

COMUNE DI LIMENA

REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO

SEMPLICE E GENERALIZZATO

In attuazione delle *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013* (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309)

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Trasparenza

TITOLO II ACCESSO CIVICO

- Art. 3 — Accesso civico semplice
- Art. 4 — Domanda di accesso semplice
- Art. 5 — Segnalazione del RPCT

TITOLO III ACCESSO GENERALIZZATO

- Art. 6 - Accesso civico generalizzato
- Art. 7 — Domanda di accesso generalizzato
- Art. 8 — Domande inammissibili
- Art. 9 - Esclusioni
- Art. 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici
- Art. 11 - Limiti a tutela di interessi privati
- Art. 12 - Controinteressati
- Art. 13 - Domanda accolta
- Art. 14 - Domanda respinta
- Art. 15 - Domanda di riesame
- Art. 16 - Difensore civico
- Art. 17 - Ricorsi
- Art. 18 - Tutela dei controinteressati
- Art. 19 - Monitoraggio
- Art. 20 - Registro

TITOLO IV NORME FINALI

- Art. 21 - Rinvio dinamico
- Art. 22 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 — Oggetto

Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "*Decreto trasparenza*").

Art. 2 — Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi. L'Amministrazione annualmente approva il Piano Triennale della Trasparenza, sezione integrante il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione, disciplinando gli obblighi di pubblicazione e i soggetti responsabili della pubblicazione del dato. Il piano viene pubblicato in Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. I soggetti indicati nel piano sono direttamente responsabili della pubblicazione dei dati assegnati

TITOLO II

Accesso civico

Art. 3 — Accesso civico semplice

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che il Comune di Limena deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Art. 4 — Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti non pubblicati o parzialmente pubblicati.
2. La domanda, presentata in forma scritta o mail o via PEC con allegato documento d'identità, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali che viene determinato ed aggiornato dalla Giunta Comunale.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 5 — Segnalazione del RPCT

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il RPCT verifica la gravità della mancanza e richiama il responsabile interessato. Qualora vi siano ripetuti inadempimenti il RPCT segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

TITOLO III

Accesso generalizzato

Art. 6 — Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Limena ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 7 — Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta, mail o via PEC con allegato documento d'identità, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali che viene determinato ed aggiornato dalla Giunta Comunale.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Art. 8 — Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto'.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso°.

¹ Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui nell'articolo 5 comma del d.lgs. 33/2013.*

² Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa 4 2/03.

³ Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

Art. 9 - Esclusioni

L'accesso civico generalizzato è sempre *escluso* nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

Art. 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

In particolare sono sottratti all'accesso se si rileva la sussistenza di un pregiudizio concreto:

- atti, documenti o informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni sino a quando non sia conclusa la fase istruttoria o il procedimento collegato e qualora non sia possibile soddisfare la richiesta di accesso senza impedire od ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività della Polizia Locale;
 - verbali o atti istruttori ove è prevista la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttivi relativi ad ispezioni e/o accertamenti amministrativi svolti su attività e soggetti privati di competenza degli uffici;
 - pareri legali e/o quelli di professionisti esterni ed acquisiti in relazioni a liti in atto o potenziali, atti difensivi con la relativa corrispondenza.
2. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Art. 11 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

Art. 12 — Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Si veda il paragrafo S.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 25 dicembre 2016 numero 1309.

Art. 13 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Art. 14 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Art. 15 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 30 giorni dalla comunicazione del diniego o dalla mancata risposta.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 16 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Art. 17 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 18 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 30 giorni dalla comunicazione oppure ricorso al difensore civico competente per territorio o, infine, ricorso al Tribunale amministrativo regionale nei tempi previsti dalle rispettive leggi.

Art. 19 — Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Art. 20 - Registro

1. E' istituito il “*registro delle domande di accesso generalizzato*”. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Segreteria. I Responsabili di servizio sono tenuti ad informare l'ufficio segreteria del ricevimento di domande di accesso generalizzato.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato annualmente in “*Amministrazione trasparente*”, “*Altri contenuti — accesso civico*”.

TITOLO IV

Norme finali

Articolo 21 - Rinvio dinamico

Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 22 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno successivo alle due pubblicazioni fissate dallo Statuto all'art. 73.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune di Limena nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Disposizioni generali.

MODULISTICA

FAC-SIMILE MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e
Regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale. N.____/

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a cognome * _____ .nome* _____
_____ nato/a* _____ (prov. il _____
_____ residente in* _____ (prov. via _____
_____ n. _____ e-mail _____ cell. _____ tel. _____
_____ fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta
pubblicato sul sito di Limena _____(1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 4 del Regolamento dell'Ente, la
pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione,
indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2] [3]
(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____ (luogo e data)

_____ (firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] 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.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

[3] Qualora sia richiesto anche il rilascio di dati o documenti lo stesso è gratuito, salvo il rimborso dei costi
previsti dal regolamento per l'accesso civico e per l'accesso agli atti dell'Ente (art. 4, comma 3).

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal comune di Limena per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al
procedimento avviato.

2. 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.

3. 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.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

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 (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 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 Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Limena. Il Responsabile del trattamento è il responsabile del servizio cui è indirizzata la richiesta.

FAC-SIMILE
MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e
Regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n.____/

Spett.

Ufficio di (che *detiene i dati, le informazioni o documenti*)

Il/la sottoscritto/a cognome* nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____ il _____ residente in* _____
(prov. _____ via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____
(eventualmente) in qualità di legale rappresentante della _____ con sede in _____ via
_____ n. _____ (C.F. e P.IVA _____)'

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 7 del Regolamento dell'Ente,
disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

- il seguente documento -
- le seguenti informazioni
- il seguente dato

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000,
"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione
amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio comunale _____, oppure
al proprio indirizzo di posta elettronica/posta elettronica
certificata _____ oppure al seguente indirizzo di fax
_____ oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo

_____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio
carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

(2) Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi previsti dal regolamento per l’accesso civico e per l’accesso agli atti dell’Ente (art. 7, comma 3).

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal comune di Limena per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. 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.

3. 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.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

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 (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell’interessato

All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 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 Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Limena.

Il Responsabile del trattamento è il responsabile del servizio cui è indirizzata la richiesta.