

INDICE

1.	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 3
2.	PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA	“ 3
3.	CONTENUTO DELL'ISTANZA	“ 4
4.	COSTI DELL'ISTANZA	“ 4
5.	INFORMAZIONI GENERALI SUL PROCEDIMENTO “ 4 a) FINALITA' DEL TRATTAMENTO “ 6	
	b) NATURA DEL CONFERIMENTO	“ 6
	c) MODALITA' DEL TRATTAMENTO	“ 6
	d) CATEGORIE DI SOGGETTI AI QUALI I DATI PERSONALI POSSONO ESSERE COMUNICATI O CHE POSSONO VENIRNE A CONOSCENZA IN QUALITA' DI RESPONSABILE O INCARICATO	“ 6
	e) DIRITTI DELL'INTERESSATO	“ 7
	f) TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI	“ 7
	g) LUOGO DEL TRATTAMENTO DEI DATI	“ 7
 ALLEGATO:		
➤	MODULO PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	“ 8

1. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Tramite l'indirizzo di posta elettronica cdd.coordiatore@vomere.it si potrà esercitare l'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013, utilizzando il modulo allegato in *facsimile*.

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, entro il termine previsto dalla normativa in materia, da parte della Società, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza.

Le segnalazioni relative alla mancata pubblicazione di atti o documenti previsti dal D.Lgs n. 33/2013 sul sito "Società Trasparente" dovranno essere, invece, inviate all'indirizzo di posta elettronica amministrazione@vomere.it, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013.

2. PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA.

L'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Non è necessario fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.

La richiesta di accesso civico deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica **non** autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Se l'accesso civico ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, l'istanza deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza al seguente indirizzo di posta elettronica cdd.coordiatore@vomere.it

3. CONTENUTO DELL'ISTANZA.

E' necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Sono inammissibili, eventuali richieste di accesso civico laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non premettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per la Società destinataria dell'istanza di richiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

4. COSTI DELL'ISTANZA.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.

5. INFORMAZIONI GENERALI SUL PROCEDIMENTO.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti contro-interessati legati alla protezione dei dati personali o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) è necessario che la Società destinataria dell'istanza di accesso civico ne dia comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione), in tal modo, il soggetto contro-interessato può presentare (anche per via telematica) un'eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico.

Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del contro-interessato.

La comunicazione ai soggetti contro-interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali contro-interessati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al contro-interessato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento la Società provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del contro-interessato, la Società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo.

La Società destinataria dell'istanza di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013, è tenuta a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis.

informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta.

(Ai sensi dell'art. 13, del D.Lgs n. 196/2003, come modificata dal GDPR, Regolamento Europeo sulla Privacy)

5.a) Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla Società per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione all'esercizio dell'accesso civico.

5.b) 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.

5.c) 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.

5.d) Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabile o incaricato.

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 (ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di responsabili o incaricati del trattamento. I dati personali non potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati se non in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5.e) Diritti dell'interessato.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003 (*ora modificato dal GDPR, Regolamento Europeo sulla Privacy*) 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 Titolare del trattamento dei dati.

5.f) Titolare del trattamento dei dati.

Il Titolare del trattamento dei dati raccolti nel sito www.vomere.it è

Il VOMERE SOCIETA' ONLUS, con sede in TRAVAGLIATO, VIA LOGRATO,
3 – 25039; P.I. 01832460172

PEC ILVOMEREONLUS@LEGALMAIL.IT

5.g) Luogo del trattamento dei dati.

I trattamenti connessi ai servizi web di questo sito hanno luogo presso la sede del Titolare e della Società COOPERATIVA SOCIALE VOMERE, sono soggetti alla legge italiana e sono curati solo da personale tecnico (incaricato del trattamento oppure da incaricati specialisti per operazioni di manutenzione).

**MODULO PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(F.O.I.A.)**

Al Responsabile per la Trasparenza
LUCA GORLANI

**Oggetto: Richiesta di accesso a documenti/dati/informazioni
 inerenti all'attività amministrativa**

(art. 5, comma 2 e seguenti del D. Lgs. n. 33/2013).

Il sottoscritto

Nato a Il

Residente in (provincia).....

Vian° C.A.P.

e.mail Tel.

PEC

(Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni, se diverso da quello di residenza)

.....

nella propria qualità di soggetto interessato

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013,
come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, di esercitare il diritto di
accesso sui seguenti documenti/dati o informazioni.

(Il richiedente deve indicare gli estremi del documento/dati/informazioni oggetto della
richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione).

.....

.....

.....
DATI OBBLIGATORI:

A tal fine dichiara di:

- prenderne visione;
- ottenerne copia semplice in formato

(specificare se elettronico, con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto compact disk).

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, qualora la Società alla quale è indirizzata la presente richiesta, dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5 bis, comma 2 del medesimo D.Lgs; è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione del contro-interessato e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la produzione su supporti materiali.

Luogo e data Firma del richiedente

N.B. All'istanza occorre allegare copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.