



## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO DEL COMUNE DI FIANO ROMANO**

**Allegato alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 27/07/2017**

### Indice

- Art. 1 Definizioni ed oggetto
- Art. 2 Rapporto tra accesso generalizzato e accesso documentale
- Art. 3 Legittimazione soggettiva ed ambito di applicazione
- Art. 4 Istanza di accesso civico e generalizzato: modalità di presentazione
- Art. 5 Responsabili del procedimento
- Art. 6 Soggetti Contro interessati
- Art. 7 Termini del procedimento
- Art. 8 Costi
- Art. 9 Esclusioni all'accesso generalizzato
- Art.10 Richieste che determinano conseguenze negative per il buon andamento dell'attività amministrativa (differimento)
- Art.11 Richiesta di riesame
- Art.12 Impugnazioni
- Art.13 Modelli

### **Art. 1 Definizioni ed oggetto**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "accesso documentale" accesso previsto dal Capo V della Legge 7 aprile 1990, n. 241 e disciplinato presso questo Ente giusto regolamento adottato con delibera del Consiglio Comunale n. b) "accesso civico" accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33;
- c) "accesso generalizzato" accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, finalizzato a favorire forme di controllo sulle attività dell'Ente, previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

### **Art. 2 Rapporto tra accesso generalizzato ed accesso documentale**

- 1. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, escludendo ogni forma di controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.
- 2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo 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.
- 3. Le disposizioni regolamentari relative all'accesso documentale, salvo che per il vincolo della motivazione e la esclusione dalle forme di controllo, si applicano in quanto compatibili con l'accesso generalizzato.

### **Art. 3 Legittimazione soggettiva ed ambito di applicazione**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non é sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui é richiesto l'accesso.
3. Non é ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
4. Le richieste di accesso ad informazioni si applicano a quelle già elaborate e non impongono all'Ente lo svolgimento di alcuna attività ulteriore di elaborazione di tali informazioni.

### **Art. 4 Istanza di accesso civico e generalizzato: modalità di presentazione**

1. L'istanza può essere trasmessa dai soggetti interessati per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, recante il "*Codice dell'Amministrazione Digitale*". Pertanto. Ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato é rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) L'istante o il dichiarante é identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al R.P.C.T.
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che provvede a trasmetterla al Settore competente entro il giorno successivo al ricevimento
5. L'istanza di accesso civico e quella di accesso generalizzato non richiedono motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso (siano esse documentale, civico e/o generalizzato) pervenute all'Amministrazione dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti, al RPCT e al Nucleo di Valutazione con indicazione:
  - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - dei contro interessati individuati;
  - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati.
7. E' altresì, istituito e pubblicato, nella sezione presente sul sito internet istituzionale denominata *Amministrazione Trasparente - sottosezione Accesso civico - altri contenuti*, il c.d "*Registro degli Accessi*" contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data di presentazione, il relativo esito e la data della decisione.
8. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

### **Art. 5 Responsabili dei procedimento**

1. I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso, possono delegare ad un dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### **Art. 6 Soggetti Contro interessati**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti contro interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis del D.Lgs. n.33/2018:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza, con riferimento in particolare alle informazioni di natura confidenziale nella stessa contenute;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere contro interessati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione Comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Nel caso di mancata ricezione della comunicazione, si procede applicando le disposizioni sulla irreperibilità. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.

5. La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **Art. 7 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso, sia civico che generalizzato, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione o i termini diversi che si applicano in caso di irreperibilità).

2. In caso di accoglimento, l'Ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, il Comune é tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

### **Art. 8 Costi**

1. Le richieste di accesso civico non richiedono il versamento di alcun corrispettivo per l'attività svolta dall'Ente.

2. Le richieste di accesso generalizzato soddisfatte attraverso la trasmissione di documenti, dati, informazioni in formato cartaceo, determinano la necessità di versare un corrispettivo per la riproduzione, che sarà determinato con provvedimento del Dirigente del Settore 1.

### **Art. 9 Esclusioni all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato é escluso:

a) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

b) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

d) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui:

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sui contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. n. 3/1957);

e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute o qualsiasi altra informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologia dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilita o handicap;

f) i dati idonei a rivelare la vita sessuale;

g) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, il Comune é tenuto a rifiutare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generate, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

### **Art. 10 Richieste che determinano conseguenze negative per il buon andamento dell'attività amministrativa (differimento)**

1. Nei casi in cui vengano presentate numerose e reiterate istanze di accesso generalizzato e/o sia richiesto un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare o rendere assai difficoltoso il buon funzionamento dell'amministrazione, il Dirigente, sentito il RPCT, può, sulla base di un'adeguata motivazione, differire la richiesta per il periodo necessario a garantire l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa.

## **Art. 11 Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto o di differimento per richiesta che determina conseguenze negative per il buon andamento dell'attività amministrativa, ovvero i contro interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla redazione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

## **Art. 12 Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116 c. 1 del Codice del Processo Amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il contro interessato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.  
Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione di cui all'art. 48 c. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

## **Art. 13 Modelli**

Le istanze relative alle diverse tipologie di accesso devono essere presentate utilizzando i modelli allegati al presente regolamento (All.1, All.2).

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 8 regolamento comunale)

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
e della trasparenza del Comune di Fiano Romano**

**pec: mario.rogato@pec.comune.fianoromano.rm.it  
mail: segretariocomunale@comune.fianoromano.rm.it**

Il/la sottoscritto/a  
cognome\* \_\_\_\_\_  
nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail/ pec \_\_\_\_\_  
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 del Comune di Fiano Romano [1]

.....  
.....

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e 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]

(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 anche telematico al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**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 Fiano Romano 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.

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**  
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 9 Regolamento comunale)

Al Responsabile del Settore Amministrativo-Finanziario  
del Comune di Fiano Romano

pec: [accessocivicogeneralizzato@comune.fianoromano.rm.it](mailto:accessocivicogeneralizzato@comune.fianoromano.rm.it)

Il/la sottoscritto/a

cognome\* \_\_\_\_\_

nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail/pec \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e 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 competente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_ (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 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**

#### **Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

##### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Fiano Romano 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. 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.