

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO  
AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

**AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO  
DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
DELL'USL UMBRIA N. 2 [1]**

La/il sottoscritta/o COGNOME ..... NOME .....  
NATA/O a ..... RESIDENTE in .....  
PROV. (.....) VIA ..... N. ....  
EMAIL ..... TEL. ....  
IN QUALITÀ DI ..... [2]  
CON RIFERIMENTO ALLA PROPRIA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO DATATA..... ,  
INOLTRE AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TRAMITE ..... [3]

**NON AVENDO RICEVUTO RISPOSTA E NON RISCONTRANDO LA PUBBLICAZIONE  
SUL SITO WEB DELLA USL UMBRIA N.2 DI QUANTO RICHIESTO**

**RICORRE AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, commi 4, 5 e 6 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, per la pubblicazione del/di ..... [4]  
sul sito [www.uslumbria2.it](http://www.uslumbria2.it) e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza. Indirizzo per le comunicazioni: ..... [5]

Luogo e data .....

Firma .....

(Si allega fotocopia del documento di identità)

- 
- [1] Inviare la richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo alla Usl Umbria n. 2 con una delle seguenti modalità:  
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [aslumbria2@postacert.umbria.it](mailto:aslumbria2@postacert.umbria.it)  
- tramite posta ordinaria indirizzata al Direttore Amministrativo o tramite posta elettronica all'indirizzo: [direttore.amministrativo@uslumbria2.it](mailto:direttore.amministrativo@uslumbria2.it)  
- con consegna diretta presso gli Uffici Protocollo della Usl Umbria n. 2 di Terni, ovvero di Foligno o tramite posta elettronica all'indirizzo [protocollo@uslumbria2.it](mailto:protocollo@uslumbria2.it)  
- via fax al numero 0744/303639 o 0742/350902 (Segreteria della Direzione Generale di Terni o Segreteria della Direzione Generale di Foligno)
- [2] Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica
- [3] Specificare, tra quelle indicate, la modalità con la quale è stata presentata la richiesta di accesso civico: posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [aslumbria2@postacert.umbria.it](mailto:aslumbria2@postacert.umbria.it), posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della trasparenza Usl Umbria n. 2 o posta elettronica all'indirizzo: [responsabile.trasparenza@uslumbria2.it](mailto:responsabile.trasparenza@uslumbria2.it), consegna diretta presso gli Uffici Protocollo della Usl Umbria n. 2 di Terni, ovvero di Foligno o tramite posta elettronica all'indirizzo: [protocollo@uslumbria2.it](mailto:protocollo@uslumbria2.it), via fax al numero 0744/303639 o 0742/350902 (Segreteria della Direzione Generale di Terni o Segreteria della Direzione Generale di Foligno)
- [4] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria
- [5] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA**  
(Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali")

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL Umbria 2 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 amministrativo 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 del 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 personali è l'Azienda USL Umbria 2, con sede legale provvisoria in Via D. Bramante, 37 – 05100 Terni.

Il Responsabile del trattamento è il Titolare del Potere Sostitutivo.

Si autorizza il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta ai sensi del D.lgs 196/2003.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_