



COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO
SEMPLICE
E PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con delibera di C.C. n. **19** del **31.5.2017**

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Principi, oggetto e scopo

1. L'accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. 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*") e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990, fissando i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa

Articolo 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*".

Articolo 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "accesso documentale", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "accesso civico", il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni per i quali c'è l'obbligo di pubblicazione;
 - c) per "accesso generalizzato", il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria;
 - d) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - e) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - f) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 4 – Istituzione del registro delle richieste di accesso

1. E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per l' accesso documentale, una per l' accesso civico semplice e una per l'accesso civico generalizzato.
2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai responsabili di servizio e al nucleo di valutazione, è tenuto ed è aggiornato dal Responsabile dell'Area - Affari Generali, con la sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:
 - a) la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
 - b) il nominativo del richiedente;
 - c) l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
 - d) la data di conclusione del procedimento;
 - e) l'esito;
 - f) l'individuazione di eventuali controinteressati;
 - g) una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede contenziosa e l'esito dei ricorsi.

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 5 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione comunale limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, nei confronti del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai dati, informazioni e documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. L'accesso documentale è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 241 del 1990 recepiti nel regolamento Comunale sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso per la tutela della riservatezza dei dati personali, approvato con delibera di C.C. n 11 del 31.3.2014.

Articolo 6 – Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.

ACCESSO CIVICO

Articolo 7 – Accesso civico semplice

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

Articolo 8 – ufficio per l' accesso civico

1. E' istituito l' ufficio unico per l'accesso civico presso l'ufficio deputato alle pubblicazioni, già individuato nell' ambito dell' Area AA.GG.
2. L'Ufficio unico gestisce, esamina e decide in merito a tutte le domande di accesso civico semplice e generalizzato.
3. Tutti gli uffici dell'Ente sono tenuti a collaborare con l' ufficio unico per l'accesso civico trasmettendo tempestivamente la documentazione richiesta allo stesso.

Articolo 9 – Domanda di accesso civico semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata. Essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Esse devono essere conformi ai moduli allegati al presente regolamento, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico" della sezione del sito istituzionale *Amministrazione trasparente*".
3. Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
4. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all' ufficio per l'accesso civico.
5. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile competente comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
6. In caso di accoglimento, il responsabile dell'ufficio per l'accesso civico sovrintende alla pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e de documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
7. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di un importo analogo a quanto stabilito dalla Giunta con riferimento al rimborso del costo di riproduzione in caso di accesso documentale.
8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell' ufficio per l' accesso civico.

Articolo 10 – Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, l'ufficio per l'accesso civico la comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le segnalazioni all' ufficio dei procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di valutazione.

ARTICOLO 11 – 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 da questo ente, 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.

Articolo 12 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata. Essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell' informazione di cui è richiesto l' accesso. Esse devono essere conformi ai moduli allegati al presente regolamento, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico" della sezione del sito istituzione "Amministrazione trasparente".

3. Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

1. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, 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.

5. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di un importo analogo a quanto stabilito dalla Giunta con riferimento al rimborso del costo di riproduzione in caso di accesso documentale.

6. 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.

Articolo 13 – 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.

3. Resta escluso che, per rispondere alla domanda 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.

Articolo 14 – Esclusioni

1. 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 alla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all' articolo 2, comma 1, della legge n. 241/1990.

Articolo 15 – Limiti e 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.
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 pubblici di cui sopra, sia sufficiente far ricorso al differimento.

Articolo 16 – Limiti e 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 far ricorso al differimento.
3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

Articolo 17 – 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, via PEC o attraverso Messo Comunale per i cittadini residenti nel Comune di Castello di Cisterna.
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.

Articolo 18 – Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati.

Articolo 19 – Domande respinte

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 dall'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.

Articolo 20 – 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.
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 di dati personali, il quale si pronuncia entro 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.

Articolo 21 – 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.

Articolo 22 – 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 al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al Difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 23 – 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 delle decisioni assunte.

Articolo 24 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 241/1990, nel D.P.R. n. 184/2006 e negli articoli 5 e 5 bis del D.lgs. n. 33/2013.
2. In via esemplificativa sono approvati i modelli (Allegato A – Modello richiesta di accesso civico; Allegato B – Modello richiesta di accesso civico generalizzato).

Articolo 25 – Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

ALLEGATO A al Regolamento per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" approvato con delibera di C.C. n..... del.....

**Al Responsabile dell' Ufficio per l'accesso civico
Comune di Castello di Cisterna (Na)**

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art.5 – comma 1 del D.lgs. n. 33/2013)

Il/La _____ sottoscritto/a _____ cognome* _____
nome* _____
Nato/a* _____ (prov. _____) il _____ residente in* _____
_____ (prov. di _____) Via _____ n. _____ e-
mail _____
Cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

€ L' omessa pubblicazione

€ La pubblicazione parziale

Del seguente documento/ informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Castello di Cisterna(1)

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 9 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 di identità)

Luogo e data

Firma per esteso leggibile

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 Castello di Cisterna 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 del 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 Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castello di Cisterna con sede in Via Vittorio Emanuele n. 158, il Responsabile del trattamento è il responsabile dell' ufficio in indirizzo.

ALLEGATO B al Regolamento per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" approvato con delibera di C.C. n..... del.....

**Al Responsabile dell'Ufficio.....
Comune di Castello di Cisterna (Na)**

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art.5 – comma 2 del D.lgs. n. 33/2013)

Il/La _____ sottoscritto/a _____ cognome* _____
nome* _____
Nato/a* _____ (prov. _____) il _____ residente in* _____

(prov. di _____) Via _____ n. _____ e-
mail _____
Cell. _____ tel. _____ fax _____

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 _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____

–

Con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico (2)

(Si allega copia del proprio documento di identità)

Luogo e data

Firma per esteso leggibile

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

7. Finalità del trattamento

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del 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.

12. Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castello di Cisterna, con sede in Via Vittorio Emanuele n. 158, il Responsabile del trattamento è il responsabile dell'ufficio in indirizzo.