



LA PROVINCIA DI FOGGIA

Carta dei servizi

dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

2024

LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è un importante strumento di trasparenza e di informazione utile all'utente per orientarsi nelle tante attività e nei servizi erogati dall'Ente.

Serve quindi a garantire e migliorare la qualità dei servizi erogati; a tutelare i cittadini utenti da possibili disservizi; a rendere trasparenti i tempi e le modalità di erogazione dei servizi stessi.

- In tale ottica, quindi, l'Ente adotta gli standard di qualità dei servizi di propria competenza;
- pubblicizza ed informa il cittadino;
- si impegna a monitorare il servizio reso attraverso indagini sulla soddisfazione dell'utenza ed una corretta gestione dei reclami, al fine di migliorarne la qualità.

I PRINCIPI

Uguaglianza	<p>Il servizio fornito dall'Ente viene garantito senza alcuna distinzione per motivi di sesso, razza, religione ed opinioni politiche, nel rispetto del principio di uguaglianza.</p> <p>Nel rispetto di tale principio l'Ente si adopera per rimuovere inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione dei servizi ai cittadini stranieri, alle persone svantaggiate dal punto di vista sociale e culturale.</p>
Imparzialità	<p>Il servizio viene erogato senza alcun tipo di favoritismo, nel rispetto del principio di imparzialità.</p>
Partecipazione	<p>Nel rispetto del principio della partecipazione, l'Ente, al fine di rendere migliore la qualità del servizio erogato, prevede e mette a disposizione strumenti di partecipazione e coinvolgimento dando la possibilità ad ognuno di esprimere il proprio giudizio sul servizio fornito attraverso la presentazione di memorie scritte.</p>
Cortesìa e disponibilità	<p>Cortesìa e disponibilità rappresentano l'aspetto più importante che caratterizza il rapporto quotidiano del personale dell'Ente con la propria utenza. L'Ente si impegna a far sì che il comportamento dei propri dipendenti sia ispirato a presupposti di gentilezza, cortesìa e piena disponibilità e nel contempo si augura da parte degli utenti un atteggiamento di proficua collaborazione così da permettere la corretta erogazione del servizio stesso.</p>
Efficacia ed efficienza	<p>Nel rispetto del principio dell'efficacia e dell'efficienza, il servizio erogato viene reso al massimo livello qualitativo e quantitativo ed in modo tale da non disperdere le risorse umane ed economiche a disposizione</p>

Se gli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi non sono rispettati o nella ipotesi di disservizio (circa i tempi, le procedure e le modalità di erogazione) che ha limitato o negato la fruibilità del servizio stesso, il cittadino utente ha la possibilità di segnalare la propria insoddisfazione.

Con *La Carta dei Servizi*, l'Ente, come in un *patto*, assume quindi il proprio impegno a mantenere costanti, nel corso del tempo, gli standard di qualità descritti, consentendo al cittadino utente di verificarne il mantenimento e segnalandone gli eventuali scostamenti

Gli obiettivi dichiarati nel presente documento, con il fine di migliorarne la qualità, "ex post", verranno valutati attraverso la misurazione di parametri standard oggettivi; attraverso questionari finalizzati a misurare la soddisfazione dei cittadini utenti; attraverso il monitoraggio interno.

(controllo di gestione).

IL SERVIZIO DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Gli uffici per le relazioni con il pubblico (URP) sono istituiti con il decreto legislativo 29/1993 e resi obbligatori dalla legge 150/2000 con il fine di garantire l'attuazione della legge 7 agosto 1990, n.241.

- Uno dei compiti principali attribuiti all'URP è agevolare i rapporti tra l'Ente ed i cittadini garantendo il diritto di accesso agli atti e favorendo la trasparenza amministrativa;
- Promuovere l'immagine dell'Ente;
- Favorire il diritto di accesso ai servizi offerti ai cittadini attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, in applicazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Attuare i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti

Il servizio che l'URP eroga avviene attraverso l'informazione e l'ascolto.

L'URP rilascia informazioni di carattere generale sul funzionamento e l'organizzazione dell'Ente: gli uffici, gli orari di apertura, le relative competenze; le procedure ed i termini per esercitare il diritto di accesso agli atti amministrativi; raccoglie le proposte, i suggerimenti ed i reclami da trasmettere agli uffici competenti;

COME ACCEDERE AI SERVIZI DELL'URP

L'attività dell'URP, rivolta ai cittadini, si svolge attraverso:

- il contatto diretto accedendo agli uffici, negli orari di apertura al pubblico;
- con l'uso del telefono;
- con l'utilizzo delle moderne piattaforme di comunicazione e videochiamata (Zoom, Microsoft etc.);
- con l'utilizzo della posta elettronica;
- per posta;
- attraverso l'utilizzo del sito istituzionale (www.provincia.foggia.it).

Tel.

LA SEDE	Piazza XX Settembre 20 – 71121 Foggia Primo Piano Stanza n. 10
GLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO	dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00
RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Laura D'Alessio e-mail: adalessio@provincia.foggia.it tel.: 0881.791288
DIRIGENTE RESPONSABILE	Dott. Giuseppe Diella e-mail: gdiella@provincia.foggia.it
SITO ISTITUZIONALE	http://www.provincia.foggia.it

LE TIPOLOGIE DI ACCESSO AGLI ATTI

ACCESSO DOCUMENTALE (Legge 7 agosto 1990, n. 241)

Oggetto della Legge	La Provincia di Foggia ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del Regolamento di attuazione DPR 12 aprile 2006, n. 184, garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi di propria competenza a tutti coloro che abbiano e dimostrino l'interesse personale diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si intende accedere.
Legittimazione all'esercizio del diritto di accesso	La legittimazione a richiedere l'accesso spetta al soggetto che è parte nel procedimento cui si riferiscono i documenti richiesti, nonché al soggetto comunque titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
Modalità di accesso	Come previsto dagli artt. 5 e 6 del DPR 184/2006, l'accesso può essere esercitato in: <i>modo informale</i> mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio dell'Ente competente a formare l'atto del procedimento o a detenerlo stabilmente, quando in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati; <i>modo formale</i> nei casi in cui sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'esistenza di controinteressati.
A chi va indirizzata la richiesta	Per esercitare tale diritto è necessario trasmettere all'Ufficio di Protocollo dell'Ente ai seguenti recapiti: (Via Paolo Telesforo 25 – 71122 Foggia; e-mail: protocollo@provincia.foggia.it ; protocollo@cert.provincia.foggia.it) richiesta di accesso agli atti, il cui modulo è reperibile sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo http://www.provincia.foggia.it ed alla pagina dell'URP.
Conclusione del procedimento	Il procedimento di accesso deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 241/90, entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'Ufficio del Protocollo dell'Ente. Decorso tale termine la richiesta si intende respinta.
Tutela	Nel caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo

	<p>Regionale ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013)

Oggetto	L'accesso civico generalizzato ha per oggetto i dati ed i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, art. 5, comma 1.
Il procedimento	L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente non è obbligata a pubblicare, senza motivare la richiesta ma solo a fini conoscitivi, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto legislativo 33/2013.
Soggetti legittimati	Chiunque ha diritto di accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, (ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 – Decreto Trasparenza), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto stabilito dall'art. 5 bis dello stesso decreto e senza la necessità che vi sia l'interesse diretto, concreto ed attuale e non richiede la motivazione.
A chi va rivolta la richiesta	La richiesta, il cui modulo è reperibile sul sito istituzione dell'Ente Sezione "Amministrazione Trasparente", "ulteriori dati", "accesso civico", va trasmessa, per il tramite dell'Ufficio di Protocollo dell'Ente, all'ufficio che detiene i dati, i documenti, le informazioni.
Costi	Il rilascio dei documenti o dati in formato elettronico è gratuito.
Limiti all'accesso	<p>I limiti dell'accesso sono disciplinati dall'art. 5 bis del D.Lgs n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che individua una elencazione tassativa che permette di rifiutare l'accesso civico, nel caso in cui esso possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti <u>interessi pubblici</u> inerenti a:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ la sicurezza pubblica;➤ la sicurezza nazionale;➤ la difesa e le questioni militari;➤ le relazioni internazionali;➤ la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;➤ la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;➤ il regolare svolgimento di attività ispettive. <p>L'accesso civico può inoltre essere rifiutato per salvaguardare i seguenti</p>

	<p><u>interessi privati:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; ➤ la libertà e la segretezza della corrispondenza; ➤ gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
Come presentare l'istanza	<p>Secondo quanto previsto dal nuovo art. 5 del D.Lgs n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs n. 82/2005, deve essere firmata (digitalmente o in modo autografo) e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Qualora la richiesta non venga firmata digitalmente, ma comunque trasmessa per via telematica, il richiedente dovrà allegare copia del documento di identità. La mancanza di firma o della copia del documento, in caso di firma autografa, comporta la nullità della richiesta.</p>
Fasi del procedimento	<p>Il procedimento di accesso civico si articola attraverso le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Attivazione:</i> il procedimento si attiva il giorno in cui l'amministrazione riceve la richiesta di accesso. La stessa amministrazione è tenuta a dare comunicazione agli eventuali controinteressati della richiesta ricevuta, mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione; - <i>Sospensione dei termini:</i> i termini del procedimento si sospendono dalla comunicazione ai controinteressati e fino all'eventuale motivata opposizione degli stessi alla richiesta di accesso, che dovrà pervenire entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione trasmessa dall'amministrazione. (Art. 5, comma 5 D.Lgs n. 33/2013); - <i>conclusione:</i> il procedimento si conclude con atto espresso e motivato entro <u>trenta giorni</u> dalla presentazione dell'istanza. L'adozione dell'atto di conclusione, va comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento dell'istanza, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del contro interessato, l'amministrazione trasmette al richiedente i dati o documentirichiesti, <u>non prima di quindici giorni</u> dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.

Tutele	<p>Qualora l'amministrazione rifiuti, totalmente o parzialmente, l'accesso, oppure non rispetti il termine di trenta giorni per provvedere in merito alla domanda, il richiedente può presentare "<i>domanda di riesame</i>" al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro venti giorni. Se l'accesso civico è stato negato, o differito, per tutelare l'interesse privato alla "<i>protezione dei dati personali</i>", il responsabile anticorruzione deve acquisire un preventivo parere del Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile anticorruzione rimane sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo</p>
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro la prima decisione dell'amministrazione di rifiuto e differimento e, in caso di domanda di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente, entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Ente o dalla formazione del silenzio, può sempre rivolgersi al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104

Nel caso l'accesso civico sia esercitato nei confronti di Regioni ed Enti Locali, il richiedente può anche presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, oppure, se tale organo non sia stato istituito, il richiedente può rivolgersi al Difensore Civico per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso al Difensore Civico deve essere notificato anche all'amministrazione interessata. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, comunica la decisione al richiedente e all'amministrazione. Se l'amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni, l'accesso è consentito.

Qualora l'accesso sia stato negato o differito per assicurare la "*protezione dei dati personali*", anche il difensore civico provvederà solo dopo aver sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncerà entro dieci giorni dalla richiesta in caso di rifiuto, totale o parziale, della richiesta di accesso, oppure nel caso non venga rispettato il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento, il richiedente può presentare domanda di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione che deciderà, con provvedimento motivato, entro venti giorni.

Contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, oppure contro il diniego espresso dalla PA, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013)

Il procedimento	L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
A chi si rivolge	Il servizio si rivolge a tutti
Come si presenta	La richiesta il cui modulo è reperibile sul sito istituzione dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente", "ulteriori dati", "accesso civico", non va motivata e va rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il tramite dell'Ufficio di Protocollo dell'Ente i cui recapiti sono: Via Paolo Telesforo 25 – 71122 Foggia; e-mail: protocollo@provincia.foggia.it ; protocollo@cert.provincia.foggia.it).
Costi	La richiesta di accesso non comporta costi
I tempi della procedura	I tempi per evadere la richiesta sono 30 giorni
Il Responsabile del procedimento	Il Responsabile della trasparenza si pronuncia su di essa entro 30 giorni con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e con la contestuale comunicazione al richiedente del collegamento ipertestuale per reperire quanto richiesto sul web;
Ricorso al Titolare del potere sostitutivo	Nel caso in cui il documento richiesto non venga pubblicato entro trenta giorni, sarà possibile ricorrere al <u>Titolare del potere sostitutivo</u> il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sulla pagina web istituzionale quanto richiesto e contestualmente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento web.
Ricorso al T.A.R.	Contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, oppure contro il diniego espresso dalla PA, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

DIRITTI E DOVERI DEI CITTADINI (Segnalazioni, Reclami e Suggerimenti)

RAPPORTO CON I CITTADINI	Spesso il cittadino, nel rapporto con la pubblica amministrazione si imbatte in problemi che gli impediscono di usufruire al meglio il servizio di cui necessita. In tali situazioni i cittadini hanno il diritto-dovere di avanzare segnalazioni o sottoporre all'Ente suggerimenti contribuendo così ad una migliore qualità dei servizi erogati e a rilevare quali siano i loro bisogni.
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Strumenti di contatto	La segnalazione	La segnalazione è la comunicazione con la quale si richiede un intervento volto a ripristinare lo stato dei luoghi.
	Il suggerimento	Il suggerimento è la comunicazione con la quale si danno indicazioni utili per il miglioramento di un servizio.
	Il Reclamo	Consiste in una comunicazione del cittadino volta a segnalare che un servizio non è coerente con le aspettative che l'Ente si propone.

Accesso al servizio	Tutti i cittadini
----------------------------	-------------------

Procedimento	<p>Le segnalazioni, i suggerimenti o i reclami possono essere presentati utilizzando l'apposito modulo, predisposto dall'URP e disponibile sul sito istituzionale dell'Ente;</p> <p>La segnalazione scritta o verbale che sia, deve contenere oltre al proprio nominativo tutti gli elementi utili per individuare precisamente l'accaduto (luogo, data, persone coinvolte, ecc.) che ha generato un disservizio e, nel caso si voglia avere una risposta fornire il proprio recapito, un numero telefonico o una e-mail;</p> <p>La segnalazione di un disservizio o un reclamo può essere fatta:</p> <ul style="list-style-type: none">- con l'invio di una lettera in carta semplice indirizzata all'Ufficio di Protocollo dell'Ente;- con segnalazione telefonica all'URP;- con l'invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica dell'URP;- con la compilazione dell'apposito modulo messo a disposizione sul sito istituzionale dell'Ente e distribuito presso l'URP <p>La risposta al cittadino è immediata da parte dell'URP quando la segnalazione è di semplice definizione;</p> <p>Quando la richiesta, per la sua complessità, richiede un approfondimento maggiore, l'URP la trasmette immediatamente al servizio competente che dovrà fornire una risposta entro 30 giorni dal ricevimento della stessa;</p> <p>Nel caso in cui l'URP, decorsi i 30 giorni non riceva alcuna risposta dall'Ufficio competente, in merito alla segnalazione o al reclamo, sentito</p>
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>il Dirigente o il Responsabile del Servizio, informa per iscritto il cittadino sui motivi che non hanno portato alla definizione del procedimento</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EROGAZIONE DEI SERVIZI DELL'URP

SERVIZIO EROGATO	INDICATORE	STANDARD GENERICO	STANDARD SPECIFICO
Informazioni su attività istituzionali relativi a: -eventi ed iniziative dell'Ente o presso l'Ente; -informazioni su attività e compiti uffici	Tempi di risposta	immediato	Se l'informazione richiede una risposta più dettagliata, nell'immediato viene trasferita all'Ufficio competente che risponderà entro 30 giorni.
Richiesta di accesso agli atti pubblicati sul sito istituzionale	Tempo di rilascio	immediato	
Richiesta di accesso agli atti di competenza dei servizi dell'Ente	Tempo di rilascio	30 giorni dalla consegna all'Ufficio di Protocollo	applicazione Legge di riferimento
Presentazione di reclami di competenza dei servizi dell'Ente	Tempo di risposta	Inoltro immediato al servizio competente che provvederà a rispondere entro 30 giorni dalla richiesta	Eventuali ritardi saranno comunicati e motivati
Multicanalità	Presenza di informazioni e modulistica sul sito web	si	

URP - TEMPO DI APERTURA AL PUBBLICO E CANALI DI CONTATTO

Orario di ricevimento del pubblico	2 volte a settimana
Disponibilità telefonica	giornaliera
Invio posta elettronica	giornaliera
Disponibilità accesso portale web	giornaliera

Gli indicatori di *accessibilità* sono tutte le componenti che favoriscono l'accesso e la funzionalità dell'ambiente ove è ubicato l'ufficio da raggiungere. Lo standard di qualità riferito all'accessibilità è rappresentato dalla presenza di tutte le componenti che facilitano l'accesso.

ACCESSIBILITA' E FUNZIONALITA' SPAZI DI ACCOGLIMENTO

indicatore	Standard di qualità
Barriere architettoniche	Nessuna
Ascensore	Presente
Scale	Presenti
Accesso all'Ufficio	Accesso consentito a seguito di verifica ed annotazione su registro visitatori dell'Ente

VERIFICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE		
Indicatori	Fattori di qualità	Standard di qualità
Verifica delle attività svolte	Numero indagini di soddisfazioni dei servizi dell'URP	n. 1 indagine annuale
Verifica affidabilità dei servizi offerti	Numero di reclami a carico dell'URP	0,00%
Verifica scostamento da obiettivi pianificati e risultati conseguiti	Controllo di gestione	annuale

I meccanismi relativi alla verifica delle attività svolte dall'URP guidano la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando attraverso gli indicatori suddetti, lo scostamento tra gli obiettivi prefissati ed i risultati conseguiti, dando così all'Ente la possibilità di decidere e attuare le opportune azioni correttive e mantenere vivo il “patto” e l'impegno assunto con i cittadini a tenere alti gli standard di qualità descritti nella presente Carta dei Servizi.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 7 agosto 1990, n. 241

“Norme sul procedimento amministrativo”;

D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 “Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego”;

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994

“Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994

“Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli URP”

Legge 7 giugno 2000, n. 150

“Disciplina dell'attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”

D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422

“Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi”

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

“Codice in materia di protezione dei dati personali”

Legge 11 febbraio 2005 n. 15

“Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990 n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa”

Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005

“Codice dell'Amministrazione digitale”

D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184

“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

FACSIMILI DEI MODULI DA UTILIZZARE

- modulo di accesso agli atti (Legge 7 agosto 1990, n. 241);
- modulo di accesso civico semplice (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33);
- modulo di richiesta di accesso civico generalizzato (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33);
- modulo di richiesta di riesame accesso civico;
- modulo di segnalazioni, reclami e suggerimenti

Spett.le Provincia di Foggia
Al Responsabile del procedimento
Via Telesforo, 25 - 71122 FOGGIA

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90 s.m.i.

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, indicare lo Stato) (prov.)

residente a _____ (_____) in Via _____ n. _____
(comune di residenza) (prov)

in qualità di: _____
(diretto interessato, legale rappresentante o delegato¹)

C h i e d e

In conformità a quanto previsto dalla Legge di cui all'oggetto:

- Di prendere visione con rilascio di copia semplice
- Di prendere visione con rilascio di copia autenticata in bollo
- Di prendere visione con rilascio di copia autenticata in carta libera (solo nei casi consentiti²)

Dei sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.)

Luogo e data _____

Firma del/la dichiarante (per esteso e leggibile)

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma ed è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante, all'Ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

¹ In tal caso è necessario produrre documentazione giustificativa o delega accompagnata da fotocopia del documento di identità del delegante

² Precisare l'uso che consente l'esenzione dell'imposta di bollo ai sensi del DPR n. 642/1972

Modalità di consegna:

- per posta all'indirizzo : Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia – Via P. Telesforo, 25 – 71122 Foggia
- via PEC all'indirizzo: protocollo@cert.provincia.foggia.it
- via fax all'Ufficio di Protocollo : 0881-791554
- brevi manu direttamente all'Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia (nelle ore di apertura al pubblico) (Via P. Telesforo, 25 -71122 Foggia)
- per posta elettronica non certificata inviando, in allegato, l'istanza firmata, corredata dalla copia del documento di identità personale, a: protocollo@provincia.foggia.it

Informativa sul trattamento dei dati

Dati di contatto del titolare del trattamento:

Ente Provincia di Foggia, Piazza XX Settembre n. 20, cap. 71121 comune di Foggia, PEC: protocollo@cert.provincia.foggia.it;

Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati:

Dott. Lazzaro Palumbo domiciliato per la sua funzione in C.so Regina Margherita n. 96/A, 71013 San Giovanni Rotondo (FG), telefono: 0882454924, Pec: lazzaropalumbo@arubapec.it;

Finalità e base giuridica del trattamento:

L'Ente in qualità di Pubblica Amministrazione effettua il trattamento dei dati secondo i principi di cui all'art. 5 del Reg.UE 679/2016 al fine di dare seguito ai servizi pubblici di propria competenza rivolti alle persone fisiche, giuridiche e Pubbliche Amministrazioni. I dati sono trattati nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico e connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri in conformità all'art. 6, comma 1, lettera b), c), d), e) ed f) del Reg.UE 679/2016: esecuzione di contratti di lavori, servizi e forniture; contratti di lavoro; adempimenti di obblighi legali dell'Ente; salvaguardia delle persone; salvaguardia del pubblico interesse;

Destinatari dei dati:

I dati sono trattati dal personale dell'Ente in qualità di Responsabili o Incaricati al trattamento dei dati. I dati raccolti possono essere destinati ad altre Pubbliche Amministrazioni che intervengono nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente e a persone fisiche o giuridiche che svolgono attività di servizi, forniture e lavori per conto dell'Ente;

Categoria di dati:

Il trattamento dei dati effettuato dall'Ente riguarda dati personali e/o dati relativi alla salute;

Trasferimento di dati a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale:

I dati trattati dall'Ente non vengono trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale;

Periodo di conservazione dei dati:

I dati trattati dall'Ente vengono conservati rispettando i tempi previsti dalla normativa in materia e nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Reg.UE 679/2016; durante la conservazione vengono messe in atto tutte le misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei dati;

Diritto dell'interessato:

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento sopra identificato, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica dei propri dati, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento, l'opposizione al trattamento e la portabilità dei propri dati;

Processi decisionali automatizzati e/o di profilazione:

I dati dell'interessato non sono oggetto di profilazione e/o di processi decisionali automatizzati;

Diritto di reclamo:

Gli interessati, qualora ritengano che il trattamento effettuato dall'Ente possa aver violato le norme del Reg. UE 679/16, hanno diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento 2016/679/UE, ed il diritto a un ricorso giurisdizionale nei confronti del titolare o del responsabile del trattamento.

Provincia di Foggia
Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

Via P. Telesforo, 25 - 71122 Foggia (FG)

Richiesta di accesso civico semplice

(ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Decreto Trasparenza)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____
nato/a a _____ prov. _____ il _____ residente a _____
in via _____ n. _____ n.telefono _____ e-mail/PEC: _____
in qualità di _____
documento di identità personale _____ (allegare copia);

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n.97/2016, la pubblicazione de_ seguent_ document_

sul sito web istituzionale della Provincia di Foggia, nonché la contestuale comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale alle informazioni/dati/documenti oggetto della presente istanza.

Indirizzo a cui spedire la suddetta comunicazione (indirizzo fisico oppure riferimento di posta elettronica):

luogo e data _____

Distinti saluti

Firma del dichiarante _____

Modalità di consegna:

- per posta all'indirizzo : Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia – Via P.Telesforo, 25 – 71122 Foggia
- via PEC all'indirizzo: protocollo@cert.provincia.foggia.it
- via fax all'Ufficio di Protocollo : 0881-791554
- brevi manu direttamente all'Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia (nelle ore di apertura al pubblico) (Via P. Telesforo, 25 -71122 Foggia)
- per posta elettronica non certificata inviando, in allegato, l'istanza firmata, corredata dalla copia del documento di identità personale, a:
protocollo@provincia.foggia.it

Informativa sul trattamento dei dati

Dati di contatto del titolare del trattamento:

Ente Provincia di Foggia, Piazza XX Settembre n. 20, cap. 71121 comune di Foggia, PEC: protocollo@cert.provincia.foggia.it;

Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati:

Dott. Lazzaro Palumbo domiciliato per la sua funzione in C.so Regina Margherita n. 96/A, 71013 San Giovanni Rotondo (FG), telefono: 0882454924, Pec: lazzaropalumbo@arubapec.it;

Finalità e base giuridica del trattamento:

L'Ente in qualità di Pubblica Amministrazione effettua il trattamento dei dati secondo i principi di cui all'art. 5 del Reg.UE 679/2016 al fine di dare seguito ai servizi pubblici di propria competenza rivolti alle persone fisiche, giuridiche e Pubbliche Amministrazioni. I dati sono trattati nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico e connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri in conformità all'art. 6, comma 1, lettera b), c), d), e) ed f) del Reg.UE 679/2016: esecuzione di contratti di lavori, servizi e forniture; contratti di lavoro; adempimenti di obblighi legali dell'Ente; salvaguardia delle persone; salvaguardia del pubblico interesse;

Destinatari dei dati:

I dati sono trattati dal personale dell'Ente in qualità di Responsabili o Incaricati al trattamento dei dati. I dati raccolti possono essere destinati ad altre Pubbliche Amministrazioni che intervengono nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente e a persone fisiche o giuridiche che svolgono attività di servizi, forniture e lavori per conto dell'Ente;

Categoria di dati:

Il trattamento dei dati effettuato dall'Ente riguarda dati personali e/o dati relativi alla salute;

Trasferimento di dati a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale:

I dati trattati dall'Ente non vengono trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale;

Periodo di conservazione dei dati:

I dati trattati dall'Ente vengono conservati rispettando i tempi previsti dalla normativa in materia e nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Reg.UE 679/2016; durante la conservazione vengono messe in atto tutte le misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei dati;

Diritto dell'interessato:

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento sopra identificato, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica dei propri dati, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento, l'opposizione al trattamento e la portabilità dei propri dati;

Processi decisionali automatizzati e/o di profilazione:

I dati dell'interessato non sono oggetto di profilazione e/o di processi decisionali automatizzati;

Diritto di reclamo:

Gli interessati, qualora ritengano che il trattamento effettuato dall'Ente possa aver violato le norme del Reg. UE 679/16, hanno diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento 2016/679/UE, ed il diritto a un ricorso giurisdizionale nei confronti del titolare o del responsabile del trattamento.

Provincia di Foggia
 Al Responsabile del procedimento
 Via P. Telesforo, 25 - 71122 Foggia (FG)

Richiesta di accesso civico generalizzato

(ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Decreto Trasparenza)

Il/la sottoscritto/ (nome e cognome) _____ nato/a a _____
 Prov. _____ il _____, residente a _____ prov. _____ cap _____
 via _____ n. _____ n. telefono _____ e-mail/PEC: _____,
 documento di identità personale _____, in qualità di soggetto interessato
 (allegare copia)

CHIEDE

di accedere ai dati e ai documenti di seguito elencati, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, detenuti dalla Provincia di Foggia :

Tipologia dell'atto _____
 (ad es. autorizzazione, concessione, domanda)

Estremi identificativi _____
 (se conosciuti: n. protocollo, data atto, n. di registro, soggetto richiedente, soggetto destinatario dell'atto)

N.B.

(La richiesta non può essere generica e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)

- che il rilascio del dato/i – documento/i, cartaceo/i o elettronico/i, avvenga secondo una delle seguenti modalità (barrare con una crocetta tra le parentesi la voce che interessa):

- all'indirizzo _____
 all'indirizzo di e-mail/PEC sopra indicato
 in copia semplice
 in copia autenticata (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo)

DICHIARA

- di essere a conoscenza che, nel caso la richiesta di cui sopra sia relativa a dati o documenti di altri soggetti controinteressati, l'Ufficio competente provvederà a dare comunicazione della richiesta ai medesimi al fine di consentire l'esercizio del diritto di opposizione.

- che il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;

- che nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza, ovvero al Difensore civico;

- che avverso la decisione dell'amministrazione o in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza, o avverso quella del difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo.

Luogo e data _____

Distinti saluti

Firma _____

Modalità di consegna:

- per posta all'indirizzo: Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia – Via P. Telesforo, 25 – 71122 Foggia
- via PEC all'indirizzo: protocollo@cert.provincia.foggia.it
- via fax all'Ufficio di Protocollo : 0881-791554
- brevi manu direttamente all'Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia (nelle ore di apertura al pubblico) (Via P. Telesforo, 25 -71122 Foggia)
- per posta elettronica non certificata inviando, in allegato, l'istanza firmata corredata dalla copia del documento di identità personale, a: protocollo@provincia.foggia.it

Informativa sul trattamento dei dati

Dati di contatto del titolare del trattamento:

Ente Provincia di Foggia, Piazza XX Settembre n. 20, cap. 71121 comune di Foggia, PEC:protocollo@cert.provincia.foggia.it;

Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati:

Dott. Lazzaro Palumbo domiciliato per la sua funzione in C.so Regina Margherita n. 96/A, 71013 San Giovanni Rotondo (FG), telefono: 0882454924, Pec: lazzaropalumbo@arubapec.it;

Finalità e base giuridica del trattamento:

L'Ente in qualità di Pubblica Amministrazione effettua il trattamento dei dati secondo i principi di cui all'art. 5 del Reg.UE 679/2016 al fine di dare seguito ai servizi pubblici di propria competenza rivolti alle persone fisiche, giuridiche e Pubbliche Amministrazioni. I dati sono trattati nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico e connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri in conformità all'art. 6, comma 1, lettera b), c), d), e) ed f) del Reg.UE 679/2016: esecuzione di contratti di lavori, servizi e forniture; contratti di lavoro; adempimenti di obblighi legali dell'Ente; salvaguardia delle persone; salvaguardia del pubblico interesse;

Destinatari dei dati:

I dati sono trattati dal personale dell'Ente in qualità di Responsabili o Incaricati al trattamento dei dati. I dati raccolti possono essere destinati ad altre Pubbliche Amministrazioni che intervengono nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente e a persone fisiche o giuridiche che svolgono attività di servizi, forniture e lavori per conto dell'Ente;

Categoria di dati:

Il trattamento dei dati effettuato dall'Ente riguarda dati personali e/o dati relativi alla salute;

Trasferimento di dati a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale:

I dati trattati dall'Ente non vengono trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale;

Periodo di conservazione dei dati:

I dati trattati dall'Ente vengono conservati rispettando i tempi previsti dalla normativa in materia e nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Reg.UE 679/2016; durante la conservazione vengono messe in atto tutte le misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei dati;

Diritto dell'interessato:

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento sopra identificato, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica dei propri dati, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento, l'opposizione al trattamento e la portabilità dei propri dati;

Processi decisionali automatizzati e/o di profilazione:

I dati dell'interessato non sono oggetto di profilazione e/o di processi decisionali automatizzati;

Diritto di reclamo:

Gli interessati, qualora ritengano che il trattamento effettuato dall'Ente possa aver violato le norme del Reg. UE 679/16, hanno diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento 2016/679/UE, ed il diritto a un ricorso giurisdizionale nei confronti del titolare o del responsabile del trattamento.

Provincia di Foggia
Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

Via P. Telesforo, 25 - 71122 Foggia (FG)

Richiesta di riesame accesso civico

(ai sensi dell' art. 5, comma 7, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 -Decreto Trasparenza)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____
nato/a a _____ prov. _____ il _____ residente
a _____ in via _____ civico n. _____ telefono _____
e-mail/PEC: _____
in qualità di _____
documento di identità personale _____ (allegare copia);

COMUNICA

di aver presentato al Responsabile del procedimento, in data _____, prot. n. _____, richiesta di
accesso civico generalizzato ai seguenti dati e documenti : _____

- non ha ricevuto alcuna risposta;
- è stato opposto diniego totale/parziale, giusta nota prot. _____ del _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, comma 7 del citato Decreto Legislativo, il riesame della propria istanza.

DICHIARA

- di essere informato che avverso la decisione dell'amministrazione o in caso di richiesta di riesame, avverso quella del
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o avverso quella del Difensore civico, il richiedente può
proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo.

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati,
anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

luogo e data _____

Distinti saluti

Firma del dichiarante _____

Modalità di consegna:

- per posta all'indirizzo: Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia – Via P. Telesforo, 25 – 71122 Foggia
- via PEC all'indirizzo: protocollo@cert.provincia.foggia.it
- via fax all'Ufficio di Protocollo : 0881-791554
- brevi manu direttamente all'Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia (nelle ore di apertura al pubblico) (Via P. Telesforo, 25 -71122 Foggia)
- per posta elettronica non certificata inviando, in allegato, l'istanza firmata, corredata dalla copia del documento di identità personale, a:
protocollo@provincia.foggia.it

Informativa sul trattamento dei dati

Dati di contatto del titolare del trattamento:

Ente Provincia di Foggia, Piazza XX Settembre n. 20, cap. 71121 comune di Foggia, PEC: protocollo@cert.provincia.foggia.it;

Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati:

Dott. Lazzaro Palumbo domiciliato per la sua funzione in C.so Regina Margherita n. 96/A, 71013 San Giovanni Rotondo (FG), telefono: 0882454924, Pec: lazzaropalumbo@arubapec.it;

Finalità e base giuridica del trattamento:

L'Ente in qualità di Pubblica Amministrazione effettua il trattamento dei dati secondo i principi di cui all'art. 5 del Reg.UE 679/2016 al fine di dare seguito ai servizi pubblici di propria competenza rivolti alle persone fisiche, giuridiche e Pubbliche Amministrazioni. I dati sono trattati nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico e connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri in conformità all'art. 6, comma 1, lettera b), c), d), e) ed f) del Reg.UE 679/2016: esecuzione di contratti di lavori, servizi e forniture; contratti di lavoro; adempimenti di obblighi legali dell'Ente; salvaguardia delle persone; salvaguardia del pubblico interesse;

Destinatari dei dati:

I dati sono trattati dal personale dell'Ente in qualità di Responsabili o Incaricati al trattamento dei dati. I dati raccolti possono essere destinati ad altre Pubbliche Amministrazioni che intervengono nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente e a persone fisiche o giuridiche che svolgono attività di servizi, forniture e lavori per conto dell'Ente;

Categoria di dati:

Il trattamento dei dati effettuato dall'Ente riguarda dati personali e/o dati relativi alla salute;

Trasferimento di dati a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale:

I dati trattati dall'Ente non vengono trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale;

Periodo di conservazione dei dati:

I dati trattati dall'Ente vengono conservati rispettando i tempi previsti dalla normativa in materia e nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Reg.UE 679/2016; durante la conservazione vengono messe in atto tutte le misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei dati;

Diritto dell'interessato:

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento sopra identificato, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica dei propri dati, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento, l'opposizione al trattamento e la portabilità dei propri dati;

Processi decisionali automatizzati e/o di profilazione:

I dati dell'interessato non sono oggetto di profilazione e/o di processi decisionali automatizzati;

Diritto di reclamo:

Gli interessati, qualora ritengano che il trattamento effettuato dall'Ente possa aver violato le norme del Reg. UE 679/16, hanno diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento 2016/679/UE, ed il diritto a un ricorso giurisdizionale nei confronti del titolare o del responsabile del trattamento.



PROVINCIA DI FOGGIA FOGGIA
U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico
e-mail: urp@provincia.foggia.it; tel. 0881/791413

Gent.le Sig., utilizzi il presente modulo per avanzare reclami, segnalazioni e suggerimenti sui servizi e sull'attività dell'Ente al fine di migliorarne la qualità e renderli quanto più possibile vicini alle Sue esigenze e a quelle dei cittadini. Grazie per la Sua disponibilità e collaborazione.

COGNOME

NOME

--	--

INDIRIZZO

--

E-MAL

PEC

--	--

ALTRI RECAPITI PER POTERLA CONTATTARE

--

DESCRIZIONE DELLA COMUNICAZIONE

--

Luogo e data _____

Distinti saluti

Firma del dichiarante _____

Se la comunicazione è relativa alla viabilità, si prega la massima precisione indicando il nome della strada, la chilometrica, la presenza di incroci con altre strade ed ogni altro elemento utile e necessario alla perfetta individuazione del luogo.

La presente comunicazione è stata ricevuta in data _____ e viene trasmessa, per competenza, al responsabile del procedimento, Dott. _____
tel. _____ e-mail _____.

Non appena possibile l'Ufficio competente La contatterà, ai recapiti su indicati, per informarla in merito a quanto da Voi comunicatoci.

Ente Provincia di Foggia Informativa art. 13 – 14 del Reg. EU 679/2016 Rev_ 00 del _ 04/12/2019

Informativa sul trattamento dei dati

Dati di contatto del titolare del trattamento:

Ente Provincia di Foggia, Piazza XX Settembre n. 20, cap. 71121 comune di Foggia, PEC: protocollo@cert.provincia.foggia.it;

Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati:

Dott. Lazzaro Palumbo domiciliato per la sua funzione in C.so Regina Margherita n. 96/A, 71013 San Giovanni Rotondo (FG), telefono: 0882454924, Pec: lazzaropalumbo@arubapec.it;

Finalità e base giuridica del trattamento:

L'Ente in qualità di Pubblica Amministrazione effettua il trattamento dei dati secondo i principi di cui all'art. 5 del Reg.UE 679/2016 al fine di dare seguito ai servizi pubblici di propria competenza rivolti alle persone fisiche, giuridiche e Pubbliche Amministrazioni. I dati sono trattati nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico e connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri in conformità all'art. 6, comma 1, lettera b), c), d), e) ed f) del Reg.UE 679/2016: esecuzione di contratti di lavori, servizi e forniture; contratti di lavoro; adempimenti di obblighi legali dell'Ente; salvaguardia delle persone; salvaguardia del pubblico interesse;

Destinatari dei dati:

I dati sono trattati dal personale dell'Ente in qualità di Responsabili o Incaricati al trattamento dei dati. I dati raccolti possono essere destinati ad altre Pubbliche Amministrazioni che intervengono nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente e a persone fisiche o giuridiche che svolgono attività di servizi, forniture e lavori per conto dell'Ente;

Categoria di dati:

Il trattamento dei dati effettuato dall'Ente riguarda dati personali e/o dati relativi alla salute;

Trasferimento di dati a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale:

I dati trattati dall'Ente non vengono trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale;

Periodo di conservazione dei dati:

I dati trattati dall'Ente vengono conservati rispettando i tempi previsti dalla normativa in materia e nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Reg.UE 679/2016; durante la conservazione vengono messe in atto tutte le misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei dati;

Diritto dell'interessato:

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento sopra identificato, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica dei propri dati, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento, l'opposizione al trattamento e la portabilità dei propri dati;

Processi decisionali automatizzati e/o di profilazione:

I dati dell'interessato non sono oggetto di profilazione e/o di processi decisionali automatizzati;

Diritto di reclamo:

Gli interessati, qualora ritengano che il trattamento effettuato dall'Ente possa aver violato le norme del Reg. UE 679/16, hanno diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento 2016/679/UE, ed il diritto a un ricorso giurisdizionale nei confronti del titolare o del responsabile del trattamento.