



COMUNE DI BRUINO
Città Metropolitana di Torino

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO
CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO
DOCUMENTALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 28/04/2025.

Entrata in vigore il 01/07/2025.

Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 - Principio generale di trasparenza	3
Articolo 2 - Definizioni	3
Articolo 3 - Oggetto del regolamento e Responsabili per il diritto di accesso	4
PARTE PRIMA – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO	5
Articolo 4 - Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente	5
Articolo 5 - Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria.....	5
Articolo 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato	5
Articolo 7 - Presentazione dell’istanza e avvio del procedimento.....	6
Articolo 8 - Consegna dei dati al richiedente, termine per l’adempimento e aggiornamento dell’amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate	7
Articolo 9 - Rigetto dell’istanza manifestamente irricevibile.....	8
Articolo 10 – Termini del procedimento e Preavviso di rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale	8
Articolo 11 – Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti.	9
Articolo 12 – Differimento e limitazione dell’accesso civico, generalizzato e documentale	9
Articolo 13 – Riesame e impugnazione.....	9
Articolo 14 – Esclusioni e limiti all’accesso civico, all’accesso generalizzato e all’accesso documentale.....	10
Articolo 15 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati	12
PARTE SECONDA – DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE	13
Articolo 16 - Oggetto del diritto di accesso documentale.....	13
Articolo 17 – Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento	13
Articolo 18 – Oggetto del diritto di accesso documentale	14
Articolo 19 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale	14
Articolo 20 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale	14
Articolo 21 – Silenzio Rifiuto	15
Articolo 22 – Accoglimento dell’istanza di accesso documentale – termini.....	15
Articolo 23 – Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali.....	16
DISPOSIZIONI FINALI.....	17
Articolo 24 – Entrata in vigore, rinvio dinamico e modifiche.....	17

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Principio generale di trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da questo Comune, 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 umane e finanziarie comunali.
2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio, e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività di questa amministrazione comunale. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un comune aperto e al servizio del cittadino.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per “*diritto di accesso*”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per “*accesso civico*”, il diritto di accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata “*Amministrazione trasparente*” (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013);
 - c) per “*accesso generalizzato*”, il diritto di accesso con le modalità dell'accesso civico a tutti i dati in possesso di questa amministrazione comunale, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione obbligatoria, senza alcuna motivazione (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013);
 - d) per diritto di “*accesso documentale*”, il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 07/08/1990, n. 241, disciplinato nella parte seconda del presente regolamento, sottoposto ad istanza debitamente motivata;
 - e) per “*interessati*”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
 - f) 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;

- g) 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;
- h) per “*dato amministrativo*”, si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicitata l’attività di questa amministrazione comunale, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori.
- i) per “*responsabilità per il riutilizzo dei dati*”, la responsabilità civile, amministrativa e penale dell’utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del comune.

Articolo 3 - Oggetto del regolamento e Responsabili per il diritto di accesso

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione:
 - dei principi contenuti nella Legge 07/08/1990, n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
 - dell’art. 10 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”;
 - del D.P.R. 12/04/2006, n. 184, “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”;
 - del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.
 - delle “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013*” adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.
2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall’art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello statuto comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati di questo Comune possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato, come meglio definiti all’articolo 2 e chiunque han diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.
4. Il Segretario Comunale è responsabile della gestione delle attività comunali di amministrazione trasparente e, in caso di inerzia dei Responsabili, esercita il potere sostitutivo per ogni richiesta di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale. Ai Responsabili di Settore del Comune è affidata, la responsabilità di evadere le richieste di accesso di competenza in base alla

materia. I Responsabili di Settore del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. I Responsabili di Settore ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

5. Le limitazioni al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, sono quelle previste dalla normativa nazionale e quelle disposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante le proprie "Linee guida", oltre a quelle disposte dal Comune con propri atti.

PARTE PRIMA – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 4 - Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente

1. Questo Comune adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale del Comune di Bruino denominata: "*Amministrazione Trasparente*".
2. L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un'istanza di accesso civico.

Articolo 5 - Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria

1. 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un'istanza di accesso generalizzato.

Articolo 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dalla sua condizione di cittadino italiano o di residente nel territorio dello Stato.
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 è richiesto l'accesso.
3. Non sono ammissibili, con motivazioni adeguatamente illustrate nel provvedimento di rifiuto, le

richieste:

- a) meramente esplorative volte a individuare di quali informazioni il Comune dispone;
 - b) che impongono al Comune di raccogliere informazioni che non sono in suo possesso;
 - c) che costringano il Comune a rielaborare informazioni in suo possesso; la richiesta di accesso deve riguardare documenti, dati e informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
 - d) formulate in modo così vago e generico da non permettere al Comune di identificare i documenti o le informazioni richieste;
 - e) massive, che risultano, pertanto, manifestamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro che interferisca con il buon funzionamento delle strutture comunali.
4. Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato si attiva mediante apposita istanza, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
5. L'istanza può essere presentata in carta libera e/o sugli appositi moduli che si allegano al presente regolamento con la sola finalità esemplificativa; detta istanza sia che venga presentata con le modalità illustrate nel modulo allegato al presente regolamento, sia che venga presentata con modalità diverse, deve rispettare quanto prevede l'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*.
6. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, *"Codice dell'amministrazione digitale"* (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le domande presentate per via telematica sono valide se:
- a) sono sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o 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, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Articolo 7 - Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento

1. Di norma l'istanza deve essere depositata all'Ufficio comunale di Protocollo, mediante una delle seguenti modalità: consegna a mano negli orari di apertura al pubblico, recapito tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata o ordinaria. Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

2. Se la domanda ha per oggetto l'accesso civico semplice deve essere presentata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile;
3. Nel caso di accesso generalizzato, la domanda va indirizzata all'Ufficio Segreteria, il quale provvede ad inoltrarla all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
4. La domanda di accesso civico non richiede alcuna motivazione.
5. Il RPCT può chiedere, in ogni momento, agli uffici informazioni sull'esito delle domande.
6. All'esito di ogni procedimento di accesso gestito, si procede all'aggiornamento tempestivo del "*Registro comunale degli accessi*" inserendovi tutte le informazioni ivi richieste.

Articolo 8 - Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali.
3. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, si deve prescindere da ogni informativa ai contro interessati.
4. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale
5. Qualora i dati oggetto di accesso dovevano essere pubblicati nella sezione del sito istituzionale di amministrazione trasparente, il Segretario Comunale/RPCT con il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso civico, dovrà disporre l'immediata pubblicazione dei dati. In caso di inerzia vi provvede, in via sostitutiva.
6. A norma dell'articolo 43, comma 5, del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, alla Giunta Comunale e all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) per le rispettive determinazioni.

Articolo 9 - Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile

1. Se l'istanza di accesso civico, generalizzato o documentale risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 del presente Regolamento.
2. A norma dell'art. 2 della Legge 241/1990, l'istanza manifestamente irricevibile va rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
3. Vanno immediatamente rigettate le istanze relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l'accesso può essere attivato esclusivamente con le modalità dell'art. 450 del Codice Civile e degli articoli 107 e 108 del D.P.R. 03/11/2000, n. 396.

Articolo 10 – Termini del procedimento e Preavviso di rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta (30) giorni (art. 5, c. 6 D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione della domanda con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione della domanda ai controinteressati, durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
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 la domanda riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al RPCT l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è 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 controinteressato, 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 la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.
5. Qualora dal procedimento istruttorio, avviato a seguito dell'istanza di cui all'articolo 6, risulti che la stessa debba essere rigettata con qualsiasi motivazione che non sia quella di cui all'art. 5 comma 4, va notificato agli istanti un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 bis della legge 07/08/1990, n. 241.

6. Il preavviso di rigetto di cui al comma precedente sospende i termini del procedimento.
7. Il provvedimento di rigetto dopo la fase istruttoria deve essere debitamente motivato e deve dare conto delle risultanze istruttorie e delle susseguenti valutazioni relative al preavviso di rigetto di cui ai commi precedenti.

Articolo 11 – Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti.

1. In caso di istanza di accesso civico, generalizzato o documentale contenente dati o documenti di interesse per terze persone fisiche o dall'evasione della quale si possa desumere l'esistenza di controinteressati, il procedimento va immediatamente sospeso con apposita notifica formale a cui va allegata copia informale dell'istanza di accesso in questione.
2. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica ai controinteressati, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto riprendono a decorrere.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Il responsabile del procedimento entro i trenta giorni dalla data di protocollo dell'istanza, a cui vanno aggiunti i giorni di sospensione del termine di cui al comma 2 del presente articolo, dovrà evadere la richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale. Qualora dovesse ritenere di denegare l'istanza, dovrà previamente provvedere ad un preavviso di rigetto.
5. Andrà esplicitata apposita motivazione sia nel caso di accoglimento che di rigetto dell'istanza a cui è seguita la notifica ai controinteressati e l'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 12 – Differimento e limitazione dell'accesso civico, generalizzato e documentale

1. Qualora i dati o documenti, per cui sia stata attivato un procedimento di diritto di accesso civico, generalizzato e documentale, non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito o limitato con apposita nota debitamente motivata.

Articolo 13 – Riesame e impugnazione

1. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al Difensore Civico con modalità di cui ai commi seguenti.
2. Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine alle istanze di accesso civico o generalizzato il richiedente può presentare istanza di riesame al Difensore Civico, la cui decisione non comporta l'annullamento dell'atto essendo priva di effetti coercitivi, ma solo un

sollecito per l'amministrazione resistente.

3. In via alternativa, il richiedente può esperire subito ricorso al TAR territorialmente competente.
4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia il R.P.C.T. deve inviare immediatamente apposita relazione unitamente alla richiesta di riesame, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale deve pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta a norma dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33; i termini sono sospesi fino al pronunciamento del Garante.
5. Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico della Regione Piemonte con ricorso previamente notificato a questa amministrazione nei modi di legge. Il Difensore Civico, a norma dell'art. 5, comma 8, del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 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 a questa Amministrazione nei modi di legge, che provvederà in relazione a quanto deciso ed ordinato. Nei confronti di ogni provvedimento relativo all'accesso civico e generalizzato il richiedente e i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 02/07/2010, n. 104.

Articolo 14 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale

1. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato o di accesso documentale è denegata, con apposito provvedimento debitamente motivato preceduto dal preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 del presente regolamento, qualora ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati inerenti a:
 - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - la sicurezza nazionale;
 - la difesa e le questioni militari;
 - le relazioni internazionali;
 - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - il regolare svolgimento di attività ispettive;
 - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
 - gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari

all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;

- gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;
- le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
- i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio- economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti simili;
- i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- i documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati, di cui agli artt. 9, paragrafo 1 ed art. 10 del Regolamento U.E. 2016/679, ad eccezione dei casi e con l'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 101/2018;
- le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e simili, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
- le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti soggetti diversamente abili;
- immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità della persona;
- accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a categorie particolari di dati, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
- atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla Legge n. 194/1978, recante *"Norme per la tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza"*;
- rapporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- atti e registri riservati per espressa disposizione di legge.

2. Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento, per cui dovrà essere attivato il differimento di cui all'art. 12 del presente regolamento:
 - gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
 - i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2, comma 1, lettere a), b) e c) del D.P.C.M. n. 200 del 26.01.1996, recante il *“Regolamento recante norme per la disciplina di categorie di documenti formati o comunque rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Avvocatura dello Stato sottratti al diritto di accesso”*;
 - gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
 - gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione;
 - gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023.
3. Al fine di una corretta motivazione del provvedimento di differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso civico o dell'accesso generalizzato per i motivi indicati al comma precedente si dovrà fare apposito riferimento alla normativa primaria di riferimento ed alle “Linee Guida” dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 15 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del Decreto Legislativo 7/03/2005, n. 82, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.
2. A tal proposito con il presente regolamento si diffida pubblicamente chiunque che, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati o documenti del Comune di Bruino, li utilizzi per finalità diffamatorie o illegittime.
3. Tra le attività vietate per le quali questa Amministrazione diffida chiunque, al fine di evitare la propria responsabilità amministrativa, civile e penale, rientra la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

PARTE SECONDA – DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 16 - Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:
 - a) Accesso ordinario: il diritto di accesso dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 07/08/1990 n. 241 recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
 - b) Accesso del consigliere comunale: il diritto di accesso previsto dall'articolo 43 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 recante il *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”*;
 - c) Accesso ai propri dati personali: il diritto di accesso ai dati detenuti da questo Comune in una banca dati cartacea o informatica e gli altri diritti dell'interessato previsti e specificati dal Capo III *“Diritti dell'interessato”* del Regolamento UE n. 2016/679;
 - d) Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive: il diritto di accesso previsto dall'art. 391-quater, *“Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione”* del Codice di Procedura Penale;
 - e) Accesso ambientale: il diritto di accesso previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 19/08/2005 n. 195, recante *“Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale”*.
 - f) Accesso sugli appalti: il diritto di accesso previsto dall'art. 35 del D.Lgs. n. 36/2023 recante il *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*;
 - g) Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato è subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

Articolo 17 – Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento

1. Sono applicabili all'accesso documentale gli articoli del presente regolamento dettati a disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato ed in particolare:
 - Art. 2 – Definizioni
 - Art. 3 – Oggetto del regolamento – Responsabili per il diritto di accesso
 - Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento
 - Art. 10 – Termini del procedimento e Preavviso di rigetto delle richieste di accesso civico,

generalizzato e documentale

- Art. 11 – Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti.
- Art. 12 – Differimento e limitazione dell'accesso civico, generalizzato e documentale
- Art. 13 – Riesame e impugnazione
- Art. 14 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale
- Art. 15 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati.

Articolo 18 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune di Bruino al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.
2. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili, con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune, per la quale finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo Regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

Articolo 19 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune di Bruino, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni e soggetti gestori di pubblici servizi.

Articolo 20 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza con le medesime modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento. L'istanza dovrà in più essere debitamente motivata al fine di permettere al Responsabile del settore di valutare la legittimazione attiva dell'istante a mente dell'art. 19 del presente regolamento.
2. Il procedimento relativo alle istanze di accesso documentale si svolge con le medesime modalità dettate dal presente Regolamento in merito all'accesso civico semplice e generalizzato, in quanto compatibili.

3. I termini per denegare l'istanza di accesso documentale dipendono dalla motivazione dichiarata nell'istanza, per la quale andrà condotta apposita istruttoria ponendo in relazione la motivazione stessa, i diritti dei controinteressati e le relative contro motivazioni, le cause ostative di legge e quelle previsti dall'art. 14 del presente regolamento.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solamente parte del contenuto di un documento, possono essere esibite le altre parti in visione o rilasciate copie delle stesse.
5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Il provvedimento di differimento dell'accesso deve precisare il periodo per il quale vige il differimento.
7. Le funzioni per il diritto di accesso documentale sono esercitate con le stesse modalità dell'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato, come già dettagliato al precedente art. 7 del presente regolamento.

Articolo 21 – Silenzio Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa s'intende rifiutata e il richiedente può proporre ricorso contro il silenzio - rifiuto, entro i trenta giorni successivi, al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore Civico Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della Legge 241/1990.
2. Nei casi di accertata responsabilità si applicano le relative disposizioni di legge.

Articolo 22 – Accoglimento dell'istanza di accesso documentale – termini.

1. I Responsabili del procedimento, una volta esperita la fase istruttoria, qualora lo ammettano all'accesso, avviseranno tempestivamente chi ha fatto l'istanza.
2. L'esame dei documenti è gratuito.
3. Le informazioni e la visione di atti e/o documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione di copia
4. Il pagamento dei diritti di segreteria, nonché il rimborso del costo di riproduzione deve essere effettuato alla consegna o prima della spedizione delle copie; esso va eseguito mediante versamento diretto all'Ufficio che cura il procedimento di accesso o mediante altra modalità secondo le disposizioni in vigore; la ricevuta del versamento rilasciata va consegnata all'Ufficio

che rilascia le copie, dovrà essere versata al Comune, secondo modalità e tempistiche comunicate all'interessato alla luce di quanto deliberato in materia dall'Ente.

5. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze e atti simili, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.
6. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'Ufficio e al relativo Responsabile di Settore che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

Articolo 23 – Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali non implica che esso possa sempre e comunque esercitarsi con pregiudizio di altri interessi riconosciuti dall'ordinamento meritevoli di tutela, e dunque possa sottrarsi al necessario bilanciamento con questi ultimi.
2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri. Sono da ritenere non coerenti con il mandato, richieste di accesso che, per il numero degli atti e per l'ampiezza della loro formulazione, si traducano in un eccessivo e minuzioso controllo dei singoli atti in possesso degli uffici; esse si configurano come forme di controllo specifico, non già inerenti alle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo demandate al consigliere comunale.
3. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al Responsabile di Settore e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per motivi contingenti relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
4. Per obiettive difficoltà a fornire con celerità la documentazione richiesta, è facoltà del Responsabile di Settore dilazionare opportunamente nel tempo il rilascio delle copie richieste, al fine di contemperare il diritto dei consiglieri comunali con l'esigenza di assicurare l'adempimento dell'attività ordinaria, ferma restando la facoltà degli stessi di prendere visione, nel frattempo, di quanto richiesto se già disponibile.
5. Gli uffici comunali non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso; conseguentemente le stesse devono essere rivolte ad acquisire atti determinati o determinabili. Per l'acquisizione di notizie ed informazioni sui procedimenti in itinere i consiglieri possono avvalersi delle facoltà d'interrogazione ed interpellanza riconosciute, ai

medesimi, dalla legge.

6. Per le finalità del Codice dell'Amministrazione Digitale, sulla base del principio di economicità che incombe sugli uffici tenuti a provvedere, al fine di evitare che le richieste di accesso si trasformino in un aggravio di costi e dell'ordinaria attività amministrativa, il diritto di accesso dei consiglieri viene assicurato in modalità informatica attraverso supporti digitali, l'utilizzo della mail o a mezzo *cloud*, garantendo ai consiglieri l'assistenza eventualmente necessaria.
7. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.
8. Qualora particolari disposizioni di legge prevedano che gli atti e documenti devono essere visti e utilizzati solo da chi esercita determinate funzioni, deve essere opposto rifiuto scritto da parte del responsabile del trattamento di detti atti o documenti

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 24 – Entrata in vigore, rinvio dinamico e modifiche

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo la previsione di cui all'art. 21 dello Statuto.
2. Il presente regolamento sostituisce e disapplica il Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 25/11/1997.
3. Ogni rinvio alla normativa primaria e secondaria operato dal presente Regolamento si intende effettuato al testo vigente della medesima, comprensivo delle modifiche e integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.
4. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali. Nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

(art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Al Comune di Bruino

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

.....
.....
.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del 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:

Si allega copia del proprio documento d'identità.

_____ (luogo e data) _____

(firma leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.

Finalità del trattamento

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

Indicazione dei dati personali

L'indicazione dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di essi non sarà possibile avviare il procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

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.

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.

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, erranei 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.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza – Segretario comunale.

MODULISTICA FAC -SIMILE – Modello “B”

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

(art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Al Comune di Bruino

Il/la sottoscritto/a cognome* nome*
nato/a* (prov.) il
residente in* (prov.) via n. mail
; PEC:
cell. tel. fax
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 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 Segreteria dell'Ente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica, oppure al seguente

n. di fax, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale
..... mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico².

(Si allega copia del proprio documento d'identità).

..... (luogo e data)
..... (firma leggibile)

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 è 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 (ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.)

Finalità del trattamento

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

Indicazione dei dati personali

L'indicazione 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.

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.

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.

Diritti dell'interessato

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

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore competente