

## **Tavolo per il dialogo con le confessioni religiose e le tradizioni spirituali**

### **Modalità di presentazione delle istanze, di istruttoria, modulistica e la disciplina di funzionamento del tavolo**

#### **a) Composizione**

Fanno parte del Tavolo:

- Il presidente della Giunta Regionale o suo assessore delegato;
- le seguenti organizzazioni che ne facciano richiesta

1. la Chiesa Cattolica

2. le confessioni religiose/tradizioni spirituali oltre alla Cattolica che:

- abbiano personalità giuridica riconosciuta con Decreto del Presidente della Repubblica;
- professino all'interno del territorio toscano;
- abbiano una sede e siano intestatari di almeno un luogo di culto in Toscana.

#### **b) Presentazione delle istanze**

Per far parte del tavolo tutte le organizzazioni devono presentare istanza utilizzando l'apposito modulo allegato alle presenti disposizioni.

I termini per la presentazione sono dal 1 al 31 marzo di ogni anno. Per l'anno 2020 il termine è previsto per il 5 settembre.

Le richieste devono essere inviate esclusivamente per via telematica con una delle seguenti modalità alternative:

a) tramite casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC istituzionale di Regione Toscana, [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it): fa fede la ricevuta di consegna del gestore PEC;

b) tramite identificazione del richiedente attraverso il sistema informatico regionale denominato "Ap@ci" (<https://web.e.toscana.it/apaci>)

Il campo oggetto dovrà riportare la seguente dicitura: **"Richiesta di partecipazione al Tavolo per il dialogo con le confessioni religiose e le tradizioni spirituali"**.

Le richieste di partecipazione devono essere sottoscritte dal rappresentante dell'organizzazione per la Regione Toscana o dal rappresentante legale che deve indicare sede legale e operativa dell'organizzazione istante e i dati che comprovano il possesso dei requisiti necessari per la partecipazione al Tavolo.

Nella richiesta devono essere comunicati i dati del referente che terrà i rapporti con il Tavolo e che avrà l'onere di comunicare di volta in volta, in base agli argomenti all'ODG, i rappresentanti che parteciperanno alla riunione del Tavolo.

#### **c) Modalità istruttorie**

##### **- Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento, salvo diversa indicazione da effettuarsi nella lettera di avvio del procedimento, è la P.O. Tutela del consumatore/utente. L'istruttoria e le verifiche sono effettuate a cura del personale del settore come individuato nella lettera di avvio del procedimento.

### **- Termini della verifica**

Il responsabile del procedimento invia all'organizzazione richiedente una comunicazione di avvio del procedimento entro 7 giorni dalla scadenza dei termini di presentazione. I termini di istruttoria sono 15 giorni. L'istruttoria e le verifiche devono risultare da verbali sottoscritti dal personale incaricato e dal responsabile del procedimento.

### **- Modalità di verifica**

La modalità di verifica è di tipo puntuale per tutte le organizzazioni che hanno presentato la richiesta. Il responsabile del procedimento ed il personale incaricato dopo aver effettuato una verifica formale sulla completezza della richiesta effettuano un sopralluogo presso le sedi delle stesse per verificare la sussistenza di quanto dichiarato. L'organizzazione durante il sopralluogo, dovrà mettere a disposizione del personale incaricato tutta la documentazione comprovante la dichiarazioni rilasciata.

### **- Rigetto**

La richiesta di partecipazione è rigettata nei seguenti casi:

- presentazione con modalità diverse da quelle previste;
  - mancata corrispondenza fra quanto dichiarato e quanto riscontrato in sede di verifica.
- L'organizzazione ha facoltà di ripresentare domanda.

### **- Elenco partecipanti al Tavolo**

La composizione del tavolo viene aggiornata annualmente entro il mese di aprile per far partecipare i nuovi istanti che hanno superato l'istruttoria e far decadere le organizzazioni che non si sono presentate, senza giustificazioni, per quattro incontri consecutivi.

Resta inteso che chi ha superato l'istruttoria può essere invitato a partecipare agli incontri nelle more dell'aggiornamento dell'elenco.

## **d) disciplina di funzionamento del tavolo**

### **- Presidente e segreteria del Tavolo**

Il Tavolo è presieduto dal Presidente della Giunta o suo assessore delegato che:

- a) convoca e determina l'ordine del giorno delle riunioni;
- c) coinvolge gli assessori e gli uffici competenti alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

In assenza del presidente il tavolo è presieduto dal dirigente responsabile della struttura organizzativa competente, che svolge anche funzioni di segreteria, coadiuvato dal personale assegnato.

### **- Convocazioni**

Il Presidente convoca il Tavolo:

- a) almeno due volte l'anno e ogni qualvolta ne ravvisi la necessità;
- b) su richiesta di uno dei componenti, inviata alla segreteria del Tavolo, con gli argomenti di cui viene richiesta l'iscrizione all'ordine del giorno e le relative motivazioni.

Le convocazioni, recanti l'ordine del giorno, devono essere inviate almeno cinque giorni prima della seduta. Per motivi di urgenza tale termine è ridotto a tre giorni.

Per trattare gli argomenti all'odg possono essere coinvolti gli assessorati competenti e invitati a partecipare gli uffici interessati.

Allo stesso modo possono essere inviati anche Enti ed organizzazioni esterne alla Giunta Regionale.

Il Tavolo può istituire al suo interno gruppi di lavoro per fare approfondimenti su argomenti particolari.

### **Svolgimento delle riunioni**

Le riunioni sono valide qualsiasi sia il numero dei partecipanti.

Gli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono discussi nella sequenza indicata nella lettera di convocazione, può tuttavia essere richiesta la modifica dai partecipanti;

Il verbale delle riunioni, redatto da un componente della segreteria del Tavolo sotto la supervisione del Dirigente responsabile. Il verbale viene archiviato in formato elettronico non modificabile in area riservata ed è a disposizione dei partecipanti che possono chiedere modifiche e fare osservazioni.

### **Atti del Tavolo**

Il tavolo elabora proposte e formula pareri su argomenti trattati e su richiesta della Giunta Regionale.

I pareri e le proposte sono formulate sotto forma di lettera e inviate all'ufficio competente attraverso la mail della segreteria del tavolo o, se richiesto espressamente, la posta certificata del dirigente responsabile della segreteria del Tavolo.

### **Comunicazione**

Il tavolo può dotarsi di un logo e promuovere iniziative di comunicazione sull'attività svolta e di interesse, con il supporto dell'ufficio competente che tiene i rapporti con gli organi di comunicazione della Giunta Regionale.

**Richiesta di partecipazione al  
Tavolo per il dialogo con le confessioni religiose e le tradizioni spirituali**

Alla Regione Toscana  
Settore competente in materia di  
Promozione della cultura di Pace  
Indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata):  
[regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it)

Il/la sottoscritto/a			
Nato/a a		Il	
Residente a			
In via/piazza			
In qualità di rappresentante della Confessione religiosa/ente di culto/tradizione spirituale			

**Chiede**

la partecipazione della propria organizzazione al

**Tavolo per il dialogo con le confessioni religiose e le tradizioni spirituali.**

A tale scopo

**dichiara**

che la propria organizzazione:

**1. fa parte e rappresenta in Toscana la seguente confessione religiosa/tradizione spirituale/ente di culto**

--

- indicare a) o b) -

**a) che ha sottoscritto un'intesa con lo stato italiano ai sensi della Legge** (indicare la legge che approva l'intesa)

**b) che è disciplinata dalla legge 1159/1929 ed ha personalità giuridica riconosciuta con DPR** (indicare il DPR di riconoscimento della personalità giuridica)

**2. opera all'interno del territorio toscano con sede legale e operativa** (indicare indirizzo di entrambe le sedi se non coincidente)

**3. che i propri luoghi di culto sono i seguenti** (aggiungere righe in caso di necessità)

Provincia	Città	Indirizzo

**a tale scopo comunica i dati del/la referente dell'organizzazione da contattare per la partecipazione al del Tavolo saranno** (duplicare la tabella in caso di più persone):

Nome e cognome	
E-mail	

Telefono	
Indirizzo	

**Informativa agli interessati ex art. 13 Regolamento UE n. 679/2016 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati"**

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE/679/2016 La informiamo che i suoi dati personali, che raccogliamo al fine di richiesta iscrizione ai sensi della DGR 135/2018 saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente. A tal fine le facciamo presente che:

1. La Regione Toscana- Giunta regionale è il titolare del trattamento (dati di contatto: P.zza duomo 10 - 50122 Firenze; [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it))
2. Il conferimento dei dati, che saranno trattati dal personale autorizzato con modalità manuale e informatizzata, è obbligatorio. I dati raccolti non saranno oggetto di comunicazione a terzi, se non per obbligo di legge e non saranno oggetto di diffusione.
3. I suoi dati saranno conservati presso gli uffici del Responsabile del procedimento (Settore Consumatori e utenti Politiche di Genere e Promozione della Cultura di Pace.) per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso, saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
4. Lei ha il diritto di accedere ai dati personali che la riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati ([urp\\_dpo@regione.toscana.it](mailto:urp_dpo@regione.toscana.it)).
5. Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le indicazioni riportate sul sito dell'Autorità di controllo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>)

Luogo e data	
--------------	--

In fede

---

**Allegata fotocopia del documento di identità**