



COMUNE DI GRADO

**REGOLAMENTO
COMUNALE
PER LA
TRASPARENZA
E L'ACCESSO CIVICO**

Approvato con deliberazione consiliare n.25 dd. 28.06.2017.

IL SINDACO
Dario Raugna
(Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005)

INDICE GENERALE

Titolo I° - NORME GENERALI

- Art. 1** Termini e definizioni.
- Art. 2** Oggetto.

Titolo II° - L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge n.241/1990)

- Art. 3** L'accesso documentale.
- Art. 4** Modalità generali di esercizio del diritto.
- Art. 5** Esercizio del diritto di accesso.
- Art. 6** Accesso informale.
- Art. 7** Accesso formale.
- Art. 8** Comunicazione ai contro-interessati.
- Art. 9** Termini.
- Art. 10** Responsabile del procedimento.
- Art. 11** Accoglimento della richiesta di accesso.
- Art. 12** Esclusioni dal diritto di accesso.
- Art. 13** Differimento del diritto di accesso.
- Art. 14** Strumenti di tutela del diritto di accesso.

Titolo III° - L'ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

- Art. 15** L'accesso generalizzato.
- Art. 16** Legittimazione soggettiva.
- Art. 17** Istanza di accesso civico e generalizzato.
- Art. 18** Responsabili del procedimento.
- Art. 19** Soggetti contro-interessati.
- Art. 20** Termini del procedimento.
- Art. 21** Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.
- Art. 22** Eccezioni relative all'accesso generalizzato.
- Art. 23** Richiesta di riesame.
- Art. 24** Motivazione del diniego all'accesso.
- Art. 25** Impugnazioni.

Titolo I°

NORME GENERALI

Art. 1

Termini e definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Decreto trasparenza: il Decreto Legislativo n.33/2013 (come modificato dal Decreto legislativo 97/2016).

Accesso documentale: il diritto di accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990.

Interessati: 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.

Contro-interessati: 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.

Accesso civico (o accesso civico *semplice*): l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall'articolo 5, comma 1 del Decreto trasparenza.

Accesso generalizzato: l'accesso previsto dall'art.5, comma 2 del Decreto trasparenza.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: indicato con la sigla *RPCT*.

Art. 2

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per la trasparenza dell'azione amministrativa e per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

l'Accesso documentale (o ai documenti amministrativi): il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

l'Accesso civico (semplice): il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza e che l'Ente non abbia pubblicato;

Accesso civico generalizzato: il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli soggetti al regime di riservatezza.

Titolo II°
L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(LEGGE 241/1990)

Art. 3
L'accesso documentale

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. La finalità dell'accesso documentale ai sensi della Legge n.241/1990 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 di cui sono titolari.
3. Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse collegato al documento al quale è richiesto l'accesso.
4. La richiesta di accesso documentale deve essere motivata.
Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo né sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.
5. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
6. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ente.
7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale e non soggiace ad alcuna formalità.
Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 4
Modalità generali di esercizio del diritto

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente Regolamento.
2. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.
La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
3. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Comune gratuitamente, con il solo addebito dei costi di riproduzione e, ove previsti, dei diritti di ricerca e visura. Si fa salva la gratuità

prevista per legge delle copie di atti ai Consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato
La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con deliberazione
dalla Giunta comunale.

Art. 5

Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta, anche verbale, di prendere visione di atti e documenti, ovvero di rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
2. Le copie dei dati e documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente, oppure possono essere trasmesse via posta elettronica.
3. Sono in ogni caso salvi i casi di accesso agli atti previsti da particolari disposizioni di legge.

Art. 6

Accesso informale

1. L'accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Unità Operativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente qualora, in base al documento richiesto, non risulti l'esistenza di contro-interessati.
2. La richiesta deve contenere gli estremi o gli elementi che consentano l'individuazione del documento. Il richiedente deve inoltre specificare ed eventualmente comprovare l'interesse connesso al documento, dimostrare la propria identità e gli eventuali poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità.

Art. 7

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità, sui poteri rappresentativi, sull'interesse, sull'accessibilità dei documenti o sull'esistenza di contro-interessati, l'Unità Operativa competente invita l'interessato a presentare richiesta formale d'accesso.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante invio dell'istanza per posta ordinaria, raccomandata o tramite fax, allegando in questi casi la fotocopia di un documento di identità in corso di validità nonché mediante invio di posta elettronica certificata ovvero mediante invio di posta elettronica allegando copia di un documento di identità.
3. Nella richiesta di accesso sono indicati:
 - a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione;
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;

- e) la motivazione della richiesta.
4. Ove la richiesta sia incompleta o irregolare, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente, con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro 10 giorni. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 8

Comunicazione ai contro-interessati

1. Sono contro-interessati alla richiesta d'accesso coloro che dall'accesso al documento vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora vi siano contro-interessati alla richiesta d'accesso il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta, inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
3. I contro-interessati entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente possono presentare opposizione, anche per via telematica, alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2, il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.
4. Nel caso in cui venga presentata opposizione nei termini, il responsabile del procedimento di accesso valuterà la prevalenza del diritto alla riservatezza del contro-interessato oppure il diritto di accesso del richiedente.

Art. 9

Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al Protocollo dell'Ente. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.
2. Nel caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dei termini dell'accesso, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 10

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio competente a formare l'atto, o a detenerlo stabilmente.
Il responsabile del procedimento di accesso:
 - a) riceve la richiesta scritta di accesso individuandone gli elementi essenziali e provvede a richiedere le eventuali integrazioni; se la richiesta è irregolare o incompleta deve darne tempestiva comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla protocollazione;
 - b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o, con provvedimento motivato, al diniego della stessa;
 - c) comunica all'interessato l'accoglimento della richiesta, ovvero la limitazione, il differimento o l'esclusione del diritto di accesso;
 - d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

Art. 11
Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, l'unità operativa competente ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'unità operativa competente, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
4. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

Art. 12
Esclusioni dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24/10/1977 n.801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e/o dall'Autorità da cui provengono e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare documento:
 - a) alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - b) all'interesse pubblico quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;
 - c) all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Dal divieto di divulgazione sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Non è consentito l'accesso, in particolare, ai seguenti documenti:

- a) pareri legali relativi a liti in potenza od in atto;
- b) documenti ed atti relativi alla salute delle persone, accertamenti medico-legali o concernenti condizioni psicofisiche delle stesse;
- c) documentazione in possesso dell'Amministrazione concernente situazioni private e personali del dipendente;
- d) documenti in possesso a qualsiasi titolo dell'Amministrazione attinenti a procedimenti

- penali e disciplinari, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;
- e) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - f) documenti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria, se non a seguito di autorizzazione della competente Autorità;
 - g) accertamento di violazioni a norme amministrative ed aventi comunque riferimento alla vita privata altrui salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
 - h) pareri, rapporti, relazioni connesse con l'adozione di atti aventi natura assistenziale, sanitaria o comunque connessi a previdenze;
 - i) i documenti del protocollo riservato.

Art. 13

Differimento del diritto di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, o quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità operative, od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. In particolare è disposto il differimento dell'accesso ai seguenti documenti:
 - a) atti preparatori propedeutici alla formazione di atti, fino all'adozione formale degli stessi;
 - b) per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, comprese le candidature e le offerte, nei termini previsti dalle norme vigenti.
 - c) atti preparatori, pareri del contenzioso fino alla conclusione dello stesso;
 - d) documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione da parte dell'amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento.
2. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

Art. 14

Strumenti di tutela del diritto di accesso

1. In caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento il richiedente può impugnare il provvedimento innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale.

Titolo III°

L'ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Art. 15

L'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso, civico e 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.
2. La legge n.241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato e indefinito.
Il presente Regolamento ne disciplina le modalità di esercizio.

Art. 16

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato e dell'accesso civico non è 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, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 17

Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 (Codice dell'amministrazione digitale). Pertanto ai sensi dell'art.65 del CAD, le istanze telematiche sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante firma digitale o la 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 la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità;
 - d) 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 del CAD e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (art. 38, commi 1 e 3 DPR n.445/2000).
3. L'istanza di accesso civico semplice va presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza, 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 responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa: all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti;
all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
all'Ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.
5. L'istanza di accesso non richiede alcuna motivazione.
Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune vengono registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, 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.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 18

Responsabile del procedimento

1. I responsabili dei servizi del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio competente a trattare l'istanza secondo quanto previsto dalle norme organizzative interne dell'Ente.
3. Il responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
4. Il RPCT assicura l'effettiva attuazione del diritto di accesso secondo norme vigenti e del presente Regolamento.

Art. 19

Soggetti contro-interessati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti contro-interessati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo 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 comma secondo del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n.196/2003;
 - b) libertà e segretezza nella corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'Amministrazione comunale provvede in merito alla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati.
La comunicazione ai soggetti contro-interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, ossia se ha per oggetto dati e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Art. 20

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6 del Decreto trasparenza) 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).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del Regolamento 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 e 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 dei contro-interessati, il Comune è tenuto a darne comunicazione a questi ultimi. I dati o documenti richiesti devono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei contro-interessati; ciò al fine di consentire a questi ultimi 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.

Art. 21

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1. Nei casi di segreto di Stato (art.39 Legge n.24/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina delle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1 della legge n.241/1990:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi delle legge 24 ottobre 1977 n. 801 e s.m. e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
 - 1.2. Nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - b) il segreto statistico (D. Lgs. n.322/1989);
 - c) il segreto bancario (D. Lgs. n.385/1993);
 - d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- e) il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 5 DPR n.3/1957);
 - h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (D. Lgs. n.196/2003; Decreto trasparenza);
 - i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (D. Lgs. n.196/2003, Decreto trasparenza);
 - j) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero situazioni di disagio economico-sociale degli interessati (Decreto trasparenza).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale di tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
 3. 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.
 4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato previste nel presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza, che si intendono integralmente richiamate.

Art. 22

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minaccino l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti

- riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì 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, in conformità alla disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 21. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/psichici;
 - relazioni dei Servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minori;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- 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.
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra

l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, è consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, in applicazione del principio di proporzionalità secondo il quale le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 23

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine per la conclusione del procedimento, ovvero i contro-interessati, nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale decide in merito 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 normativa vigente in materia, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta di parere.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Art. 24

Motivazione del diniego di accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 25

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 D. Lgs. n.104/2010 (Codice del processo amministrativo).
2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (a dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria) il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del Decreto Trasparenza.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013

Art. 17 del Regolamento comunale approvato con delibera del consiglio comunale _____)
”

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA
DEL COMUNE DI GRADO¹

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
C.F.* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. * _____ PEC _____

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 Grado²

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 17 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 *:

_____ ³
(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____ (luogo e data)

_____ (firma per esteso leggibile e/o firma digitale)

*Dati obbligatori

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 Grado 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

¹ La richiesta di accesso civico va inviata al Comune di Grado con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: trasparenza@comunegrado.it
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: comune.grado@certgov.fvg.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: RPCT del Comune di Grado – Piazza Biagio Marin n.4 -34073 Grado (GO)
- con consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Grado - I piano – Piazza Biagio Marin n.4 - Grado

² 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.

³ Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

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.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Grado.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area competente.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013

Art.17 del Regolamento comunale approvato con delibera del consiglio comunale _____)

AL SERVIZIO _____

DEL COMUNE DI GRADO

(CHE DETIENE I DATI, LE INFORMAZIONI O DOCUMENTI)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
C.F.* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art.17 del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato,

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 protocollo, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.²

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

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 **Grado** 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

¹Art. 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 è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali

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.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Grado

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area competente.

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

art. 22 della legge 241/1990 e s.m.i.

Art.7 del Regolamento comunale approvato con delibera del consiglio comunale _____)

AL SERVIZIO _____
DEL COMUNE DI GRADO
(CHE DETIENE I DOCUMENTI)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____
in nome proprio e/o in qualità di _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

CHIEDE

- La visione
- L'estrazione
- L'estrazione di copia autentica
- L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

Del/i seguente/i documento/i:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione

Per la seguente motivazione:

Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. b) legge n.241/1990).

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

- Consegna al sottoscritto richiedente;
- Consegna al Sig. _____ (residente a _____ in Via _____ C.F. _____) autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);
- Trasmissione tramite il servizio postale al seguente indirizzo con spese postali a proprio carico _____;
- Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____;

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, i diritti di ricerca e visura

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

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 Grado 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.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Grado

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area competente.