



Città di Medicina



***REGOLAMENTO PER L'ACCESSO
AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI,
PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA
DEI DATI PERSONALI E
SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI***

Approvato con Deliberazione C.C. n. 94 del 06.11.2002 e modifiche seguenti

Ultima modifica con decorrenza 05.07.2010

Adottata con Deliberazione C.C. n. 71 del 08.06.2010

Comune di MEDICINA

Regolamento per l'accesso agli atti e alle informazioni, per la tutela della riservatezza dei dati personali e sui procedimenti amministrativi

Approvato con deliberazione C.C. n. 94 del 6.11.2002 e modifiche seguenti

INDICE

TITOLO I - PUBBLICITA', INFORMAZIONE E ACCESSO

- Art. 1 – Campo d'applicazione
- Art. 2 - Informazione e pubblicità
- Art. 3 - Diritto di accesso
- Art. 4 - Responsabile del diritto di accesso
- Art. 5 - Esclusione dall'accesso
- Art. 6 - Differimento dell'accesso
- Art. 7 - Accesso informale
- Art. 8 - Accesso formale
- Art. 9 - Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 10- Semplificazione delle procedure di accesso

TITOLO II: TUTELA DELLA RISERVATEZZA RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Art. 11 - Oggetto
- Art. 12 - Finalità
- Art. 13 - Definizioni di riferimento
- Art. 14 - Individuazione delle banche dati – Dati sensibili e giudiziari
- Art. 14 bis – Disciplina dei trattamenti di dati sensibili e giudiziari
- Art. 15 - Titolarità delle banche dati
- Art. 16 - Responsabilità delle banche dati
- Art. 17 - Incaricati del trattamento
- Art. 18 - Trattamento dei dati
- Art. 19 - Misure di sicurezza
- Art. 20 - Informazione
- Art. 21 - Diritti dell'interessato
- Art. 22 - Rapporti con il garante

TITOLO III: PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art.23 – Principi dell'attività procedimentale
- Art. 24 – Elenco dei procedimenti
- ART. 25 – Responsabile del Procedimento
- Art. 26 – Avvio del procedimento
- Art. 27 – Comunicazione dell'avvio del procedimento
- Art. 28 – Termine finale del procedimento
- Art. 29 – Partecipazione al procedimento

TITOLO IV: NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 30 - Disposizioni finali e transitorie

Allegato

TITOLO I: PUBBLICITÀ, INFORMAZIONE E ACCESSO

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese con particolare riferimento alle comunicazioni epistolari, telefoniche o realizzate per via informatica, alla sfera socio sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale.
2. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi, nonché il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione comunale, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente in materia di accesso e di tutela dei dati personali, nonché dallo Statuto comunale.

Art. 2 - Informazione e pubblicità

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso appositi strumenti, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dallo Statuto Comunale.
2. Le attività di informazione, promosse dal Comune, sono in particolare finalizzate a:
 - a. illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - b. illustrare le attività dell'Amministrazione ed il suo funzionamento;
 - c. favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
 - d. promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.
3. Il diritto alla informazione si intende realizzato anche con la pubblicazione, mediante affissione all'Albo Pretorio:
 - a. delle deliberazioni comunali;
 - b. di direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'ente;
 - c. degli elenchi, a cadenza periodica decisa dalla Giunta, degli atti di rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune.
4. Tale diritto potrà essere esercitato anche in via telematica, nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione.
5. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 3 - Diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale ed attuale alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. L'esercizio del diritto d'accesso da parte dei Consiglieri comunali avviene nel rispetto del principio di utilità e connessione con l'espletamento del mandato. Esso è escluso per l'esigenza di tutelare il segreto delle indagini penali o la segretezza della corrispondenza. Parimenti deve essere coordinato con la speciale disciplina relativa agli atti anagrafici, allo stato civile e alle liste elettorali.

Art. 4 - Responsabile del diritto di accesso

1. Il responsabile della struttura apicale, di norma titolare di P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione), è responsabile del diritto di accesso, della organizzazione dell'ufficio competente e dell'attuazione del presente regolamento. Di seguito è definito "Dirigente".

Art. 5 - Esclusione dall'accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'Articolo 10, 1° comma, legge 18.8.2000, n. 267 e dall'Articolo 24 della legge 7.8.1990 n. 241.
2. In particolare è vietato l'accesso:
 - a. a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla difesa dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione dei reati e degli illeciti, con particolare riferimento alle attività e alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza delle persone e dei beni coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e alla conduzione di indagini e di accertamenti;
 - b. a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone;
 - c. le note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto delle indagini preliminari.
3. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la **visione** degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale. L'accesso a documenti contenenti **dati sensibili o dati giudiziari** di terzi è consentito solo se necessario per garantire ad un soggetto la cura o la difesa dei propri interessi giuridici. In ogni caso, se si tratti di dati riguardanti lo stato di salute o la vita sessuale, si applica l'art. 60 del Decreto legislativo 30.6.2003, n. 196.
4. Il Sindaco, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare la esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.
5. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza dei documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto; è altresì vietato diffondere od utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 6 - Differimento dell'accesso

1. L'accesso può essere differito quando la conoscenza di documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa specie nella fase preparatoria di provvedimenti o qualora sia necessario assicurare una tutela temporanea agli interessi di cui all'art. 24, 2° comma, della legge 241/90. In tal caso il differimento dovrà essere contenuto in un provvedimento motivato del dirigente responsabile, che ne indica anche la durata.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.
3. L'accesso è comunque differito nel caso siano richiesti i seguenti documenti:
 - a. Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
 - b. Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente

alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).

c. Verballi di gare ufficiose; verballi di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.

d. Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.

d. Elaborati concorsuali fino alla avvenuta approvazione dei verballi della Commissione da parte della P.A..

Art. 7 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio identificato dal dirigente ai sensi del precedente Articolo 4.

2. L'interessato dovrà far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.

3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità; essa è accolta con la indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, la esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.

Art. 8 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale con i requisiti di cui al comma 2 dell'Articolo 7.

2. Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata e della quale l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.

3. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.

4. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il dirigente responsabile, di cui al precedente Articolo 4, è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

Art. 9 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto alla visione e/o alla copia di atti e documenti viene esercitato, se possibile, immediatamente presso l'ufficio appositamente identificato presso ogni struttura di cui al precedente Articolo 4 oppure presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, se istituito.

2. Qualora non sia possibile la risposta immediata e, comunque, in caso di richiesta formale, i responsabili dei suddetti uffici comunicheranno all'interessato l'accoglimento della richiesta di accesso prevedendo un termine non inferiore a 30 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. L'accesso agli atti e documenti è garantito ove si limiti alla visione o all'esame degli stessi.

4. Qualora venga richiesta l'estrazione di copie dei documenti, l'ufficio competente dovrà, possibilmente, rilasciarle immediatamente; se le ricerche presentano particolare complessità il rilascio delle copie potrà avvenire anche successivamente, purchè entro 30 giorni dalla proposizione della domanda.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o persona da lui espressamente incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrarsi in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. L'estrazione delle copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione come determinato dall'ente; quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge o per regolamento.
8. Ferma l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in alcun modo.

Art. 10 - Semplificazione delle procedure di accesso

1. In attuazione dei principi e delle norme vigenti in materia di semplificazione dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione comunale promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione anche se formati presso altre Amministrazioni intervenienti nel procedimento amministrativo.

TITOLO II - TUTELA DELLA RISERVATEZZA RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 11 - Oggetto

1. Le norme di cui al presente titolo disciplinano il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione Comunale, in attuazione del D. Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 12 - Finalità

1. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche e favorisce la trasmissione di dati e documenti tra le banche dati e gli archivi del Comune, degli Enti territoriali, degli Enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito della Unione Europea. E ciò anche al fine di adempiere all'obbligo di comunicazione interna ed esterna e di semplificazione dell'azione amministrativa, nonchè, di favorire il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità sanciti dalla legislazione vigente.

2. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici e telematici, reti civiche e reti di trasmissione di dati ad alta velocità.

3. Ai fini del presente regolamento, per finalità istituzionali del Comune si intendono:
- le funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
 - le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi, convenzioni.

Articolo 13- Definizioni di riferimento

1. Ai fini del presente regolamento, per le definizioni di banca dati, di trattamento, di dato personale, di titolare, di responsabile, di interessato, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco, di Garante si fa riferimento a quanto previsto dall'Articolo 4 del D. Lgs. 196/2003.

Art. 14 - Individuazione delle banche dati – Dati sensibili e giudiziari

1. Le banche di dati di cui all'Articolo 4 del D. Lgs. 196/2003, gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate, su proposta del Segretario Generale, con presa d'atto della Giunta comunale. Il Segretario Generale provvede annualmente alla verifica e all'aggiornamento dell'elenco delle banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale, sulla base delle relative comunicazioni inoltrate dai Dirigenti. In caso di intervenute modificazioni, il Segretario Generale sottopone alla Giunta il nuovo elenco ai fini della presa d'atto.

2. Ai fini dell'identificazione dei tipi di dati sensibili e giudiziari e delle operazioni eseguibili da parte del Comune nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, si fa riferimento alle disposizioni del successivo art. 14 bis, tenuto conto del Parere espresso dal Garante in data 21.9.2005 sullo schema tipo proposto dall'ANCI.

Art. 14 bis – Disciplina dei trattamenti di dati sensibili e giudiziari

1. In attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20, comma 2, e 21, comma 2, del d.lg. 30 giugno 2003, n. 196, le tabelle che formano parte integrante del presente Regolamento, contraddistinte dai numeri da 1 a 35, identificano i tipi di dati sensibili e giudiziari per cui è consentito il relativo trattamento, nonché le operazioni eseguibili in riferimento alle specifiche finalità di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi ed espressamente elencate nel d.lg. n. 196/2003 (artt. 59, 60, 62-73, 86, 95, 98 e 112).

2. I dati sensibili e giudiziari individuati dal presente regolamento sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie nel caso in cui la raccolta non avvenga presso l'interessato.

3. Le operazioni di interconnessione, raffronto, comunicazione e diffusione individuate nel presente regolamento sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati, per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico specificate e nel rispetto delle disposizioni rilevanti in materia di protezione dei dati personali, nonché degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

4. I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal Comune sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi ed indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. Le predette operazioni, se effettuate utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento, nonché la diffusione di dati sensibili e giudiziari, sono ammesse esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi e nel rispetto dei limiti e con le modalità stabiliti dalle disposizioni legislative che le prevedono (art. 22 del d.lg. n.

196/2003).

5. Sono inutilizzabili i dati trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali (artt. 11 e 22, comma 5, del d.lg. n. 196/2003).

6. Al fine di una maggiore semplificazione e leggibilità del presente regolamento, le disposizioni di legge, citate nella parte descrittiva delle "fonti normative" delle schede, si intendono come recanti le successive modifiche e integrazioni.

Art. 15 - Titolarità delle banche dati

1. Titolare del trattamento dei dati personali di cui al precedente Articolo 12, è il Comune di Medicina. La titolarità delle singole banche dati di cui all'Articolo 4 del DLgs. 196/2003, gestite dall'Amministrazione Comunale è attribuita dal Sindaco, con proprio provvedimento, al Dirigente della struttura, di norma titolare di Peg, cui la banca dati afferisce.

2. I titolari delle banche dati svolgono le funzioni previste dalla legge e dal presente regolamento, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, anche in materia di sicurezza, nonchè, nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

3. Il dirigente titolare di banca dati, qualora quest'ultima sia ripartita in una o più unità dislocate in siti diversi, definisce insieme agli altri dirigenti interessati le modalità di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

4. Il dirigente titolare di ciascuna banca dati nomina, con provvedimento motivato, il responsabile della banca medesima, impartisce le necessarie istruzioni ed indica i compiti affidati. Vigila sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite, mediante verifiche periodiche.

Nel caso di mancata nomina, il titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento.

5. Il responsabile deve essere scelto tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e del presente regolamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

6. Ove esigenze organizzative lo rendano necessario, possono essere nominati più responsabili di una stessa banca dati.

7. In caso di assenza o di impedimento del responsabile può essere nominato un sostituto.

Art. 16 - Responsabilità delle banche dati

1. Il responsabile del trattamento dei dati è preposto alla gestione e tutela dei dati personali nonchè alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi.

2. Il responsabile:

- a. cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dei dati;
- b. impartisce istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- c. procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
- d. è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
- e. adempie a quanto disposto dalle Autorità ed Organi di vigilanza del sistema amministrativo locale;
- f. impartisce disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
- g. cura la relazione delle singole banche dati, cui sovrintende, con il Settore Sistemi Informativi del Comune.

- h. cura la informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati e alla loro comunicazione e diffusione;
- i. dispone motivatamente il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni del trattamento, dandone tempestiva comunicazione al titolare.

Art. 17 - Incaricati del trattamento

1. Il responsabile del trattamento dei dati procede, d'intesa con il Titolare, all'individuazione all'interno di ciascuna area operativa degli Incaricati, ossia delle persone autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento dei dati, da svolgersi secondo le modalità definite dal D. Lgs. 196/2003.
2. I compiti affidati agli incaricati devono essere specificati dal responsabile che deve controllarne l'osservanza.
3. Gli incaricati al trattamento devono effettuare le operazioni di trattamento loro affidate attenendosi alle istruzioni ricevute.
4. Agli incaricati, ove tecnicamente possibile, viene assegnato un codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni di trattamento.

Art. 18 - Trattamento dei dati

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:
 - a. trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - b. raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
 - c. esatti e, se necessario, aggiornati;
 - d. pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
 - e. conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati medesimi.
3. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di strumenti idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti.
4. La trasmissione di dati o documenti alle banche dati di cui sono titolari i soggetti diversi dal Comune di cui all'Articolo 12 del presente regolamento è preceduta da uno specifico protocollo d'intesa che contenga, di norma, l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione, di trasferimento e di comunicazione dei dati e delle misure di sicurezza adottate.
5. Nelle ipotesi in cui la legge, lo statuto o il regolamento prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento può adottare opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili e giudiziari.
6. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, può essere effettuato:
 - a. da società, enti o consorzi che per conto del Comune forniscono specifici servizi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle prestazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che vengono attivati al fine di soddisfare bisogni e richieste dei cittadini;

- b. dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività, loro affidate dal Comune;
 - c. dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizione di legge o di regolamento.
7. Nell'ambito dei servizi istituzionali dell'Ente rientrano anche le funzioni svolte su delega, convenzione o concessione da soggetti pubblici o privati, nonché dagli Istituti di Credito che operano come Tesoriere o Concessionario della Riscossione.
8. Nei casi di cui al comma precedente, il soggetto che effettua il trattamento è tenuto ad osservare gli obblighi e le misure di sicurezza previste dal D. Lgs. 196/2003 e a tal fine procede alla nomina di un responsabile, dandone comunicazione al titolare della banca dati.

Art. 19 - Misure di sicurezza

1. Il responsabile della banca dati provvede xxxx all'adozione di misure di sicurezza anche al fine di prevenire:
- a. i rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;
 - b. l'accesso non autorizzato;
 - c. modalità di trattamento dei dati non conformi alla legge o al regolamento;
 - d. la cessione e/o la distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.
2. Fatte salve le disposizioni di legge e di regolamento in materia di sicurezza dei dati personali, il settore preposto ai sistemi informativi comunali, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, adotta tutte le misure di sicurezza al fine di:
- a. ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita anche accidentale dei dati memorizzati su supporti magnetici, ottici e cartacei gestiti da e per conto del settore preposto ai sistemi informativi;
 - b. evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alle reti e in generale ai servizi informatici del Comune.

Art. 20 – Informazione

1. A cura del responsabile della banca dati viene data ampia diffusione ed attuazione agli obblighi informativi di cui all'Articolo10 della legge n. 675 del 1996.
2. I dirigenti titolari delle banche dati favoriscono, a tal fine, la introduzione anche in via elettronica di modulistica che contenga l'informazione di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, nei casi in cui è richiesto dalla stessa legge, la dichiarazione di consenso al trattamento da parte dell'interessato.

Art. 21 - Diritti dell'interessato

1. I soggetti interessati al trattamento dei dati personali che intendono esercitare i diritti di cui all'Articolo13 del D. Lgs. 196/2003, indirizzano le relative istanze al titolare delle banche dati di riferimento.

Art. 22 - Rapporti con il Garante

1. Ciascun titolare della banca dati è tenuto ad inviare al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dal D. Lgs. 196/2003.

TITOLO III - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 23 – Principi dell'attività procedimentale

1. I procedimenti di competenza del Comune sono improntati al principio della trasparenza e della semplificazione.

2. Nello svolgimento dell'attività e dei procedimenti sono ammessi solo gli adempimenti strettamente necessari per conseguire gli obiettivi, espletare l'istruttoria, emettere il provvedimento. In ogni caso il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dal responsabile.

3. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito dai funzionari, con l'adozione di idonee misure organizzative ed attività di comunicazione e cooperazione. In particolare tra le modalità generali di semplificazione rientrano:

- a) l'acquisizione d'ufficio di atti e documenti e l'applicazione delle norme in materia di autocertificazione;
- b) la riduzione delle fasi e dei tempi di svolgimento dei procedimenti, nonché la loro uniforme regolazione;
- c) l'utilizzo di tecnologie adeguate;
- d) la soppressione dei procedimenti che comportino, per l'Amministrazione e per i cittadini, costi più elevati dei benefici conseguibili.

Art. 24 – Elenco dei procedimenti

1. La Giunta, entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, il suo responsabile, nonché l'indicazione del termine di conclusione. Il suddetto elenco è parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

2. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio e inserzione nel sito web del Comune.

3. Sino alla approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare nazionale, regionale o comunale ed in mancanza di espressa indicazione varrà il termine di 30 giorni di cui all'articolo 2 della legge 7.8.1990, n. 241.

Art. 25 – Responsabile del procedimento

1. Il Dirigente Responsabile di PEG provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente collaboratore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite. In ogni caso, per l'assegnazione della responsabilità del procedimento, si dovrà tener conto della complessità del medesimo rispetto alle mansioni previste da categoria e profilo posseduti dal dipendente che si intende individuare. Il Dirigente Responsabile del Peg conserva tuttavia la responsabilità "in vigilando" nei confronti del funzionario cui abbia assegnato l'affare.

2. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Dirigente Responsabile di PEG funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. Il Responsabile del Procedimento compie gli atti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/90 e dal presente Regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti alla semplificazione amministrativa,

autocertificazione e acquisizione d'ufficio di atti e documenti e relativi controlli di veridicità. In particolare definisce gli accordi di cui all'art. 11 della legge n. 241/90 o li istruisce per sottoporli all'organo competente.

4. Egli riferisce al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale con congruo anticipo rispetto al termine fissato per la conclusione del procedimento.

5. I dipendenti, sia subordinati sia sovraordinati al responsabile del procedimento sono tenuti a prestare la necessaria collaborazione nei tempi da questo fissati.

Art. 26 – Avvio del procedimento

1. Il procedimento amministrativo prende avvio dal ricevimento di una domanda scritta presentata da parte del soggetto interessato o da un'iniziativa dell'ufficio preposto alla cura di un determinato settore. La data di ricevimento della domanda è quella risultante dal Registro Protocollo del Comune.

2. Il Comune determina i modi e le formalità di presentazione e richiede la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti occorrenti per l'adozione dei provvedimenti. Le determinazioni sono preventivamente rese note all'utenza.

3. Se la domanda contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.

Art. 27 – Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento rende noto l'avvio dello stesso mediante comunicazione tempestiva ai soggetti:

- nei confronti dei quali il provvedimento finale è diretto a produrre effetti;
- la cui partecipazione sia prevista da leggi o regolamenti;
- individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto;
- nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale.

2. Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano l'immediata comunicazione del relativo avvio, dovrà provvedersi successivamente entro 10 giorni dall'avvio del procedimento.

3. La comunicazione personale può avvenire anche mediante consegna di biglietto a mano, per posta o via telefax ovvero mediante altre forme che assicurino snellezza, efficacia, tempestività ed economicità.

4. L'omissione, il ritardo, o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatti valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti aventi titolo alla comunicazione medesima; ciò deve avvenire mediante segnalazione scritta al dirigente competente il quale deve fornire gli opportuni chiarimenti nel termine di 10 giorni.

Art. 28 Termine finale del procedimento

1. Il procedimento amministrativo deve essere concluso con l'adozione di un provvedimento espresso nel termine finale prefissato.

2. Non si computa nel termine quello relativo alla comunicazione agli interessati, eccetto si tratti di atto ricettizio.

3. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il Responsabile del procedimento le sollecita per garantire l'osservanza del termine finale, se ne ricorrano gli estremi dando comunicazione agli interessati ed all'Amministrazione

inadempiente della impossibilità di rispettare il termine, con le medesime forme previste per la comunicazione di avvio.

Art. 29 - Partecipazione al procedimento

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni e comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. In relazione alle memorie ed ai documenti presentati il responsabile del procedimento può prorogare il termine finale di conclusione del procedimento, come previsto nel precedente art. 28.

2. Il Responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni o il ricevimento di documenti e memorie.

TITOLO IV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 30 - Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n.241 e del D.P.R. 27 giugno 1992 n.352, del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, delle leggi 127 e 59 del 1997, dello Statuto e dei regolamenti comunali.

2. Con l'approvazione del presente Regolamento si intende abrogato il Regolamento dei Procedimenti Amministrativi di competenza del Comune e del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione consiliare n. 74 del 16.6.1994 , integrata con deliberazione 104 del 18.7.1994 ed inoltre le norme contenute in altri Regolamenti comunali in contrasto con norme di legge o di regolamento statale sopravvenute.

3. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.

3. Esso entra in vigore all'atto della esecutività della deliberazione di approvazione.

Allegato: Schede riferite a dati sensibili e giudiziari (art. 14 bis del Regolamento)