



Biblioteca S. Marco

Ospedale S.S. Giovanni e Paolo - Venezia

REGOLAMENTO

La Biblioteca S. Marco presso l'Ospedale S.S. Giovanni e Paolo di Venezia è una biblioteca medico-scientifica aperta al pubblico.

I locali della Biblioteca costituiscono un patrimonio architettonico e artistico di notevole pregio e rappresentano, da soli, una meta di particolare interesse oltre che per i singoli turisti e visitatori esterni, anche per gruppi organizzati e scolaresche in visita di istruzione.

La Biblioteca custodisce al suo interno una ricca raccolta di testi, sia antichi che moderni, di carattere medico e scientifico, un Archivio comprendente gli Atti Antichi degli Ospedali, fondamentali per ricostruire la storia della sanità a Venezia, una raccolta di strumenti medico chirurgici, nonché una vasta raccolta di riviste e periodici in abbonamento, utili all'aggiornamento dei medici.

• **Visita della Biblioteca**

1. Gli ambienti della Biblioteca sono aperti al pubblico nei seguenti giorni e con i seguenti orari:
Lunedì – Venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 14.00.

La Biblioteca rimane chiusa il sabato, la domenica e gli altri giorni festivi, durante la settimana di Ferragosto e dal 24 dicembre al 1 gennaio.

2. L'entrata è gratuita.
3. I singoli visitatori possono accedere liberamente.

La visita da parte dei gruppi è subordinata a preventiva autorizzazione da parte del Direttore Generale, richiesta dall'interessato mediante compilazione dell'apposito modulo (**Allegato A**) e si svolge con le modalità concordate con l'Amministrazione.

4. La mostra degli strumenti medico-chirurgici, dato il carattere specialistico, può presentare aspetti cruenti e, pertanto, non ne è consentito l'accesso ai minori di anni 14, se non accompagnati dai genitori o dagli insegnanti che si assumono ogni responsabilità sulle eventuali conseguenze.



5. Prima dell'accesso gli Utenti sono tenuti a depositare ombrelli, cappotti, borse, cartelle ed altri contenitori nell'apposito guardaroba. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per quanto depositato.

- **Congressi**

6. Le sale della Biblioteca possono essere utilizzate per congressi o corsi di formazione, sia dal personale dell'Ospedale S.S. Giovanni e Paolo, sia da esterni.

7. L'utilizzo da parte sia degli interni che degli esterni è subordinato a preventiva autorizzazione da parte del Direttore Generale, richiesta mediante compilazione dell'apposito modulo (**Allegato B**).

8. L'autorizzazione è subordinata altresì al pagamento di un corrispettivo, secondo le tariffe fissate con specifica Deliberazione del Direttore Generale.

- **Accesso alla sala di studio**

9. La sala di studio della Biblioteca S. Marco è aperta negli stessi giorni e con gli stessi orari di apertura al pubblico per la visita.

10. L'accesso e la consultazione sono gratuiti.

11. L'accesso è libero per il personale dell'Azienda.

12. Per gli studiosi esterni l'accesso alla sala di studio è riservato ai maggiori di anni sedici ed è subordinato all'autorizzazione dell'Amministrazione, di durata annuale e strettamente personale.

13. Per il rilascio dell'autorizzazione l'interessato deve presentare formale richiesta mediante compilazione del modulo appositamente predisposto (**Allegato C**).

14. Gli studenti universitari devono presentare anche la richiesta di accesso formulata da un docente su carta intestata dell'Università.

15. Lo studioso deve esibire copia di tale autorizzazione e un documento di identità ogni volta debba accedere alla sala di studio.

16. Prima dell'accesso gli Utenti sono tenuti a depositare ombrelli, cappotti, borse, cartelle ed altri contenitori nell'apposito guardaroba. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per quanto depositato.

17. Lo studioso è tenuto a registrare l'entrata e l'uscita dalla sala mediante sottoscrizione dell'apposito registro delle presenze giornaliera.



18. Al pubblico è consentito l'uso di computer portatili.

- **Servizio di Biblioteca**

19. Sono di libera consultazione e direttamente a disposizione degli studiosi le pubblicazioni periodiche e le riviste di carattere medico.

20. Per la consultazione degli altri testi, lo studioso deve fare, di volta in volta, richiesta (**Allegato D**) al personale dell'Amministrazione addetto, il quale stabilisce le modalità ed i limiti della consultazione.

21. I testi che fanno parte della Sezione Antica della Biblioteca possono essere consultati solo con l'autorizzazione del Direttore Generale.

22. L'Amministrazione può escludere dalla consultazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

23. Allo studioso sono consegnati al massimo cinque testi alla volta.

24. Lo studioso è tenuto a rispettare l'integrità dei volumi a lui consegnati per la consultazione. È vietato usare penne ad inchiostro liquido, prendere note appoggiandosi ai documenti, apporre segni o numerazioni sulle carte. Ogni eventuale negligenza potrà avere come conseguenza il ritiro dell'autorizzazione.

25. Lo studioso che utilizzi materiale della Biblioteca è tenuto a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o tesi di laurea.

26. I soli dipendenti dell'Azienda sono ammessi al Servizio di Prestito esterno dei libri che hanno chiesto in consultazione.

27. In tale ipotesi, gli estremi dei prestiti devono essere annotati in un apposito registro.

- **Servizio di consultazione postazione internet**

28. All'interno della Biblioteca è aperta una postazione Internet utilizzabile a richiesta (**Allegato E**), dal solo personale interno dell'Azienda per ricerche attinenti l'attività di servizio (ricerche su banche dati di medicina, riviste mediche on line, aggiornamento professionale).

29. La consultazione è gratuita.

30. L'accesso è consentito, su prenotazione telefonica, dal lunedì al venerdì, ore 8.30 – 15.00.

31. Non è previsto l'uso personale della posta elettronica.



- **Servizio di consultazione Archivio**

32. Per poter accedere al servizio di consultazione Archivio lo studioso deve ottenere il preventivo Nulla Osta della Soprintendenza Archivistica.
33. Sono consultabili dagli studiosi gli Atti Antichi degli Ospedali, previa autorizzazione richiesta al Direttore Generale mediante compilazione dell'apposito modulo (**Allegato F**).
34. L'Amministrazione può escludere dalla consultazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.
35. Allo studioso è consegnata una sola busta alla volta.
36. Lo studioso è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. È vietato usare penne ad inchiostro liquido, prendere note appoggiandosi ai documenti, apporre segni o numerazioni sulle carte. Ogni eventuale negligenza potrà avere come conseguenza il ritiro dell'autorizzazione.
37. Lo studioso che utilizzi materiale dell'Archivio della Biblioteca è tenuto a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o tesi di laurea.

- **Riproduzione dei documenti**

38. L'Amministrazione fornisce la riproduzione dei documenti mediante il solo sistema di fotocopiatrice.
39. È vietata la fotocopiatrice dei testi e dei documenti d'archivio anteriori al 1870 o, comunque, già danneggiati. L'Amministrazione può escludere dalla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.
40. Nei casi in cui è ammessa la fotocopiatrice, lo studioso deve farne richiesta al personale addetto (**Allegato G**).
41. Le operazioni di fotocopiatrice sono svolte esclusivamente dal personale interno, addetto al servizio.
42. Nel caso di richiesta di riproduzione per motivi personali o di studio, l'interessato si impegna alla non divulgazione, diffusione o spaccio delle copie ottenute.
43. In ogni caso la fotocopiatrice è soggetta al pagamento delle tariffe determinate con specifico provvedimento dell'Amministrazione.



44. La fotocopiatura è gratuita per gli studiosi dipendenti dell'Azienda in aggiornamento professionale.

- **Riproduzioni fotografiche**

45. All'interno della Biblioteca è vietato effettuare:

- riprese fotografiche delle strutture artistiche ed architettoniche della Biblioteca, degli strumenti e di ogni altro materiale esposto;
- riproduzioni fotografiche dei testi.

46. La possibilità di effettuare le riproduzioni sopraindicate è subordinata al Nulla Osta della Sovrintendenza per i Beni Artistici e Storici o della Sovrintendenza per i Beni Archivistici (per i testi e i documenti) e ad autorizzazione del Direttore Generale, richiesta dall'interessato mediante compilazione dell'apposito modulo (**Allegato H**).

47. Analoga autorizzazione è rilasciata anche per le riprese filmate.

48. L'interessato deve concordare con l'Amministrazione le modalità e i limiti di effettuazione delle riprese.

49. L'Amministrazione si riserva la possibilità di vietare le riprese in tutti i casi in cui le necessità di conservazione del bene possano rendere necessario questo provvedimento.

50. Chi effettua le riprese è tenuto a consegnare all'Amministrazione una copia di tutte le riproduzioni eseguite.

51. L'autorizzazione è subordinata al pagamento dei diritti determinati con specifica deliberazione del Direttore Generale.

- **Concessione alla pubblicazione**

52. La pubblicazione della riproduzione di un documento o una fotografia è oggetto di concessione da parte del Direttore Generale dell'Azienda (**Allegato I**).

53. Lo studioso deve specificare l'opera nella quale verrà effettuata la pubblicazione, indicando: il titolo, il numero di copie ed il prezzo di copertina.

54. Lo studioso deve sottoporre preventivamente all'esame dell'Amministrazione le didascalie e le didascalie che accompagneranno le riproduzioni e che dovranno contenere l'indicazione della provenienza del documento e la sua esatta collocazione.



55. Lo studioso deve consegnare una bozza finale delle pagine dell'opera contenenti le riproduzioni e le relative didascalie all'Amministrazione prima della sua diffusione al pubblico per riceverne il Nulla Osta.
56. Lo studioso deve consegnare a titolo gratuito all'Amministrazione un esemplare dell'opera pubblicata.
57. La concessione è soggetta al pagamento di un canone nella misura quantificata dall'Amministrazione sulla base delle tariffe determinate con specifica Deliberazione del Direttore Generale.
58. La concessione ha validità per la prima edizione dell'opera autorizzata, nei limiti della tiratura indicata e non può essere trasferita o ceduta a terzi.

59. Tutti i dati personali forniti dall'interessato sono trattati dall'Azienda nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy (L.675/96) **(Informativa: Allegato L)**.



**Biblioteca S. Marco
Ospedale S.S. Giovanni e Paolo - Venezia**

Modulo richiesta autorizzazione alla visita della Biblioteca da parte di gruppi

Il sottoscritto.....
Nato a.....il.....
Residente in..... Via.....
Tel.....
Documento di identità.....
Per conto dell'Associazione, dell'Agenzia Turistica, della Scuola, ecc.....
.....

CHIEDE

l'autorizzazione all'accesso alla Biblioteca S. Marco dell'Ospedale S.S. Giovanni e Paolo di Venezia per visita

- Di istruzione
- Turistica

del gruppo composto da n°.....persone
per il giorno.....alle ore.....

DICHIARA

sotto la propria responsabilità di impegnarsi ad osservare, durante la visita, tutte le disposizioni previste dal Regolamento in materia adottato con Deliberazione del Direttore Generale n.....del.....

Venezia,.....

Firma.....

SI AUTORIZZA

Venezia,
IL DIRETTORE GENERALE.....



**Biblioteca S. Marco
Ospedale S.S. Giovanni e Paolo - Venezia**

**Modulo richiesta autorizzazione all'utilizzo delle Sale della
Biblioteca come sede di congressi**

Il sottoscritto.....
Nato a.....il.....
Residente in.....Via.....
Tel.....
Documento di identità.....
Per conto dell'Associazione, dell'Ente, della Scuola, ecc.....
.....

CHIEDE

l'autorizzazione all'organizzazione presso la Biblioteca S. Marco dell'Ospedale S.S. Giovanni e Paolo di Venezia del seguente

- Congresso.....
 - Corso di formazione.....
 - Altro.....
- per il giorno.....dalle ore.....alle ore.....
con la partecipazione prevista di n°.....persone

DICHIARA

sotto la propria responsabilità di impegnarsi ad osservare, nella consultazione, tutte le disposizioni previste dal Regolamento in materia adottato con Deliberazione del Direttore Generale n.....del.....

Venezia,.....

Firma.....

SI AUTORIZZA

Venezia,
IL DIRETTORE GENERALE.....



**Biblioteca S. Marco
Ospedale S.S. Giovanni e Paolo - Venezia**

Modulo richiesta accesso sala di studio

Il sottoscritto.....
Nato a.....il.....
Residente in..... Via.....
Tel.....
Documento di identità.....

CHIEDE

l'autorizzazione all'accesso alla sala di studio della Biblioteca S. Marco dell'Ospedale S.S. Giovanni e Paolo di Venezia.

Nel caso di utilizzo del materiale consultato in un'eventuale pubblicazione o tesi, si impegna a consegnarne una copia all'Amministrazione.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, di impegnarsi ad osservare, nella consultazione, tutte le disposizioni previste dal Regolamento in materia adottato con Deliberazione del Direttore Generale n.....del.....

Se studente universitario

ALLEGA

la richiesta formulata da un docente, su carta intestata dell'Università di appartenenza.

Venezia,.....

Firma.....

SI AUTORIZZA

Venezia,
IL DIRETTORE GENERALE.....

ALLEGATO D

Biblioteca S. Marco



Ospedale S.S. Giovanni e Paolo - Venezia

Modulo richiesta consultazione libri

Il sottoscritto.....

Nato a.....il.....

Residente in.....Via.....

Tel.....

CHIEDE

La consultazione dei seguenti libri conservati presso la Biblioteca S. Marco dell'Ospedale S.S. Giovanni e Paolo di Venezia:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

L'AUTORIZZAZIONE

Alla consultazione dei seguenti libri facenti parte della **Sezione Antica**:

- 1.
- 2.
- 3.

PER USO

- PUBBLICAZIONE
- STUDIO
- PERSONALE
- FINI ISTITUZIONALI DI RICERCA E DIDATTICA

(Ente o Istituto.....).

Il sottoscritto inoltre



AZIENDA U.L.S.S. 12 VENEZIANA

DICHIARA

sotto la propria responsabilità di impegnarsi ad osservare, nella consultazione, tutte le disposizioni previste dal Regolamento in materia adottato con Deliberazione del Direttore Generale n.....del..... e nel caso di utilizzo del materiale consultato in un'eventuale pubblicazione o tesi, a consegnarne una copia all'Amministrazione.

Data.....

Firma.....

SI AUTORIZZA

Venezia,

IL DIRETTORE GENERALE.....



**Biblioteca S. Marco
Ospedale S.S. Giovanni e Paolo - Venezia**

Modulo richiesta utilizzo postazione internet

Il sottoscritto.....

Servizio / Unità Operativa.....

Qualifica.....

CHIEDE

Di poter utilizzare la postazione internet della Biblioteca S. Marco dell'Ospedale S.S. Giovanni e Paolo di Venezia.

DICHIARA

di utilizzare il sistema esclusivamente per ricerche attinenti all'attività del servizio (ricerche su banche dati di medicina, riviste mediche on line, aggiornamento professionale);

di impegnarsi sotto la propria responsabilità ad osservare, nella consultazione, tutte le disposizioni previste dal Regolamento in materia adottato con Deliberazione del Direttore Generale n.....del.....

Venezia,.....

Firma.....



**Biblioteca S. Marco
Ospedale S.S. Giovanni e Paolo - Venezia**

**Modulo richiesta autorizzazione alla consultazione documenti
dell'Archivio**

Il sottoscritto.....

Nato a.....il.....

Residente in.....Via.....

Tel.....

CHIEDE

L'autorizzazione alla consultazione del seguente materiale d'Archivio conservato presso la Biblioteca S. Marco dell'Ospedale S.S. Giovanni e Paolo di Venezia:

.....
.....

PER USO

- PUBBLICAZIONE
- STUDIO
- PERSONALE
- FINI ISTITUZIONALI DI RICERCA E DIDATTICA

(Ente o Istituto.....).

Il sottoscritto inoltre

DICHIARA

sotto la propria responsabilità di impegnarsi ad osservare, nella consultazione, tutte le disposizioni previste dal Regolamento in materia adottato con Deliberazione del Direttore Generale n.....del..... e, nel caso di utilizzo del materiale consultato in un'eventuale tesi o pubblicazione, a consegnarne una copia all'Amministrazione.

Il sottoscritto allega alla presente domanda il Nulla Osta rilasciato dalla competente Sovrintendenza per i Beni Archivistici.



AZIENDA U.L.S.S. 12 VENEZIANA

Data.....

Firma.....

SI AUTORIZZA

Venezia,

IL DIRETTORE GENERALE.....



**Biblioteca S. Marco
Ospedale S.S. Giovanni e Paolo - Venezia**

Modulo richiesta riproduzione documenti

Il sottoscritto.....
Nato a.....il.....
Residente in.....Via.....
Tel.....

CHIEDE

di poter ottenere fotocopia dei seguenti documenti conservati presso la Biblioteca S. Marco dell'Ospedale S.S. Giovanni e Paolo di Venezia:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

PER USO

PUBBLICAZIONE

Nell'opera.....
.....

A tal fine si impegna.

- a sottoporre preventivamente all'esame dell'Amministrazione le diciture e le didascalie che accompagneranno le riproduzioni;
- a consegnare una bozza finale delle pagine dell'opera contenenti le riproduzioni e le relative didascalie all'Amministrazione prima della sua diffusione al pubblico per riceverne il Nulla Osta;
- a consegnare a titolo gratuito all'Amministrazione un esemplare dell'opera pubblicata,



- a rispettare le altre clausole previste dalle disposizioni di legge, dal regolamento interno e dall'atto di concessione.

E dichiara che la tiratura dell'opera sarà di n°.....copie ed il prezzo di copertina sarà fissato in €.....(.....).

- STUDIO
- PERSONALE

In queste ipotesi si impegna a non divulgare, diffondere e spacciare al pubblico le copie ottenute.

- FINI ISTITUZIONALI DI RICERCA E DIDATTICA
(Ente o Istituto.....).

Il sottoscritto inoltre

DICHIARA

sotto la propria responsabilità di impegnarsi ad utilizzare il materiale per i soli scopi indicati nella presente richiesta e per il periodo massimo concesso.

Ogni comunicazione inerente alla concessione in parola verrà inviata o notificata al seguente indirizzo:.....
.....
.....

Data.....

Firma.....

SI AUTORIZZA
Venezia,
IL DIRETTORE GENERALE.....



**Biblioteca S. Marco
Ospedale S.S. Giovanni e Paolo - Venezia**

Modulo richiesta ripresa fotografica

Il sottoscritto.....
Nato a.....il.....
Residente in.....Via.....
Tel.....

CHIEDE

l'autorizzazione allo svolgimento di

- RIPRESE FOTOGRAFICHE
- RIPRESE FILMATE (cinematografiche o televisive)

presso la Biblioteca S. Marco dell'Ospedale S.S. Giovanni e Paolo di Venezia (compresi gli strumenti esposti), con le modalità che saranno concordate con l'Azienda.

PER USO

- PUBBLICAZIONE

Nell'opera.....
.....

A tal fine si impegna.

- a sottoporre preventivamente all'esame dell'Amministrazione le didascalie e le didascalie che accompagneranno le riproduzioni;
- a consegnare una bozza finale delle pagine dell'opera contenenti le riproduzioni e le relative didascalie all'Amministrazione prima della sua diffusione al pubblico per riceverne il Nulla Osta;
- a consegnare a titolo gratuito all'Amministrazione un esemplare dell'opera pubblicata,



- a rispettare le altre clausole previste dalle disposizioni di legge, dal regolamento interno e dall'atto di concessione.

E dichiara che la tiratura dell'opera sarà di n°.....copie ed il prezzo di copertina sarà fissato in €.....(.....).

- STUDIO
- PERSONALE

In queste ipotesi si impegna a non divulgare, diffondere e spacciare al pubblico le copie ottenute.

- FINI ISTITUZIONALI DI RICERCA E DIDATTICA

(Ente o Istituto.....).

Il sottoscritto inoltre

DICHIARA

sotto la propria responsabilità di impegnarsi ad osservare tutte le disposizioni previste dal Regolamento in materia adottato con Deliberazione del Direttore Generale n.....del..... e ad utilizzare il materiale per i soli scopi indicati dalla presente richiesta e per il periodo massimo concesso.

Il sottoscritto allega alla presente domanda di Nulla Osta rilasciato dalla Sovrintendenza per i Beni Artistici e Storici o della Sovrintendenza per i Beni Archivistici. (per i testi e i documenti).

Data.....

Firma.....

SI AUTORIZZA

Venezia,

IL DIRETTORE GENERALE.....



**Biblioteca S. Marco
Ospedale S.S. Giovanni e Paolo - Venezia**

**Concessione per la riproduzione di documenti e fotografie in
opere a stampa**

Atto di concessione n°del.....prot.....

FRA

l'Azienda U.L.S.S. 12 Veneziana, in persona del Direttore Generale quale legale rappresentante,

E

.....

nato a.....il.....

residente invia.....

• L'Azienda U.L.S.S. 12 Veneziana riconosce a.....

Il diritto non esclusivo, personale e non trasferibile di riprodurre i seguenti documenti o le fotografie aventi il seguente oggetto:

1.
2.
3.
4.
5.

• I documenti o le fotografie saranno pubblicati nella seguente opera a stampa:

.....
.....

La tiratura dell'opera sarà di n°.....(.....) esemplari ed il prezzo di copertina sarà fissato in €.....(.....).



- Il Concessionario si impegna:
 - a sottoporre preventivamente all'esame dell'Amministrazione le diciture e le didascalie che accompagneranno le riproduzioni e che dovranno indicare l'esatta collocazione dei documenti autorizzati;
 - a consegnare una bozza finale delle pagine dell'opera contenenti le riproduzioni e le relative didascalie all'Amministrazione prima della sua diffusione al pubblico per riceverne il Nulla Osta;
 - a consegnare a titolo gratuito all'Amministrazione un esemplare dell'opera pubblicata.
- La concessione è soggetta al pagamento del canone, quantificato in €.....
(.....) mediante versamento su
.....
.....
- La presente concessione ha validità **solo per la prima edizione dell'opera autorizzata, nei limiti della tiratura indicata** e non può essere ceduta né trasferita a terzi.
- La presente convenzione sarà revocata nell'ipotesi di violazione, da parte del Concessionario, degli obblighi assunti, fatti salvi il pagamento delle somme ancora dovute ed il risarcimento dei danni. Il Concessionario non avrà ulteriore diritto a produrre o vendere l'opera contenente la riproduzione dei documenti, né a smerciare le scorte esistenti che verranno distrutte a cura dell'Amministrazione.
- Ogni modificazione alla presente concessione sarà valida ed efficace solo se convenuta per iscritto.
- Ogni controversia che dovesse sorgere in relazione alla presente concessione sarà decisa dall'autorità giudiziaria italiana.
- Tutte le comunicazioni, notificazioni o istanze inerenti alla presente concessione e ai rapporti che ne derivano, dovranno essere effettuate, fra le parti, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ai seguenti indirizzi:

Biblioteca S. Marco – Ospedale S.S. Giovanni e Paolo
Castello 6777
30122 Venezia



AZIENDA U.L.S.S. 12 VENEZIANA

(indirizzo del concessionario)

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

- È facoltà del Concessionario di provvedere alla registrazione del presente atto a proprie spese.
- Si intendono inserite nella presente convenzione, della quale costituiscono parte integrante, tutte le disposizioni di legge in materia, in particolare la Legge 14 gennaio 1993, n.4, la normativa in materia di diritto d'autore e riproduzioni, il Tariffario e il Regolamento in materia adottati dall'Azienda con Deliberazione del Direttore Generale n.del.....

Venezia,.....

IL DIRETTORE GENERALE

Azienda U.L.S.S. 12 Veneziana

.....
.....

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



Azienda U.L.S.S. 12 Veneziana
Biblioteca S. Marco
Ospedale SS. Giovanni e Paolo

ALLEGATO L

Informativa ai sensi dell'art.10 della L.675/1996

- La Legge n.675/96 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
- Il trattamento che sarà effettuato è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle attività connesse al servizio richiesto e si svolge nel pieno rispetto della normativa in materia.
- Sarà effettuato mediante utilizzo di strumenti elettronici, o comunque automatizzati, nonché di strumenti cartacei.
- Il conferimento dei dati è obbligatorio dal momento che un eventuale rifiuto impedirebbe la soddisfazione della richiesta dell'interessato.
- Il titolare del trattamento è l'Azienda U.L.S.S. 12 Veneziana

Piazzale San Lorenzo Giustiniani, n.11/D

30174 Venezia Zelarino

- Il Dirigente preposto a questa struttura aziendale è Responsabile dei dati trattati dalla struttura stessa.
- Al Titolare del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'art.13 della L.675/1996.