

COMUNE DI PONZANO DI FERMO
Provincia di Fermo

**REGOLAMENTO SUL RAPPORTO TRA CITTADINI ED
AMMINISTRAZIONE NELLO SVOLGIMENTO DEI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, NELL'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI ED IN ORDINE ALLA TUTELA DELLA
RISERVATEZZA RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI**

Approvato con deliberazione del Consiglio n.29 del 14.09.2010

SOMMARIO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Finalità, principi e valori

TITOLO II I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I I procedimenti

- Art. 3 Definizioni
- Art. 4 Elenco dei procedimenti
- Art. 5 Conclusione del procedimento
- Art. 6 Termine finale del procedimento
- Art. 7 I provvedimenti
- Art. 8 Struttura organizzativa e responsabile del procedimento
- Art. 9 Compiti del responsabile del procedimento

Capo II La partecipazione

- Art. 10 Partecipazione ed intervento nel procedimento
- Art. 11 Comunicazione dell'avvio del procedimento
- Art. 12 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta

Capo III La negoziazione e la concertazione

- Art. 13 Finalità
- Art. 14 Accordo di programma

Capo IV La semplificazione

- Art. 15 Obbligo di semplificazione
- Art. 16 Modalità e strumenti
- Art. 17 Conferenza di servizi
- Art. 18 Dichiarazione di inizio di attività
- Art. 19 Silenzio assenso
- Art. 20 Attività consultiva
- Art. 21 Valutazioni tecniche
- Art. 22 Informatizzazione dell'attività amministrativa
- Art. 23 Firme elettroniche
- Art. 24 Trasmissione dei documenti informatici

Capo V Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo

- Art. 25 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

- Art. 26 Esecutorietà
- Art. 27 Efficacia ed esecutività del provvedimento
- Art. 28 Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

TITOLO III IL DIRITTO DI ACCESSO

Capo I Il diritto di accesso ai documenti amministrativi

- Art. 29 Principi e ambito di applicazione
- Art. 30 Definizioni
- Art. 31 Esclusioni dal diritto di accesso
- Art. 32 Differimento del diritto di accesso
- Art. 33 Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 34 Accesso informale
- Art. 35 Accesso formale
- Art. 36 Comunicazione ai controinteressati
- Art. 37 Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito
- Art. 38 Consultabilità dell'archivio storico
- Art. 39 Rimedi contro il mancato accoglimento della domanda
- Art. 40 Obbligo di pubblicazione e pubblicità

TITOLO IV IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Capo I Principi fondamentali e ambito di applicazione

- Art. 41 Ambito di applicazione
- Art. 42 Principi fondamentali
- Art. 43 Definizioni

Capo II Soggetti del trattamento

- Art. 44 Titolare e Responsabili del trattamento dei dati
- Art. 45 Incaricati del trattamento dei dati
- Art. 46 Responsabili dei trattamenti effettuati all'esterno

Capo III Regole generali per il trattamento dei dati personali

- Art. 47 Trattamenti consentiti
- Art. 48 Regole comuni di trattamento
- Art. 49 Obbligo di informazione
- Art. 50 Modalità specifiche di trattamento dei dati sensibili
- Art. 51 Comunicazione e diffusione dei dati
- Art. 52 Diritti dell'interessato
- Art. 53 Misure di sicurezza nel trattamento dei dati

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 54 Norma di rinvio

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento, in attuazione ed in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché la protezione dei dati personali.

Art. 2 Finalità, principi e valori

1. Il comune di Ponzano di Fermo, di seguito denominato Comune, in conformità al principio di sussidiarietà, valorizza il ruolo dei soggetti sociali ed istituzionali operanti nel suo territorio, quali risorsa essenziale per la crescita civile, economica e democratica della comunità e ne favorisce la partecipazione ai procedimenti amministrativi.
2. Il Comune ispira la propria attività ai principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, efficacia, efficienza ed economicità nonché ragionevolezza, proporzionalità e reciproco affidamento.
3. Il Comune favorisce l'applicazione degli istituti giuridici previsti dall'ordinamento per il perseguimento della tempestività e dell'efficacia nell'attività amministrativa, evitando di aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Nell'adozione di atti di natura non autoritativa agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.
4. Il Comune effettua il trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza ed al diritto alla protezione dei dati medesimi.
5. Il Comune si avvale dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quali strumenti essenziali per la modernizzazione organizzativa e ne favorisce l'utilizzo da parte dei cittadini, assicurando loro, tramite la partecipazione ai procedimenti amministrativi, l'accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi.

TITOLO II I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I I procedimenti

Art. 3 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "procedimento amministrativo" o "procedimento", una sequenza coordinata di atti, avviata d'ufficio o per iniziativa di parte e finalizzata all'adozione di decisioni amministrative;
- b) "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo attraverso il quale si esplicitano la decisione assunta dall'Amministrazione, la motivazione che l'ha determinata, la valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti;

- c) “termine finale del procedimento”, il termine entro il quale l’Amministrazione si impegna a concludere il procedimento;
- d) “interruzione del termine”, il fatto giuridico avente l’effetto, al suo verificarsi, di cancellare il tempo trascorso ai fini della decorrenza del termine indicato per la conclusione del procedimento in modo che, esaurita l’interruzione, il termine inizierà a decorrere “ex novo”;
- e) “sospensione del termine”, il fatto giuridico non avente l’effetto, al suo verificarsi, di cancellare il tempo trascorso ai fini della decorrenza del termine indicato per la conclusione del procedimento in modo che, esaurita la sospensione, esso riprenderà a decorrere sommandosi a quello già trascorso prima della sospensione stessa;
- f) “responsabile del procedimento”, il soggetto cui è assegnata la responsabilità dell’intero procedimento, dall’avvio del medesimo sino alla proposta di adozione del provvedimento finale; egli è responsabile unico, anche quando il procedimento preveda l’intervento di più uffici e servizi chiamati a contribuire all’istruttoria tecnica e amministrativa;
- g) “responsabile del provvedimento”, è il soggetto cui è affidato il compito di concludere il procedimento con l’adozione del provvedimento finale.

Art. 4 Elenco dei procedimenti

1. Il Comune, in conformità all’ordinamento ed in ossequio ai principi generali illustrati all’art. 1 del presente regolamento, determina l’elenco dei procedimenti di propria competenza.
2. L’elenco, per ciascun procedimento, indica in particolare:
 - a. la denominazione del procedimento;
 - b. area di competenza;
 - c. il responsabile del procedimento;
 - d. il termine di conclusione;
 - e. l’organo decidente;
 - f. l’operatività dell’istituto giuridico del silenzio assenso;
 - g. l’operatività dell’istituto giuridico della dichiarazione di inizio attività.
3. Il Comune, con delibera di Giunta, approva l’elenco dei procedimenti, garantendo un’adeguata pubblicità attraverso il sito internet dell’Ente. A tal fine i responsabili delle P.O. provvedono alla ricognizione dei procedimenti di competenza delle strutture da essi dirette.

Art. 5 Conclusione del procedimento

1. Nei casi in cui il procedimento consegua obbligatoriamente ad un’istanza o debba essere iniziato d’ufficio, il Comune conclude il procedimento con un provvedimento espresso, salvi i casi contrari espressamente previsti dalla legge.
2. Il Comune conclude il procedimento entro un termine predeterminato.
3. Salvi i casi di silenzio assenso, decorso il termine per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell’Amministrazione può essere proposto anche senza necessità di diffida all’Amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l’inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine di cui al comma 2 del presente articolo.
4. E’ fatta salva la riproponibilità dell’istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.
5. La mancata emanazione del provvedimento nel termine costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

6. Per quanto attiene alle responsabilità per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento si rinvia alla disciplina di cui all'art. 2 bis della L. 241/1990 e s.m.i..
7. Nei casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applicano le tutele a favore del cittadino previste dall'ordinamento comunitario e nazionale.

Art. 6 **Termine finale del procedimento**

1. I procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento.
2. I termini di conclusione dei procedimenti, se non sono già fissati per legge o per regolamento, sono determinati dal responsabile della P.O. competente secondo un criterio che ne garantisca la sostenibilità, tanto con riguardo agli aspetti organizzativi quanto in rapporto alla natura degli interessi pubblici e privati coinvolti.
3. Il Comune, su proposta dei Responsabili P.O. competenti, con delibera di Giunta, individua i procedimenti, i relativi termini di conclusione e i soggetti preposti all'adozione del provvedimento finale.
4. Qualora per le particolari complessità del procedimento, per la natura degli interessi pubblici tutelati o per rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa, sia indispensabile fissare un termine di durata superiore a novanta giorni, il responsabile proponente deve motivarne le ragioni. Il termine non può comunque essere superiore a centottanta giorni.
5. Qualora il termine non sia fissato dalla legge o secondo le modalità previste dal presente regolamento, si deve provvedere entro trenta giorni, salvi i casi in cui opera il silenzio assenso.
6. I termini di conclusione dei procedimenti decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte; nel primo caso il riferimento temporale è alla data in cui il Comune abbia notizia formale del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
7. In caso di richiesta irregolare o incompleta, salvo diversa disposizione, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato mediante un mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza e il termine entro cui provvedere alla regolarizzazione. Tale comunicazione ha efficacia sospensiva dei termini del procedimento, che ricominciano a decorrere dal momento in cui la domanda viene regolarizzata o completata. Se la domanda non viene regolarizzata nel termine indicato la richiesta si intende respinta.
8. Il Comune, di norma, non può chiedere ulteriori informazioni o documenti oltre a quelli indicati nei moduli e negli elenchi appositamente predisposti. Se nel corso del procedimento si presentano particolari esigenze istruttorie, il termine può essere sospeso per una sola volta per il periodo strettamente utile all'acquisizione della documentazione necessaria e, comunque, per un periodo non superiore ai trenta giorni.
9. Per causa di forza maggiore o qualora sopravvengano mutamenti nell'ordinamento giuridico tali da apportare modifiche rilevanti alla disciplina procedimentale e/o sostanziale della materia inerente ad un procedimento già avviato, il termine può essere interrotto. In questi casi il termine ricomincia a decorrere ex novo.
10. I provvedimenti di interruzione e sospensione del termine sono adottati dallo stesso soggetto competente all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento e sono ampiamente motivati e comunicati agli interessati.

Art. 7 **I provvedimenti**

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che riguardano l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, devono essere adeguatamente motivati, salvo quelli normativi ed a contenuto generale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Se la motivazione del provvedimento risulta da un altro atto dell'Amministrazione, insieme alla comunicazione del provvedimento deve essere indicato e reso disponibile anche quest'ultimo.
2. Il provvedimento, di norma, è comunicato personalmente ai destinatari e contiene l'indicazione dell'autorità e del termine entro cui è possibile ricorrere; contestualmente è comunicata la facoltà del destinatario di chiedere al Comune di attivare gli strumenti di autotutela ed, in particolare, il riesame del provvedimento.
3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede a rendere noto il provvedimento mediante le forme di pubblicità di volta in volta più idonee da essa stessa determinate, anche attraverso i mezzi di informazione locale ed il sito internet istituzionale.
4. La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti ed enti, pubblici e privati, sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione dei criteri e delle modalità cui il Comune stesso si attiene, a mezzo di apposita disciplina. Dell'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità deve essere dato atto nei singoli provvedimenti.

Art. 8

Struttura organizzativa e responsabile del procedimento

1. Ove non sia già stabilito per legge o per regolamento il Comune determina per ciascun tipo di procedimento amministrativo il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, può disporre, con adeguata motivazione, un supplemento di istruttoria, fissando un congruo termine al responsabile del procedimento per provvedere; il termine di che trattasi dovrà rispettare i limiti posti al secondo periodo del quinto comma dell'art. 6 del presente regolamento; il provvedimento di sospensione del termine e le ragioni che lo hanno determinato dovranno essere comunicati agli interessati.
3. In ogni caso il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria, se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

Art. 9

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni ad esso assegnate, perseguendo il più rapido svolgimento possibile del procedimento e garantendo, nel contempo, ad ogni interessato l'esercizio dei diritti di informazione, di partecipazione e di accesso. In particolare:
 - a) comunica l'avvio del procedimento;
 - b) cura l'istruttoria e ogni altro adempimento necessario per consentire la conclusione del procedimento entro il termine;
 - c) promuove la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e le amministrazioni coinvolte, esercitando anche poteri di impulso e di sollecitazione;

- d) valuta eventuali ritardi o inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione agli interessati;
 - e) promuove la partecipazione o l'intervento degli interessati per superare ostacoli e criticità che possono provocare ritardi nello svolgimento della procedura, comunicando tempestivamente agli stessi gli eventuali motivi che possono determinare un provvedimento negativo e fissando un termine entro cui l'interessato può esercitare il proprio diritto di partecipazione;
 - f) promuove la conferenza di servizi, la indice e la presiede;
 - g) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione al procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
 - h) attua i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà;
 - i) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le eventuali notificazioni;
 - j) trasmette tempestivamente all'organo competente, se il provvedimento finale non rientra nella sua competenza, la proposta corredata da tutti gli atti istruttori, ovvero l'eventuale proposta di accordo sostitutivo del provvedimento, scaturito dal rapporto di partecipazione e di collaborazione instaurato con l'interessato;
 - k) attua le modifiche procedurali od organizzative in grado di determinare la semplificazione dei procedimenti e la riduzione del termine di conclusione.
2. Il responsabile del procedimento quando coincide con il responsabile della P.O. adotta il provvedimento finale.

Capo II La partecipazione

Art. 10

Partecipazione ed intervento nel procedimento

1. I soggetti direttamente interessati al procedimento hanno diritto a partecipare al suo svolgimento in ogni sua fase.
2. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui può derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
3. I soggetti che partecipano o intervengono nel procedimento hanno diritto di:
 - a) ricevere adeguate informazioni sullo svolgimento del procedimento;
 - b) prendere visione o ottenere copia degli atti e dei documenti del procedimento, nel rispetto delle norme che regolano il diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
 - c) essere ascoltati su fatti che abbiano rilievo ai fini della decisione;
 - d) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante alle ispezioni e agli accertamenti volti a verificare i fatti rilevanti ai fini della decisione;
 - e) presentare memorie scritte e documenti che il Comune ha l'obbligo di valutare se sono pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 11

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari e motivate esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia del procedimento.

2. La comunicazione di inizio del procedimento è di norma personale, tranne quando, per il numero dei destinatari, non sia possibile o risulti particolarmente gravosa. In tal caso il responsabile del procedimento provvede mediante altre forme di pubblicità idonee, quali l'utilizzo di strumenti di informazione locale e del sito internet istituzionale. La pubblicazione sul sito internet del Comune può essere utilizzata quale unico strumento di comunicazione se l'atto iniziale della procedura lo abbia previsto (es: bando).
3. Nella comunicazione sono indicati:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o inadempienza del Comune;
 - e) la data di presentazione della relativa domanda, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
 - f) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
 - g) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Qualora il provvedimento debba essere adottato entro un termine non superiore a 30 giorni, il responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di semplificazione e di economicità dei mezzi giuridici, valuta l'opportunità di non procedere alla comunicazione di avvio del procedimento, la quale resta assorbita nella comunicazione con cui viene data notizia dell'emanazione del provvedimento finale.
5. Qualora un procedimento abbia inizio con la pubblicazione di un bando o di un avviso pubblico da parte del Comune, la comunicazione di avvio del procedimento non viene effettuata se il bando o l'avviso pubblico contiene gli elementi previsti al comma 3.

Art. 12

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta

1. Nei procedimenti a richiesta di parte il responsabile del procedimento comunica ai richiedenti tempestivamente, e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, o di attuare altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è indicato per iscritto dal responsabile del procedimento. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
3. Il termine per concludere il procedimento resta sospeso e riprende a decorrere dalla scadenza del termine di dieci giorni o dalla data di presentazione delle osservazioni ovvero dalla conclusione di eventuali altre modalità di partecipazione documentate.
4. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Capo III

La negoziazione e la concertazione

Art. 13

Finalità

1. Il Comune, al fine di determinare il pieno e attivo coinvolgimento dei soggetti pubblici o privati nelle azioni finalizzate al perseguimento degli interessi della comunità, promuove il ricorso agli strumenti della negoziazione e della concertazione.
2. Per le medesime finalità il Comune partecipa alla formazione dei su indicati strumenti promossi da altre amministrazioni, nonché da soggetti privati e da organizzazioni rappresentative di interessi collettivi e diffusi o di categoria.

Art. 14 **Accordo di programma**

1. L'accordo di programma è finalizzato a consentire l'azione integrata e coordinata dei soggetti pubblici e privati coinvolti per la definizione e l'attuazione di opere, interventi o programmi di intervento di interesse pubblico.
2. Con l'accordo vengono stabilite le attività che ciascuno dei soggetti partecipanti si impegna a svolgere, le modalità e i tempi di realizzazione e di finanziamento, gli strumenti e gli organi di controllo e verifica sull'esecuzione, eventuali procedimenti di arbitrato e gli interventi sostitutivi in caso di inadempienza.
3. L'accordo di programma è promosso dall'amministrazione che ha la competenza primaria o prevalente sull'opera, sull'intervento o sul programma da realizzare, anche su richiesta dei soggetti pubblici o privati interessati a parteciparvi. L'amministrazione promotrice ne dà adeguata pubblicità.
4. Per verificare la possibilità di concludere l'accordo di programma, il soggetto promotore può convocare una conferenza di servizi istruttoria, coinvolgendo i soggetti interessati e coloro che abbiano manifestato l'interesse a intervenire. Le amministrazioni partecipano mediante rappresentanti legittimati a esprimere la volontà delle medesime.
5. Il responsabile del procedimento, indicato nella convocazione della conferenza, redige apposito verbale della stessa dal quale risultino i soggetti intervenuti, l'interesse e la competenza degli stessi in ordine alla conclusione dell'accordo e agli impegni da assumere. Il verbale viene sottoscritto da tutti i partecipanti ed è allegato all'accordo di programma.
6. La conclusione dell'accordo di programma si realizza con il consenso dei soggetti partecipanti, espresso da rappresentanti competenti a manifestare la volontà definitiva dei rappresentati. L'amministrazione che ha promosso l'accordo approva, con atto formale, l'accordo medesimo e ne dà adeguata pubblicazione.
7. L'atto di approvazione dell'accordo di programma, qualora l'accordo contenga tale previsione, comporta la dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza delle opere in esso previste. Tale dichiarazione cessa di avere efficacia se le opere non hanno inizio entro tre anni.
8. L'accordo di programma può essere modificato dagli stessi soggetti che lo hanno sottoscritto e con le stesse procedure previste per la sua definizione.
9. Le procedure previste per pervenire alla definizione dell'accordo di programma si applicano, in quanto compatibili, per la conclusione di intese, accordi, patti e forme analoghe. Il Comune, con appositi atti, può determinare le condizioni e le modalità di attuazione dei su indicati strumenti.

Capo IV **La semplificazione**

Art. 15 **Obbligo di semplificazione**

1. Il Comune assume la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi quale obiettivo prioritario, generale e permanente da perseguire utilizzando gli

- strumenti e le modalità posti a disposizione dall'ordinamento e dalle moderne tecnologie.
2. Per il perseguimento di tale fondamentale obiettivo il Comune promuove in particolare:
 - a) l'adozione di un linguaggio facilmente comprensibile dalla generalità dei cittadini;
 - b) l'adozione di forme semplici di accesso alle informazioni ed ai servizi;
 - c) la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
 - d) la riduzione delle fasi e degli adempimenti procedurali;
 - e) la riduzione del numero dei procedimenti, anche attraverso la riunificazione di più procedimenti che si riferiscano ad un unico obiettivo o al medesimo oggetto o che siano tra loro connessi;
 - f) la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici e servizi;
 - g) la soppressione dei procedimenti che comportino per l'Amministrazione e per il cittadino costi più elevati dei benefici conseguibili, nonché di quelli che risultano non più rispondenti alle finalità e agli obiettivi fondamentali fissati dalle leggi di settore;
 - h) la riduzione del numero degli strumenti regolamentari mediante la riunificazione in un unico testo di discipline riguardanti la stessa materia o materie tra loro connesse;
 - i) l'assegnazione ai responsabili di P.O. o ad organi monocratici delle funzioni che non richiedano l'esercizio in forma collegiale.

Art. 16 Modalità e strumenti

1. Per adempiere all'obbligo generale e permanente di semplificazione, il Comune adotta le opportune misure organizzative e tecnologiche, nonché le modalità procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimenti, quali:
 - a) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli presso gli uffici preposti, nonché nel sito internet istituzionale;
 - b) la definizione e la messa a disposizione, con le medesime modalità, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso e di dichiarazione di inizio di attività;
 - c) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni già in possesso del Comune o di altre amministrazioni, anche attraverso l'adozione di sistemi di interconnessione pubblica;
 - d) la comunicazione tra gli uffici del Comune con le diverse amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'uso degli strumenti della tecnologia digitale, quali la posta elettronica certificata, il documento informatico, la firma digitale;
 - e) lo sviluppo di sistemi informativi e informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione.

Art. 17 Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui il Comune può ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. Il Comune ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, a una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti e al giusto temperamento tra questi e gli

- interessi dei soggetti privati, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini.
2. Il Comune ha l'obbligo di indire la conferenza di servizi quando deve acquisire intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni o da uffici o organismi della medesima Amministrazione e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta. La conferenza può altresì essere indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di alcuno degli uffici o delle amministrazioni interpellati, ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.
 3. La conferenza di servizi è convocata dall'amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale, anche su richiesta del privato la cui attività sia subordinata all'espressione di atti di consenso, comunque denominati, di competenza di diverse amministrazioni.
 4. La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti.
 5. Le determinazioni concordate nella conferenza sono vincolanti per tutte le amministrazioni convocate e il provvedimento conclusivo, emanato dall'organo procedente, sostituisce ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso, comunque denominato, di competenza delle amministrazioni partecipanti o comunque invitate a partecipare, ma risultate assenti.
 6. La conferenza di servizi è promossa dal responsabile del procedimento il quale, se competente o delegato, la indice e la presiede.
 7. La conferenza di servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è regolata dalla normativa nazionale vigente.

Art. 18 **Dichiarazione di inizio di attività**

1. La dichiarazione di inizio attività presentata dall'interessato sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominati, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti indicati dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o non sia richiesto l'intervento di atti di programmazione settoriale. Sono comprese in tale disciplina le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richiesti per l'esercizio di attività imprenditoriali, commerciali o artigianali. La dichiarazione di inizio di attività è corredata dalle certificazioni e dalle attestazioni richieste dalle norme, che possono essere fornite anche attraverso le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà. L'attività può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione, dandone contestualmente comunicazione al Comune.
2. Spetta al Comune, entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di avvenuto inizio di attività o, nei casi di cui all'ultimo periodo del comma precedente, nel termine di trenta giorni dalla data della presentazione della dichiarazione, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, dove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività e i suoi effetti entro il termine prefissato dal Comune. Detto termine non può essere inferiore a trenta giorni.
3. Il Comune può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità personali soltanto se non sono attestati in documenti già in possesso della stessa o non sono direttamente acquisibili da altre pubbliche amministrazioni.
4. La dichiarazione di inizio di attività è esclusa con riguardo agli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza,

all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia e a quella delle finanze, ivi compresi gli atti relativi alle reti di acquisizione del gettito, anche derivanti dal gioco, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché gli atti imposti dalla normativa comunitaria.

5. Resta salva la disciplina della dichiarazione di inizio di attività dettata dalle normative di settore.
6. Ciascun responsabile di P.O. individua, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, i procedimenti soggetti alla applicazione dell'istituto della dichiarazione di inizio di attività e li indica nell'elenco dei procedimenti.

Art. 19 **Silenzio assenso**

1. Salvo i casi di dichiarazione di inizio di attività, nei procedimenti a richiesta di parte, se il Comune non comunica all'interessato entro il termine prefissato o in assenza entro trenta giorni il provvedimento di diniego, il silenzio dell'amministrazione equivale all'accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.
2. Il Comune, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, può indire la conferenza di servizi. Si applicano, inoltre, le disposizioni relative alla sospensione del termine per l'acquisizione di valutazioni tecniche o di informazioni o di certificazioni e quelle relative alla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta.
3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della richiesta, il Comune può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio del provvedimento così formato.
4. Il silenzio assenso non si applica:
 - a) agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, l'asilo, la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità;
 - b) nei casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;
 - c) quando la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto della richiesta.
5. Restano salve le norme in materia dettate dalle leggi di settore.
6. Ciascun responsabile P.O. individua, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, i procedimenti soggetti all'applicazione dell'istituto del silenzio assenso o del silenzio rigetto.

Art. 20 **Attività consultiva**

1. Se il comune deve obbligatoriamente richiedere l'espressione di un parere ad un organo consultivo delle pubbliche amministrazioni, tale parere deve intervenire entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di richiesta di parere facoltativo, l'organo consultivo è tenuto a comunicare immediatamente al Comune il termine entro cui sarà reso, che non può comunque superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. L'organo consultivo cui è richiesto il parere può manifestare, per una sola volta, esigenze istruttorie. In tal caso il termine può essere interrotto e il parere è reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori forniti dal Comune.
3. Se il parere obbligatorio, qualora non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, non sia espresso entro il termine di cui al comma 1, primo periodo del presente articolo oppure, in caso di richiesta di integrazione

istruttoria, non sia stato reso entro il termine di cui al comma 2 del medesimo articolo, il Comune richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso. Se il parere è di natura facoltativa, nel caso di mancata comunicazione del parere entro i termini rispettivamente di cui al comma 1, secondo periodo e al comma 2 del presente articolo, il Comune procede indipendentemente dall'espressione del parere.

4. Non si può prescindere dall'acquisizione dei pareri richiesti ad amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.
5. Il parere può essere comunicato via fax o utilizzando gli strumenti telematici.

Art. 21

Valutazioni tecniche

1. Se il Comune, per adottare il provvedimento conclusivo del procedimento, ha l'obbligo di acquisire preventivamente le valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedono nel termine stabilito o, in mancanza, entro novanta giorni, il responsabile del procedimento chiede l'intervento, allo stesso fine, ad altri organi o enti di equivalente qualificazione e capacità tecnica, che devono adempiere entro gli stessi termini. Il termine finale è sospeso sino all'acquisizione delle valutazioni tecniche, decorsi inutilmente novanta giorni, il Comune adotta comunque il provvedimento.
2. Se l'ente o l'organo cui è stata richiesta la valutazione tecnica manifesta esigenze istruttorie, il termine per l'espressione della valutazione tecnica può essere interrotto per una sola volta e la stessa deve intervenire entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.
3. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dalla preventiva acquisizione delle valutazioni tecniche richieste ad amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

Art. 22

Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. Il Comune utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.
2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione del Comune e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.
3. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

Art. 23

Firme elettroniche

1. Gli atti del Comune sono progressivamente prodotti e conservati in originale informatico.
2. Le comunicazioni esterne collegate ad un procedimento saranno firmate digitalmente. Alle deliberazioni, alle determinazioni, alle liquidazioni, agli atti interni, a quelli relativi alla ordinaria gestione del personale ed alle comunicazioni anche esterne non collegate ad un procedimento, sarà apposta la firma elettronica.

Art. 24
Trasmissione dei documenti informatici

1. I documenti informatici de Comune, validamente formati ai sensi dell'articolo 24 del presente regolamento e delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata.
2. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio e di consegna.
1. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82, saranno indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

Capo V
Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo

Art. 25
Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso fatta anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Se per il numero dei destinatari la comunicazione personale non è possibile o risulta particolarmente onerosa, il Comune provvede mediante forme di pubblicità idonee dalla stessa stabilite.
2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati che non ha carattere sanzionatorio può contenere una clausola con la quale se ne motiva l'immediata efficacia. Se tale provvedimento ha carattere cautelare e urgente è immediatamente efficace.

Art. 26
Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il Comune può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del soggetto interessato. Il relativo provvedimento indica il termine e le modalità di esecuzione. Se il soggetto obbligato non ottempera, il Comune, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nei casi e con le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le norme per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 27
Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, se non è diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragione e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emesso o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 28
Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Il Comune, per garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può in ogni momento, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, riesaminare criticamente la propria attività, i procedimenti ed i provvedimenti. Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.
2. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato, da parte dell'organo che lo ha emanato o da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, per mutamento della situazione di fatto o quando interviene una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
3. Il Comune può disporre l'annullamento d'ufficio del provvedimento emanato se riscontra l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere e l'incompetenza, e se valuta l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico. L'annullamento d'ufficio è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato dalla legge, entro un termine ragionevole e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
4. Nelle more del procedimento di riesame Il Comune può emanare un provvedimento di sospensione degli effetti dell'atto adottato.
5. I provvedimenti di sospensione, di revoca e di annullamento d'ufficio del provvedimento sono comunicati al destinatario.
6. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti relative alle cause di annullabilità e di nullità dei provvedimenti, nonché in materia di recesso dai contratti.

TITOLO III
IL DIRITTO DI ACCESSO

Capo I
Il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 29
Principi e ambito di applicazione

1. Il Comune garantisce la piena attuazione del diritto dei cittadini di accedere ai documenti amministrativi e ne favorisce l'esercizio anche attraverso l'uso delle moderne tecnologie. L'accesso ai documenti amministrativi, date le sue rilevanti finalità di interesse pubblico, costituisce principio generale dell'attività amministrativa. L'accesso è finalizzato, essenzialmente, a garantire la partecipazione attiva dei cittadini all'attività ed ai procedimenti amministrativi, nonché ad assicurare il rispetto dei principi di imparzialità e di trasparenza da parte del Comune.
2. Salvo le esclusioni previste da norme di legge o di regolamento nazionali, il Comune garantisce il diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi in proprio possesso, assicurando il contemperamento tra diritto di accesso e diritto di riservatezza.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non hanno forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi all'interno del sistema pubblico, e in particolare tra autonomie locali, è improntata al principio di leale cooperazione istituzionale e si realizza con modalità che ne garantiscono il reperimento agevole e tempestivo, anche attraverso l'uso degli strumenti informatici e l'adozione di sistemi

- di interconnessione pubblica. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di accertamento d'ufficio.
5. Resta ferma la speciale disciplina del diritto di accesso ai documenti, alle notizie e alle informazioni necessarie per l'espletamento del mandato da parte dei consiglieri comunali contenuta nella legge, nello statuto comunale.

Art. 30

Definizioni

Ai fini del presente capo si intende per:

- a) "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- c) "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedono compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) "atti amministrativi generali", le delibere, le direttive, i programmi, le istruzioni generali di servizio, le circolari e ogni atto che disciplina in generale l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi e i procedimenti dell'amministrazione ovvero che determina l'interpretazione di norme giuridiche o detta disposizioni per l'applicazione delle medesime;
- f) "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto comunitario e nazionale;
- g) "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- h) "dato sensibile", dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché il dato personale idoneo a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- i) "dato giudiziario", dato personale idoneo a rivelare i provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Art. 31

Esclusioni dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti dal segreto di Stato e nei casi di segreto o divieto di divulgazione previsti da disposizioni di legge o di regolamento nazionale.
2. Nei procedimenti selettivi il diritto di accesso è escluso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

3. L'accesso ai documenti relativi a procedimenti tributari e agli atti normativi e amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è disciplinato dalle particolari norme che regolano tali materie.
4. In attuazione dei criteri e delle norme dettate dall'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, possono essere sottratti all'accesso i documenti amministrativi:
 - a) quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
 - b) quando l'accesso può recare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) 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 alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d) quando i documenti riguardano la vita privata o la 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. E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi se la loro conoscenza è necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
5. Sono escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, compresi i pareri legali, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.
6. Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

Art. 32

Differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto, con provvedimento motivato contenente il termine finale, nei casi in cui è necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza dei terzi, oppure quando la conoscenza dei documenti può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
2. Il differimento può essere disposto qualora, per ritardi non imputabili al Comune, l'avviso di avvenuta notifica ai controinteressati non pervenga entro il termine di conclusione del procedimento, ovvero il medesimo termine non sia sufficiente per il decorso dei dieci giorni a disposizione dei controinteressati per l'opposizione.
3. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri comunali nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 33
Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi presso l'ufficio che ha emanato il provvedimento o che lo detiene.
2. Gli uffici presso cui si esercita il diritto di accesso assumono le opportune misure organizzative e si dotano degli strumenti adeguati per consentire l'esercizio del diritto di accesso nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nelle ore indicate nell'atto di accoglimento della domanda alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
5. La richiesta di accesso a un documento, se accolta, implica la facoltà per l'interessato di accedere agli altri nello stesso richiamati e che fanno parte del medesimo procedimento, tenendo conto delle eccezioni previste da legge o da regolamento.
6. La richiesta di acquisizione di informazioni o documenti può avvenire anche mediante fax, posta elettronica o altri mezzi informatici. In tal caso devono essere previsti strumenti e modalità che consentano l'identificazione del richiedente.
7. Il comune può soddisfare il diritto di accesso ai documenti anche mediante rilascio delle copie su supporto elettronico.
8. La visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia è soggetto soltanto al rimborso del costo di produzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
9. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.
10. Responsabile del diritto di accesso è il responsabile della P.O. competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ovvero altro soggetto da lui individuato.

Art. 34
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita, di regola, in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che ha emanato il provvedimento o che lo detiene.
2. L'interessato indica gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'identificazione, dimostra la propria identità, il proprio interesse e, se occorre, i propri poteri rappresentativi.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, quando in base alla natura del documento non risulti l'esistenza di controinteressati. Qualora l'ufficio riscontri invece l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Art. 35
Accesso formale

1. Se non è possibile accogliere immediatamente la richiesta di accesso o sorgono dubbi sulla identità, sui poteri rappresentativi del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, nonché sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare domanda formale per iscritto. L'accesso avviene in maniera formale quando lo richieda l'interessato.
2. Se la richiesta di accesso risulta irregolare o incompleta, l'ufficio, entro dieci giorni, ne dà comunicazione all'interessato mediante mezzi, anche telematici, idonei ad accertarne la ricezione. In caso di richiesta presentata a ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, questo provvede a trasmetterla

immediatamente all'ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso decorre dalla data in cui la richiesta è stata presentata o perfezionata dal richiedente.

3. Il Comune conclude il procedimento di accesso nel più breve tempo possibile e, in ogni caso, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta. Decorso inutilmente trenta giorni, la richiesta si intende respinta.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso viene comunicato all'interessato. La comunicazione contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché le necessarie informazioni sulla procedura e sugli eventuali costi.
5. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti, con provvedimento motivato, dal dirigente responsabile della struttura organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. La comunicazione del provvedimento contiene l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere o chiedere il riesame.

Art. 36

Comunicazione ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento a cui è presentata la domanda di accesso, se individua soggetti che dall'accesso vedrebbero compromesso il diritto alla riservatezza, è tenuto a darne comunicazione agli stessi.
2. Non va effettuata la notifica al controinteressato nei seguenti casi:
 - quando i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
 - quando la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
 - quando è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
 - quando emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento di accoglimento;
 - quando la domanda di accesso è formulata da un consigliere provinciale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.
3. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, ovvero chiedere di partecipare al procedimento per contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. L'opposizione, ovvero la richiesta di partecipazione sono comunicate all'interessato.
4. Decorso il termine di dieci giorni, ovvero esaurita la fase di partecipazione, il responsabile provvede sulla richiesta di accesso, tenuto conto degli elementi contenuti nell'opposizione o emersi in sede di partecipazione.
5. Qualora i documenti oggetto della domanda di accesso contengano dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile del procedimento valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Il responsabile del procedimento può omettere le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la domanda di accesso, o palesemente non necessarie per la cura o la difesa degli interessi del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.

Art. 37

Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito

1. I documenti dell'archivio corrente e di deposito sono accessibili per scopi amministrativi secondo le disposizioni del presente regolamento, nonché per scopi storici ai sensi del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e nel

rispetto dell'Allegato A.2 al D.Lgs. 196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici).

2. La domanda di accesso a scopi amministrativi è presentata e valutata con le modalità previste dal presente regolamento per l'accesso formale ed informale. La domanda per scopi storici dei documenti conservati presso l'archivio corrente e di deposito è presentata al responsabile dell'Archivio con la indicazione dei motivi e delle finalità; le domande presentate da studenti o tirocinanti, devono essere sottoscritte anche dal docente relatore o dal tutor promotore del tirocinio.
3. Il responsabile dell'Archivio valuta preliminarmente la pertinenza della domanda di consultazione per scopi storici con la facoltà di chiedere un parere al dirigente competente per materia. Valuta, inoltre, l'ammissibilità in relazione alla tutela dei dati personali contenuti nei documenti richiesti. Provvede quindi sulla domanda nel termine di trenta giorni.

3

Art. 38 **Consultabilità dell'archivio storico**

1. I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, nel rispetto del D.Lgs. 42/2004 e dell'Allegato A2 al D.Lgs. 196/2003.
2. Per i documenti riservati o contenenti dati personali sensibili o giudiziari, si osservano i limiti temporali previsti dall'art.122 del D.Lgs. 42/2004. Qualora tali termini non siano ancora decorsi, i documenti sono comunque accessibili:
 - a) per scopi amministrativi, secondo le disposizioni del presente regolamento;
 - b) per scopi storici, previa autorizzazione del Ministro dell'Interno ai sensi dell'art.123 del D.Lgs. 42/2004.
3. In attuazione dell'art. 93 (certificato di assistenza al parto) del D.Lgs. 196/2003, i registri degli "esposti", nonché i documenti contenenti dati personali della madre interessata che ne permettano l'identificazione, possono essere consultati senza limitazioni o rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse soltanto decorsi cento anni dalla formazione del documento, qualora l'interessata abbia dichiarato di non voler esser nominata.

Art. 39 **Rimedi contro il mancato accoglimento della domanda**

In caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale o richiesta di riesame al difensore civico regionale, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Art. 40 **Obbligo di pubblicazione e pubblicità**

Gli atti amministrativi generali sono pubblicati sul sito internet istituzionale, fermo restando quanto previsto dalle norme vigenti anche in materia di amministrazione digitale.

TITOLO IV **IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Capo I **Principi fondamentali e ambito di applicazione**

Art. 41 **Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina il trattamento dei dati personali da parte del Comune, secondo le disposizioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito denominato "Codice".
2. L'individuazione dei tipi di dati sensibili e giudiziari che possono essere trattati e delle operazioni eseguibili, ai sensi degli artt. 20, comma 2, e 21, comma 2, del Codice, non è oggetto del presente regolamento. Per tale individuazione si rinvia al regolamento provinciale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Art. 42 **Principi fondamentali**

1. I dati personali sono trattati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune, in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice.
2. In attuazione del principio di necessità, il Comune adegua i sistemi informativi e i programmi informatici atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati al fine di ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
3. Il Comune predisporre idonee misure tecniche e organizzative al fine di consentire, con ogni garanzia per la riservatezza dei dati personali, l'accesso diretto ai propri archivi anche informatici da parte di altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi, per le finalità di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e in particolare per gli accertamenti previsti dall'art. 43, comma 2 dello stesso decreto, nonché in tutti gli altri casi in cui specifiche disposizioni di legge consentono l'accesso diretto agli archivi dell'Ente.

Art. 43 **Definizioni**

1. Il significato dei termini riportati nel presente regolamento è quello contenuto nelle definizioni di cui all'art. 4 del Codice. In particolare, si intende per:
 - a) "trattamento", qualunque operazione o complesso di operazioni, svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati;
 - b) "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati od identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
 - c) "dato sensibile", ogni dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale;
 - d) "dato giudiziario", il dato personale idoneo a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli art. 60 e 61 del codice di procedura penale o i provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti;
 - e) "titolare", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione e organismo cui competono, anche

- unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento di dati personali;
- f) “responsabile”, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposto dal titolare al trattamento di dati personali;
 - g) “incaricato”, la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
 - h) “interessato”, la persona fisica, la persona giuridica, l’ente o l’associazione cui si riferiscono i dati personali;
 - i) “comunicazione”, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall’interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
 - j) “diffusione”, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
 - k) “Garante”, l’autorità amministrativa indipendente prevista dal Codice essenzialmente con funzioni di vigilanza sull’applicazione della normativa concernente il trattamento di dati personali e di tutela nei confronti di comportamenti illegittimi.
2. Ai fini previsti dal presente regolamento si intendono inoltre per finalità istituzionali: le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da atti di indirizzo del Comune; le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma, convenzioni; le funzioni svolte da soggetti pubblici o privati a seguito di concessioni o contratti con i quali si affida comunque la gestione di servizi di pubblico interesse.

Capo II Soggetti del trattamento

Art. 44 Titolare e Responsabili del trattamento dei dati

1. Titolare del trattamento dei dati personali di cui il Comune dispone è il Comune medesimo nel suo complesso.
2. I dirigenti sono responsabili della gestione e tutela dei dati personali trattati all’interno delle strutture cui sono direttamente preposti, nonché alla salvaguardia dell’integrità e della sicurezza dei medesimi.
3. I dirigenti in particolare:
 - a) individuano gli incaricati del trattamento;
 - b) impartiscono loro istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali con particolare riguardo ai dati sensibili e giudiziari, vigilando sulla loro corretta osservanza;
 - c) controllano che la comunicazione e al diffusione dei dati personali avvenga correttamente;
 - d) assicurano l’attuazione e verificano l’efficacia delle misure di sicurezza dei dati e del documento programmatico per la sicurezza attenendosi, per quanto riguarda i dati trattati con sistemi elettronici, alle istruzioni del dirigente preposto ai sistemi informativi;
 - e) curano il corretto adempimento degli obblighi d’informazione previsti all’art. 13 del Codice e il riscontro alle richieste rivolte dagli interessati ai sensi dell’art. 7 dello stesso;
 - f) partecipano alle operazioni di censimento delle tipologie dei dati e delle banche dati trattate.
4. I responsabili d’Area curano, inoltre, l’applicazione uniforme della normativa nella struttura di competenza, coordinano le banche dati in essa presenti e individuano il responsabile delle autorizzazioni d’accesso alle banche dati comuni a più Servizi.

5. Il direttore generale è responsabile in ordine ai dati personali trattati all'interno degli uffici che non risultano assegnati ad un'Area e in tale qualità cura gli adempimenti cui sono tenuti i responsabili di struttura apicale.
6. Il dirigente preposto ai sistemi informativi è responsabile della sicurezza dei dati trattati con strumenti elettronici.

Art. 45 Incaricati del trattamento dei dati

1. Incaricato è il dipendente o collaboratore esterno che, in ragione del proprio ufficio, servizio o attività, è legittimato ad accedere a informazioni e documenti contenenti dati personali e a trattarli nel rispetto delle norme vigenti e delle istruzioni ricevute.
2. L'incaricato può accedere ai soli dati personali la cui conoscenza è necessaria per adempiere ai compiti assegnatigli. L'accesso ai dati sensibili è autorizzato specificatamente.
3. L'incaricato procede alle operazioni di trattamento attenendosi alle istruzioni fornite dalla direzione generale o dal responsabile del trattamento nonché, in materia di sicurezza, dal responsabile dei sistemi informativi e comunque con le modalità e i criteri stabiliti dal Codice e dal presente regolamento.
4. L'incaricato è responsabile dell'uso del codice identificativo personale assegnato per l'accesso al computer nonché delle chiavi di accesso al sistema operativo.
5. In ogni caso l'incaricato è tenuto a porre in essere comportamenti adeguati a prevenire il rischio di perdita, anche accidentale, sottrazione o accesso non autorizzato ai dati personali trattati sia su supporti cartacei che informatici e a rispettare le procedure di sicurezza e di accesso ai dati predisposti dal Comune.

Art. 46 Responsabili dei trattamenti effettuati all'esterno

1. I soggetti esterni, pubblici o privati, cui è affidato l'esercizio delle funzioni istituzionali della Provincia, sono responsabili dei dati personali trattati per conto della stessa e come tali soggetti alle stesse disposizioni previste dal presente regolamento per i responsabili interni.
2. I soggetti affidatari operano sotto la diretta autorità del Comune, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e le misure di sicurezza previsti dalla normativa ed a nominare uno o più responsabili, nonché gli eventuali incaricati, i cui nominativi sono comunicati al responsabile all'interno dell'Amministrazione Comunale. Al fine di garantire uniformità di comportamenti e adempimenti, il responsabile del trattamento nominato dal soggetto affidatario agisce in stretto raccordo con il responsabile interno.

Capo III Regole generali per il trattamento dei dati personali

Art. 47 Trattamenti consentiti

1. Il trattamento di dati personali diversi a quelli sensibili e giudiziari, purché avente finalità istituzionali, è ammesso anche in assenza di previsione normativa che lo autorizzi specificamente.
2. Il trattamento di dati sensibili e giudiziari è consentito se autorizzato da un'espressa disposizione di legge che specifica i dati trattabili e le operazioni eseguibili e le finalità d'interesse pubblico perseguite. E' altresì consentito in relazione alle attività cui una disposizione di legge riconosce rilevante interesse pubblico senza ulteriori specificazioni di dati e di operazioni eseguibili, purché avvenga con riferimento ai

tipi di dati e operazioni identificati e resi pubblici nelle schede allegate al regolamento provinciale concernente il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Art. 48

Regole comuni di trattamento

1. Tutti i dati personali sono:
 - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
 - c) utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
 - d) esatti e se necessario aggiornati;
 - e) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - f) conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono raccolti o successivamente trattati.
2. La violazione delle regole di cui al comma 1, di altre disposizioni del Codice o di norme che, in modo diretto o indiretto, incidano in maniera rilevante sul trattamento comporta l'inutilizzabilità dei dati contenuti.
3. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Art. 49

Obbligo di informazione

La raccolta dei dati personali è preceduta dall'informazione agli interessati circa gli elementi di cui all'art. 13 del Codice.

Art. 50

Modalità specifiche di trattamento dei dati sensibili

1. Ferma restando l'applicazione delle modalità di trattamento previste in generale per i dati personali, il trattamento di dati sensibili e giudiziari è soggetto alle specifiche cautele indicate dal Codice e dall'apposito regolamento provinciale di cui al precedente articolo 52.
2. In particolare:
 - a) il trattamento è limitato ai dati necessari per lo svolgimento di attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa;
 - b) è vietato utilizzare dati eccedenti, non pertinenti, non necessari, salvo che per l'archiviazione a norma di legge del documento o dell'atto che li contiene;
 - c) è prestata specifica attenzione per la verifica dell'essenzialità dei dati riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti;
 - d) sono consentite le sole operazioni indispensabili al perseguimento delle finalità per le quali il trattamento è ammesso anche quando i dati sono raccolti nello svolgimento di compiti di vigilanza, di controllo o ispettivi;
 - e) è vietato utilizzare dati sensibili o giudiziari in test psico-attitudinali volti a definire profilo e personalità dell'interessato.

Art. 51

Comunicazione e diffusione dei dati

1. La comunicazione di dati personali a soggetti privati, nonché la loro diffusione, è ammessa solo se prevista da norme di legge o di regolamento, compresi i

- regolamenti del Comune. La comunicazione a soggetti pubblici è ammessa anche in assenza di espressa previsione normativa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. In tal caso è preceduta da apposita comunicazione al Garante e può essere effettuata decorsi quarantacinque giorni dal suo ricevimento, salva diversa determinazione, anche successiva dello stesso.
2. La comunicazione di dati sensibili o giudiziari è ammessa nei casi previsti dalla legge o individuati nel regolamento di cui al precedente art. 52.
 3. Agli effetti di cui al presente articolo non si considera comunicazione la trasmissione e l'accesso di dati personali fra dipendenti o fra essi e soggetti esterni autorizzati, se avvengono per ragioni d'ufficio, nell'ambito dello stesso trattamento o per finalità con esso compatibili. Tali operazioni sono comunque effettuate con modalità rispettose delle comuni regole di riservatezza e sicurezza. A cura del responsabile sono inoltre adottate misure idonee per limitare l'accesso e la trasmissione di dati sensibili e giudiziari ai soli casi di effettiva necessità per lo svolgimento di funzioni istituzionali.
 4. E' esclusa la diffusione sul sito internet istituzionale di dati sensibili e giudiziari nonché ogni altra forma di diffusione degli stessi non espressamente prevista dalla legge.
 5. Se la legge, lo Statuto o i regolamenti prevedono la pubblicazione obbligatoria di atti o provvedimenti amministrativi, il responsabile del procedimento adotta le opportune misure per garantire la riservatezza dei dati personali ivi contenuti. L'uso dei dati sensibili o giudiziari nella redazione degli atti, in particolare, è limitato ai casi in cui sia effettivamente indispensabile, nel rispetto dell'anonimato. Tali misure sono osservate anche in sede di protocollo di atti e documenti.
 6. E' vietata in ogni caso la pubblicazione e ogni altra forma di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute. Se è prevista la pubblicazione obbligatoria di graduatorie contenenti riferimenti a tali tipi di dati, l'atto che le approva viene depositato, con i relativi allegati, presso l'ufficio che lo ha predisposto. Dell'avvenuto deposito è data notizia mediante idonee forme di pubblicità con indicazione dell'ufficio presso cui l'atto medesimo è disponibile per chi compri il proprio interesse.
 7. La comunicazione e diffusione dei dati sono comunque permesse se sono richieste da soggetti specifici per finalità di difesa o di sicurezza dello Stato o di prevenzione, accertamento o repressione dei reati.

Art. 52

Diritti dell'interessato

1. L'interessato può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Codice, rivolgendosi, senza particolari formalità, al responsabile, anche per il tramite di un incaricato.
2. In particolare può formulare anche oralmente richiesta, della quale viene fatta annotazione a cura dell'incaricato, di idonee informazioni sia per avere conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, sia per verificarne l'utilizzo. Può inoltre rivolgere richiesta scritta, anche mediante fax o mezzi telematici, per ottenere la correzione o l'aggiornamento dei suoi dati personali ovvero la cancellazione o il blocco qualora essi siano trattati in violazione di legge.
3. Il richiedente dimostra la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi.
4. Le richieste sono soddisfatte a cura del responsabile in tempi brevi e comunque non oltre il termine di quindici giorni dal loro ricevimento. Se le operazioni necessarie per il riscontro alla richiesta sono complesse o ricorre altro giustificato motivo, il termine è di trenta giorni e di esso è data comunicazione al richiedente.
5. Quando il riscontro non può avvenire che attraverso l'esibizione o la consegna in copia di atti e documenti contenenti anche dati personali di terzi che non possono essere espunti senza rendere incomprensibile il testo fornito all'interessato, egli

deve dimostrare il proprio interesse e, in tal caso, si applica la disciplina generale sull'accesso ai documenti amministrativi.

6. Il Comune adotta idonee misure rivolte ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato e a ridurre i tempi per il riscontro ai richiedenti.

Art. 53

Misure di sicurezza nel trattamento dei dati

1. I dati personali sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale degli stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti.
2. Il dirigente preposto ai sistemi informativi cura l'adozione delle misure tecniche, informatiche, organizzative e procedurali per la protezione dei dati trattati con strumenti elettronici, assicurando il rispetto delle misure minime previste dalla normativa.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 54

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
f.to ING.ROMANELLI GABRIELE

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa TRIA ANGELA

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 23-09-10

li 23-09-10

Il funzionario incaricato
f.to dott. Ennio Catalini

=====

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'/ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ :
() per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3, del D.L.vo 18 agosto 2000 n.267).
() dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4 D.L.vo 18 agosto 2000 n.267).

li 23-09-10

Il Funzionario Incaricato
f.to dott. Ennio Catalini

=====

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

FAVOREVOLE [x]

CONTRARIO [] MOTIVAZIONI DEL PARERE CONTRARIO

F.TO IL RESPONSABILE DELL'AREA

<input type="checkbox"/> TECNICA URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI Arch. CABRAS Anna Carla	<input type="checkbox"/> TECNICA PATRIMONIO E MANUTENZIONI Geom. MARCANTONI Graziano	<input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVA Dott. CATALINI Ennio	<input type="checkbox"/> CONTABILE Dott.ssa RICCI Monia
---	---	---	---

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

FAVOREVOLE []

CONTRARIO [] MOTIVAZIONI DEL PARERE CONTRARIO

IL RESP.LE AREA CONT.LE
F.to Dott.ssa RICCI Monia

=====

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DI N. 31 PAGINE

li 23-09-010

Il Funzionario Incaricato
dott. Ennio Catalini