



Comune di Apollosa

Area

Protocollo

Responsabile

Richiesta di accesso a documenti amministrativi Accesso Documentale

Il/la sottoscritto/a

nato/a a il

residente a prov

via n. /

cap tel fax

e-mail

n. documento di identità

Chiede

Tipo di documento

Oggetto

Data di approvazione

Prot. Gen.le Prot. Settore

Rappresenta

Il Signor o Signora

a titolo di

Notizie utili per l'individuazione del documento

Motivo della richiesta (specificare il motivo in modo chiaro e dettagliato)

Come accedere al documento:

- averlo in visione copia in
- carta libera copia
- conforme

Nel caso di copia del documento desidero ricevere copia del documento:

- via posta al seguente indirizzo
- e-mail all'indirizzo
- di persona tramite ritiro presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico o altro ufficio comunale preposto.

Attende una risposta entro 30 giorni dalla data di questa richiesta.

Data

Firma del richiedente

Qualora sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30 giorni dalla richiesta di accesso formale, è ammesso ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR, Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25 comma 5 della legge 241/90 e dagli artt. 23, 87, 116, 133 del D.Lgs. n. 104 del 2 luglio 2010.

Per i riferimenti di contatto, sedi e orari di apertura al pubblico degli uffici comunali si invita a consultare:

<https://www.comune.apollosa.bn.it>

Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'Art 13 del Regolamento Europeo N. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Il Comune di Apollosa, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Apollosa, con sede a Apollosa, Piazza P. Saponaro n°37, cap 82030, Tel. 0824/44004, indirizzo mail: protocollo@comune.apollosa.bn.it, indirizzo pec: protocollo@pec.comune.apollosa.bn.it

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Apollosa ha sede a Apollosa, Piazza P. Saponaro n°37, cap 82030, Tel. 0824/44004, indirizzo mail: protocollo@comune.apollosa.bn.it, indirizzo pec: protocollo@pec.comune.apollosa.bn.it

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Apollosa può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui è Titolare nominandoli Responsabili del trattamento. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento europeo 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile al Titolare per le attività inerenti il trattamento dei dati personali.

Per il trattamento in oggetto ha nominato quale Responsabile del trattamento: Dedagroup S.p.A. con sede legale in Trento, Via di Spini, 50 - PI 01763870225.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale del Comune di Apollosa previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine alle finalità e alle modalità di trattamento dei dati in base alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

6. Finalità del trattamento

I Suoi dati personali sono trattati per le seguenti finalità: Garantire l'esercizio del diritto di accesso generalizzato

7. Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Apollosa per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo 679/2016 non necessita del Suo consenso.

I Suoi dati personali sono trattati dal Comune di Apollosa esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

Il trattamento dei Suoi dati personali avviene in base alla seguente normativa: D.LGS 33/2013

8. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali non sono oggetto di diffusione.

I Suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione.

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

10. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili, vengono cancellati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

11. I Suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra l'interessato può contattare:

- Il Titolare del trattamento dei dati Comune di Apollosa, con sede a Apollosa, Piazza P. Saponaro n°37, cap 82030, Tel. 0824/44004;

- Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Apollosa con sede a Apollosa, Piazza P. Saponaro n°37, cap 82030, Tel. 0824/44004, indirizzo mail: dpo@comune.apollosa.bn.it

12. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità indicate al punto 6. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità a fornire risposta alla richiesta di accesso documentale.