

Richiesta di accesso civico generalizzato
(ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33)

Al Comune di Imola

(indicare se conosciuto il Settore/Servizio che detiene i dati, documenti o l'informazione)

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) _____
nato/a _____ il _____;
residente in _____ (Prov. ____)
Via/Piazza _____ n. _____ tel. _____
e_mail: _____ o PEC _____

ai sensi dell'art 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni,

chiede

1) l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i – informazione/i¹ _____

2) che il rilascio del/dei/della/delle dato/i – documento/i – informazione/i avvenga in modalità cartacea o elettronica, secondo una delle seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

- all'indirizzo mail sopra indicato;
- all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata sopra indicato;
- con servizio postale all'indirizzo sopra indicato;
- personalmente presso l'ufficio competente

Il richiedente precisa che la richiesta viene presentata per la seguente finalità (tale informazione non è obbligatoria ma facoltativa e può essere utilizzata a fini statistici e/o per precisare ulteriormente l'oggetto della richiesta e/o per adottare una decisione che tenga conto della natura dell'interesse conoscitivo del richiedente):

- a titolo personale
- per attività di ricerca e studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di un'associazione di categoria
- per finalità commerciali
- altro: _____

dichiara

di essere a conoscenza di quanto segue:

a) il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;

b) laddove in relazione all'istanza siano individuati soggetti contro interessati, l'Amministrazione è tenuta a data notizia agli stessi da parte dell'Amministrazione. I controinteressati potranno

¹ Indicare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere: se possibile indicare oltre all'oggetto del dato o documento richiesto, se noti, gli estremi del documento o la fonte del dato o una descrizione del loro contenuto. Sono inammissibili richieste di accesso civico nelle quali l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta oppure nei casi in cui la richiesta stessa risulti manifestamente irragionevole.

presentare una eventuale e motivata opposizione all'istanza entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

e) l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013;

d) il procedimento di accesso civico relativo alla presente istanza dovrà concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza da parte dell'Amministrazione, salvi i casi di sospensione previsti dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013;

e) il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Responsabile del Servizio che detiene il dato, il documento o l'informazione richiesta;

f) nel caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro i termini di cui al punto d), è possibile presentare richiesta di riesame, alternativamente

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni, salvi i casi di sospensione previsti dall'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013:

- al difensore civico competente per ambito territoriale, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 30 giorni, salvi i casi di sospensione previsti dall'art. 5, comma 8 del D. Lgs. n. 33/2013;

g) avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di fronte al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.

Si allega alla presente copia del documento di identità in corso di validità.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (art. 13 Regolamento Europeo n. 679/2016) I dati personali raccolti con il presente modello verranno trattati da personale incaricato del Comune di Imola nell'ambito delle proprie finalità istituzionali in relazione al procedimento avviato con l'istanza. Il trattamento avverrà con modalità informatiche e manuali seguendo i principi di liceità, correttezza, pertinenza e non eccedenza. I dati personali del richiedente non saranno diffusi ma potranno essere utilizzati in maniera anonima per i registri e le statistiche dei procedimenti. Possono venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come ad es. i servizi tecnici). L'interessato ha diritto: di accesso ai propri dati personali; di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano; di opporsi al trattamento; di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Il titolare del trattamento è il Comune di Imola nella persona del legale rappresentante con sede in via Mazzini 4 – 40026 Imola; il Comune di Imola ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA con sede in 40128 Bologna via della Liberazione, 15 e-mail: dpo-team@lepida.it, pec: segreteria@pec.lepida.it

Luogo e data _____

Il Richiedente²

² Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto oppure firmata e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica