

**Richiesta di accesso civico
a dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria¹
(ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016)**

**Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
del Comune di Imola**

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

chiede

1) la pubblicazione del/dei seguente/i dato/i – documento/i – informazione/i soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e la comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto della presente istanza ² _____

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

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Il trattamento dei dati personali raccolti con la modulistica predisposta per le istanze di accesso agli atti e accesso civico viene effettuato dal Comune per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. c) ed e) del Reg. UE n. 679/2016 non necessita del consenso. In calce al presente modulo è riportata l'informativa sul trattamento ai sensi dell'art. 13 Regolamento Europeo n. 679/2016 di cui il richiedente è tenuto a prendere visione.

Luogo e data _____

Il Richiedente³

¹ Con l'istanza di accesso civico si chiede al Comune di Imola di pubblicare i dati, i documenti, gli atti e le informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., rispetto ai quali il Comune non abbia provveduto alla dovuta pubblicazione. Il procedimento si deve concludere entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

² Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

³ 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.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016
TRATTAMENTO CONNESSO AI PROCEDIMENTI DI
ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Imola, in qualità di " Titolare " del trattamento, è tenuto a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali trattati per i procedimenti in oggetto.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Imola, con sede in Imola., Via Mazzini n. 4, cap. 40026

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Comune di Imola, per iscritto all'indirizzo istituzionale comune.imola@cert.provincia.bo.it allegando un documento identificativo o recandosi direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'ente.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida ScpA (mail: dpo-team@lepida.it - PEC segreteria@pec.lepida.it)

4. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali raccolti con la modulistica predisposta per le istanze di accesso agli atti e accesso civico viene effettuato dal Comune per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. c) ed e) del Reg. UE n. 679/2016 non necessita del consenso.

Il trattamento dei dati è finalizzato a consentire l'effettivo espletamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990 e del diritto di accesso civico ex D.Lgs. 33/2013 e delle attività connesse e strumentali alla gestione dei relativi procedimenti amministrativi.

I dati personali sono trattati, ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/90 e del D.Lgs. 33/2013 e del pertinente Regolamento Comunale per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto delle condizioni previste dal Regolamento UE 2016/679 ed in particolare: - per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare (art. 6 – par. 1 lett. c); per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 6 par. 1 lett. e)

5. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività (es. servizi tecnici, gestori archivio di deposito) e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

6. Soggetti autorizzati al trattamento

I dati personali sono trattati da personale interno autorizzato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

7. Comunicazione e diffusione

I dati personali non sono comunicati a terzi, salvo che tale operazione non sia necessaria per adempiere a disposizioni normative in materia, come ad esempio la comunicazione della richiesta di accesso ai

controinteressati prevista dal DPR 184/2006 e dal D.Lgs. 33/2013 a cui è tenuta l'Amministrazione se ricorrono i presupposti.

I dati personali non sono oggetto di diffusione.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I dati saranno conservati per il tempo necessario al conseguimento delle finalità sopra menzionate per le quali sono stati raccolti ovvero per il periodo occorrente all'espletamento del procedimento amministrativo di cui alla L. 241/1990 e del D.Lgs. 33/2013 e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi degli enti pubblici.

10. I diritti dell'interessato

L'interessato, ovvero la persona dei cui dati personali si tratta, ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento

Si informa infine che gli interessati, qualora ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 (art. 77) hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, (www.garanteprivacy.it) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento preclude la possibilità di dar corso all'effettivo esercizio del diritto di accesso nonché agli adempimenti conseguenti/inerenti il relativo procedimento.