



COMUNE DI LAUREANA DI BORRELLO
89023 CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

“All. A”

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
ACCESSO CIVICO SEMPLICE
E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 20/12/2018

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Ambito di regolamentazione e finalità

Articolo 2 Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Articolo 3 Accesso documentale

CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 4 Accesso civico semplice

Articolo 5 Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice

CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 6 Accesso civico generalizzato

Articolo 7 Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

Articolo 8 Responsabili del procedimento e del provvedimento

Articolo 9 Soggetti controinteressati

Articolo 10 Esclusioni dell'accesso civico generalizzato

Articolo 11 Differimento

Articolo 12 Diniego del diritto di accesso civico generalizzato

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 13 Termini del procedimento

Articolo 14 Registro unico degli accessi

Articolo 15 Rinvio

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Ambito di regolamentazione e finalità

1. Il presente regolamento fa parte del corpus degli atti regolamentari in materia di organizzazione del Comune di LAUREANA DI BORRELLO e disciplina, ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (di seguito "Decreto trasparenza") e successive modificazioni, l'esercizio del diritto di accesso civico.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico è diretto a favorire forme diffuse di conoscenza e di controllo da parte dei cittadini sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione degli stessi al dibattito pubblico e all'azione amministrativa.

Articolo 2 - Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico, inteso nelle due seguenti accezioni:
 - l'accesso civico **semplice** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere e ottenere i dati, i documenti o le informazioni che il Comune di LAUREANA DI BORRELLO abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto trasparenza;
 - l'accesso civico **generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dal Comune di LAUREANA DI BORRELLO, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, entro i limiti previsti dal successivo articolo 10.

Articolo 3 - Accesso documentale

1. L'accesso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241; il Comune di LAUREANA DI BORRELLO ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni.

CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 4 - Accesso civico semplice

1. Chiunque ha diritto di richiedere i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel caso di inadempienza da parte del Comune di LAUREANA DI BORRELLO al suddetto obbligo.
2. Al fine della piena attuazione degli obblighi di pubblicazione i responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare.

Articolo 5 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico semplice deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione; è gratuita ed è trasmessa, per via telematica o con le altre modalità di legge, al Responsabile della trasparenza che ne rilascia ricevuta. I riferimenti del Responsabile della trasparenza sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di LAUREANA DI BORRELLO. Ove l'istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune di LAUREANA DI BORRELLO, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla tempestivamente al Responsabile della trasparenza. Il termine di cui al comma 3 decorre dal ricevimento della domanda o istanza da parte dell'ufficio competente.

2. La richiesta di accesso civico semplice non deve essere motivata e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi.

Nel caso in cui l'istanza non consenta l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il Comune di LAUREANA DI BORRELLO richiede all'istante una ridefinizione dell'oggetto della richiesta e i necessari chiarimenti. Qualora l'istante non intenda riformulare la richiesta e fornire i chiarimenti richiesti, la domanda è ritenuta inammissibile.

3. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza il Comune di LAUREANA DI BORRELLO provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni e i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

4. Nei casi di ritardo, di mancata risposta o di diniego il richiedente può ricorrere al Segretario Comunale, nella qualità di titolare del potere sostitutivo.

CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 6 - Accesso civico generalizzato

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni in possesso del Comune di LAUREANA DI BORRELLO, anche ulteriori rispetto a quelli per i quali la pubblicazione è obbligatoria, senza fornire motivazione.

2. Qualora non sia specificato il titolo giuridico dell'istanza di accesso e l'istanza non riguardi dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la richiesta viene trattata come istanza di accesso civico generalizzato.

Articolo 7 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato presentando istanza, anche per via telematica o con le altre modalità di legge, alternativamente ad uno dei seguenti soggetti:

- a) all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio eventualmente indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di LAUREANA DI BORRELLO.

2. L'ufficio che riceve l'istanza è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi e fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni richiesti.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Qualora non sia possibile accertare la data di presentazione dell'istanza, il termine decorre dalla data di protocollazione della stessa.

5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, manifestamente irragionevole e cioè tale da interferire con il buon andamento dell'amministrazione, o non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il responsabile è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente. Il termine del procedimento viene

interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

È ritenuta inammissibile l'istanza che risulti manifestamente irragionevole o che non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, qualora l'istante, a seguito di specifica richiesta da parte del Comune, non abbia riformulato l'oggetto della richiesta o fornito i necessari chiarimenti.

6. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio non competente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato. Il termine di cui al comma 4 decorre dal ricevimento della domanda o istanza da parte dell'ufficio competente.

7. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, il responsabile lo comunica tempestivamente al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

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

Articolo 8 - Responsabili del procedimento e del provvedimento

1. Il Responsabile della trasparenza, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, presidia la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

2. Il responsabile di ciascun procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile del Servizio che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto dell'istanza. Lo stesso è competente a decidere sull'istanza.

Articolo 9 - Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti controinteressati, ovvero persone fisiche o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati a cui l'istanza di accesso possa causare un pregiudizio concreto:

- a) interessi legati alla protezione dei dati personali;
- b) interessi legati alla libertà e segretezza della corrispondenza anche telematica;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

2. Nell'individuazione dei controinteressati si tiene conto anche degli atti connessi al documento richiesto. Possono risultare soggetti controinteressati anche i dipendenti e gli amministratori, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

3. Se esistono soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione agli stessi, inviando loro copia dell'istanza mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se hanno consentito a tale forma di comunicazione, indicando altresì le modalità di un'eventuale opposizione all'accesso.

4. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, il Comune di LAUREANA DI BORRELLO, accertata la ricezione della comunicazione, dà seguito al procedimento.

5. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato o comunque fino alla eventuale opposizione dei controinteressati.

6. Fatto salvo il caso di comprovata indifferibilità, il Comune di LAUREANA DI BORRELLO comunica, motivandolo, l'accoglimento della richiesta al controinteressato che si sia opposto, e lo informa che la trasmissione dei dati e

dei documenti al richiedente avverrà qualora, trascorsi quindici giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, non siano stati notificati al Comune ricorsi o richieste di riesame ai sensi del successivo art. 12.

Articolo 10 - Esclusioni dell'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato deve contemperarsi con il rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati espressamente previsti dal legislatore.
2. Il diritto di accesso civico di cui all'art. 6 è escluso nel caso in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici giuridicamente rilevanti 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.
3. Il diritto di accesso civico di cui all'art. 6 è altresì escluso nel caso in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati giuridicamente rilevanti:
 - a) la protezione dei dati personali in conformità con le disposizioni legislative in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, quali la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il diritto di accesso civico è inoltre escluso nei casi di segreto di Stato, negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e, in generale, nei casi in cui il divieto di accesso o divulgazione sia previsto da espresse disposizioni di legge.
5. Qualora i limiti di cui ai commi 2 e 3 riguardino solo alcuni dati o una parte del documento richiesto, è consentito l'accesso agli altri dati e alle altre parti.

Articolo 11 - Differimento

1. I documenti non sono sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.
2. Il responsabile del procedimento dispone il differimento temporaneo dell'accesso, con provvedimento motivato recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

Articolo 12 - Diniego del diritto di accesso civico generalizzato

1. I provvedimenti di diniego o di limitazione del diritto di accesso di cui al presente Capo debbono essere sempre motivati con riferimento ai casi e ai limiti di cui all'art. 10. Qualora la puntuale specificazione delle ragioni del diniego o della limitazione comporti la rivelazione di dati e informazioni che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso, dovranno essere specificate le categorie di interessi pubblici e privati che si intende tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione.
2. In caso di diniego espresso o di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

3. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito in relazione alla necessità di tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Responsabile della trasparenza, provvede dopo aver interpellato il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere di quest'ultimo e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Nel caso di documenti, dati o informazioni detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione o dal Responsabile della trasparenza, la richiesta di riesame è presentata al Segretario Comunale.
5. Avverso la decisione del responsabile del procedimento, nei casi di diniego espresso o di mancata risposta entro i termini, o avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione o del Segretario Comunale, in caso di richiesta di riesame, il richiedente può presentare ricorso alternativamente al Tribunale amministrativo regionale, nei termini di legge, o al Difensore civico competente.
6. Il ricorso al Difensore civico deve essere notificato anche al Comune di LAUREANA DI BORRELLO. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato del diniego o del differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
7. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Difensore civico provvede dopo aver interpellato il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine per la pronuncia da parte del Difensore civico è sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante fino alla ricezione del parere di quest'ultimo e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
8. Avverso la decisione del Difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale. In tal caso il termine per il ricorso decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 13 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato tempestivamente e comunque nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati nel caso di accesso civico generalizzato o con la pubblicazione sul sito del comune dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e con la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, nel caso di accesso civico semplice.

Articolo 14 - Registro unico degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune di LAUREANA DI BORRELLO devono essere registrate in ordine cronologico di presentazione in una banca dati accessibile ai responsabili degli uffici, al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Responsabile della trasparenza e all'O.I.V..
2. Il Responsabile della trasparenza, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, con proprio provvedimento definisce i contenuti della banca dati di cui al comma precedente, indicando gli elementi del procedimento di accesso che vanno annotati.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile della trasparenza e l'O.I.V. possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

4. Le informazioni contenute nella banca dati di cui al comma 1 sono utilizzate anche ai fini della predisposizione dell'elenco delle richieste di accesso da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di LAUREANA DI BORRELLO, all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti -Accesso civico", secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali.

Articolo 15 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

☐ All'Ufficio [1]

oppure

☐ All'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Laureana di Borrello
Piazza Indipendenza, 1 89023 di Laureana di Borrello
Mail: protocollo.laureanadiborrello@asmepec.it

oppure

☐ Al Segretario Comunale del Comune di Laureana di Borrello
Piazza Indipendenza, 1 89023 di Laureana di Borrello
Mail: protocollo.laureanadiborrello@asmepec.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

IO sottoscritto/a (nome e cognome)
nata/o a il
residente a Provincia (.....)
via n
PEC
e-mail

CHIEDO

in conformità con quanto disposto dall'articolo 5, e. 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, di accedere ai seguenti dati, informazioni o documenti detenuti dal Comune di Laureana di Borrello: [2]

e di ricevere quanto richiesto con la seguente modalità: [3]

- ☐ all'indirizzo PEC sopra indicato;
- ☐ all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato, impegnandomi a comunicare al Comune l'avvenuta ricezione della documentazione;
- ☐ personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. [4]

Luogo e data

Firma

Si allega copia del documento di identità.

[1] Indicare l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

[2] Specificare i dati, informazioni o documenti a cui si chiede di accedere.

[3] Indicare la modalità prescelta.

[4] Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

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 Laureana di Borrello esclusivamente per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e precisamente per consentire l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato.

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 e potranno essere eventualmente utilizzati solo in maniera anonima e aggregata.

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 del D.Lgs. 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 Responsabile pro-tempore del Servizio che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto dell'istanza.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile pro tempore del Servizio che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto dell'istanza.

**Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
del Comune di Laureana di Borrello**

Piazza Indipendenza, 1 89023 di Laureana di Borrello

Mail: protocollo.laureanadiborrello@asmepec.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

IO sottoscritto/o (nome e cognome).....
nata/o a il
residente a Provincia (.....)
via n
e-mail [1].....

CHIEDO

che, in conformità con quanto disposto dall'articolo 5, e. 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, siano pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Laureana di Borrello i seguenti documenti, informazioni o dati: . [2]

e di ricevere comunicazione dell'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto, indicandone altresì il collegamento ipertestuale, all'indirizzo e-mail sopra indicato.

Luogo e data.....

Firma

Si allega copia del documento di identità.

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

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

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 Laureana di Borrello esclusivamente per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e precisamente per consentire l'esercizio del diritto di accesso civico.

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 e potranno essere eventualmente utilizzati solo in maniera anonima e aggregata.

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 del D.Lgs. 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 e il Responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Laureana di Borrello, con uffici in Piazza Indipendenza, 1 – 89023 Laureana di Borrello

[illegible]

