



CITTA' DI MONTOPOLI IN VAL D'ARNO

Via F. Guicciardini n° 61 - 56020 - Montopoli in Val d'Arno (PI) - (0571/44.98.11)

www.comune.montopoli.pi.it e-mail:

info@comune.montopoli.pi.it fax: 0571466327

Ufficio del Segretario Generale

REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
PER IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE
E PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

(Approvato con deliberazione C.C. n. 6 del 15/03/2010)

Indice generale

PREAMBOLO.....	4
Quadro sinottico degli istituti normativi.....	5
TITOLO I - Principi generali.....	9
.....	9
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	9
TITOLO II - Il procedimento amministrativo.....	9
CAPO I - Oggetto e caratteri del procedimento amministrativo	9
Art. 2 – Definizione di procedimento amministrativo	9
CAPO II - Termini dei procedimenti	9
Art. 3 – Termine iniziale dei procedimenti.....	9
.....	9
Art. 4 – Obbligo di conclusione del procedimento e termine finale	9
Art. 5 – Acquisizioni di pareri e valutazioni tecniche	10
CAPO III - Partecipazione al procedimento.....	10
Art. 6 – Comunicazione dell’inizio del procedimento.....	10
.....	10
Art. 7 – Intervento nel procedimento.....	10
.....	10
CAPO IV – Il Responsabile del procedimento.....	11
.....	11
Art. 8 – Unità organizzativa responsabile del procedimento.....	11
.....	11
Art. 9 – Individuazione del responsabile del procedimento.....	11
.....	11
Art. 10 – Il responsabile del procedimento a più fasi	11
Art. 11 – Compiti del responsabile del procedimento.....	11
.....	11
Art. 12 – Compiti del Responsabile di Settore.....	11
CAPO V - Semplificazione amministrativa.....	12
Art. 13 - Denuncia di inizio attività.....	12
.....	12
TITOLO III – Il diritto di accesso e di informazione.....	12
CAPO I - Ambito e limiti del diritto di accesso.....	12
Art. 14 - Principi e disposizioni di carattere generale.....	12
Articolo 15 – Documenti esclusi dal diritto di accesso	12
Articolo 16 - Differimento dell'accesso.....	13
.....	13
CAPO II – Esercizio del diritto di accesso.....	13
Articolo 17 - Accesso informale	13
Articolo 18 - Accesso formale	13
Articolo 19 - Modalità di accesso.....	13
.....	13
Articolo 20 - Accesso ad archivi informatici	14
Articolo 21 - Visione dei documenti	14
Articolo 22 - Rilascio di copie	14
Articolo 23 - Rilascio di copie conformi ed autenticate	14
CAPO III – Diritto all'informazione.....	14
Articolo 24 - Garanzia del diritto.....	14

.....	14
Articolo 25 - Pubblicità sull'attività amministrativa	14
TITOLO IV – Tutela della riservatezza dei dati personali.....	15
CAPO I - Oggetto, definizioni di riferimento e disposizioni generali.....	15
.....	15
Art. 26 – Oggetto.....	15
.....	15
Art. 27 - Individuazione delle banche dati	15
Art. 28 - Titolarità e responsabilità della banca dati	15
Art. 29 - Soggetti incaricati del trattamento dei dati	16
CAPO II - Trattamento dei dati personali	16
Art. 30 - Modalità di raccolta e requisiti dei dati	16
Art. 31 - Trattamento dei dati	16
Art. 32 - Informazione	16
Art. 33 - Diritti dell'interessato.....	16
.....	16
Art. 34 - Rapporti con il Garante.....	17
.....	17
Art. 35 - Misure di sicurezza	17
Art. 36 - Controlli e verifiche	17
CAPO II - Trattamento dei dati sensibili	17
Art. 37 - Oggetto e finalità.....	17
.....	17
Art. 38 - Ambito di applicazione del trattamento.....	17
.....	17
Art. 39 - Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico.....	17
.....	17
Art. 40 - Individuazione delle ulteriori attività aventi rilevanti finalità di interesse pubblico..	18
.....	18
Art. 41 - Individuazione delle tipologie di dati e delle operazioni eseguibili per attività con rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla Legge o dal Garante	18
Art. 42 - Misure organizzative specifiche	18
TITOLO V - Disposizioni finali.....	18
Art. 43 – Allegati.....	18
Art. 44 – Abrogazioni.....	18

PREAMBOLO

La progressiva riduzione di adempimenti amministrativi non necessari e dei relativi costi, nonché la riduzione dei tempi per l'espletamento delle procedure connesse alle funzioni rientranti nelle competenze del Comune di Montopoli in Val d'Arno costituiscono obiettivi permanenti cui ispirare l'azione normativa e amministrativa dell'ente, al fine di realizzare la più ampia semplicità dei rapporti fra l'Amministrazione Comunale ed il cittadino, inteso sia come singolo che quale aderente ad organismi collettivi, che a vario titolo interagisce con il territorio comunale.

Il cittadino, come sopra inteso, dovrà dunque poter contare sulla massima trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa comunale (da realizzare anche, ma non solo, mediante il ricorso agli strumenti telematici messi a disposizione dagli attuali livelli di innovazione tecnologica) unitamente alla agevole possibilità di poter sempre individuare l'interlocutore interno all'Amministrazione Comunale specificatamente competente ad esaminare (e possibilmente risolvere) la propria questione specifica.

Al cittadino dovrà altresì essere garantito, nella salvaguardia del diritto alla riservatezza di terzi e sulla base dei presupposti normativamente stabiliti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi che lo riguardino, con altrettanto garantita puntuale definizione della tempistica di compimento dell'attività amministrative e precisazione delle conseguenze in caso di mancato rispetto dei termini procedurali.

Detto diritto di accesso, oltre all'indicata realizzazione dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività pubblica, costituisce il presupposto, per l'ulteriore e logicamente successivo esercizio del diritto di partecipazione, inteso non solo quale metodo di realizzazione di interessi privati specifici e puntuali, ma anche quale corollario del più ampio processo partecipativo all'amministrare pubblico.

Ai fini di cui sopra, il *“Regolamento per il procedimento amministrativo, per il diritto di accesso e di informazione e per la tutela della riservatezza dei dati personali”* che segue intende definire, in un unico provvedimento regolamentare, il comportamento organizzativo dell'intera struttura burocratica, precisandone il contenuto e stabilendo l'ambito dei diritti, facoltà, prerogative e doveri di ciascuno degli attori, pubblici e privati, coinvolti nell'azione amministrativa del Comune di Montopoli in Val d'Arno.

Quadro sinottico degli istituti normativi

Titolo II – Il procedimento amministrativo

Oggetto	Riferimento normativo	Definizione
Responsabile del procedimento	Art. 5 L. n. 241/1990	Il soggetto responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
Compiti del responsabile del procedimento	Art. 6 L. n. 241/1990	<p>1. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;</p> <p>2. accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;</p> <p>3. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;</p> <p>4. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;</p> <p>5. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.</p>
Conclusione del procedimento	Art. 2 L. n. 241/1990	Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
Mancata conclusione del procedimento	Art. 2 bis L. n. 241/1990	Le pubbliche amministrazioni sono tenute al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
Motivazione del provvedimento	Art. 3 L. n. 241/1990	Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
Destinatari del provvedimento / aventi diritto alla comunicazione ed alla partecipazione al procedimento	Artt. 7 e 9 L. n. 241/1990	<p>1. Soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e quelli che per legge devono intervenire nel procedimento.</p> <p>2. Ove non sussistano ragioni di impedimento, 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 notizia dell'inizio del</p>

		<p>procedimento.</p> <p>3. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.</p>
Contenuto della comunicazione di avvio del procedimento	Art. 8 L. n. 241/1990	<p>Nella comunicazione debbono essere indicati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'amministrazione competente; 2. l'oggetto del procedimento promosso; 3. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento; 4. la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione; 5. nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza; 6. l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	Art. 11 L. n. 241/1990	In accoglimento di osservazioni e proposte presentate in costanza di procedimento amministrativo, l'amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo
Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.	Art. 10 bis L. n. 241/1990	Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.
Conferenza di servizi	Art. 14 L. n. 241/1990	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo.

		<p>2. Per l'acquisizione di intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche</p> <p>3. Per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati.</p>
Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.	Artt. 38 e 47 D.P.R. n. 445/2000	<p>1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.</p> <p>2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.</p>

Titolo III – Il diritto di accesso e di informazione

Oggetto	Riferimento normativo	Definizione
Diritto di accesso	Art. 22 L. n. 241/1990	il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
Interessati	Art. 22 L. n. 241/1990	tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
Controinteressati	Art. 22 L. n. 241/1990	tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
Documento amministrativo	Art. 22 L. n. 241/1990	ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
Ricorsi e reclami avverso il diniego all'accesso	Art. 25, comma 4, L. n. 241/1990	In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso entro trenta giorni al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Titolo IV – Tutela della riservatezza dei dati personali

Oggetto	Riferimento normativo	Definizione
Tipologia dei dati	D. Lgs. n. 196/2003	Personali; anonimi; identificativi; sensibili; sanitari

Trattamento dei dati	Art. 4 D. Lgs. n. 196/2003	qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, 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, anche se non registrati in una banca di dati;
Dato personale	Art. 4 D. Lgs. n. 196/2003	qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, in via diretta o mediata, attraverso il riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
Dato anonimo	Art. 4 D. Lgs. n. 196/2003	Il dato che in origine o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.
Dati sensibili	Art. 4 D. Lgs. n. 196/2003	i dati personali idonei 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 i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
Titolare del trattamento dei dati	Art. 4 D. Lgs. n. 196/2003 e Art. 3.1 DPS, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 28.07.2004	L'Amministrazione Comunale di Montopoli in Val d'Arno, cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza
Responsabili del trattamento dei dati	Art. 4 D. Lgs. n. 196/2003 e Art. 3.2 DPS, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 28.07.2004	I Responsabili di Settore nonché altre persone, fisiche o giuridiche, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali
Incaricati del trattamento dei dati	Art. 4 D. Lgs. n. 196/2003 e Art. 3.6 DPS, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 28.07.2004	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.
Comunicazione dei dati	Art. 4 D. Lgs. n. 196/2003	il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione
Diffusione dei dati	Art. 4 D. Lgs. n. 196/2003	il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione
Banca Dati	Art. 4 D. Lgs. n. 196/2003	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartiti in una o più unità dislocate in uno o più siti

TITOLO I - Principi generali

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Il presente regolamento disciplina altresì il diritto di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi formati o comunque stabilmente detenuti dagli organi comunali.
3. Il presente regolamento disciplina infine il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati, organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione comunale in attuazione del D. Lgs. n. 196/2003.
4. Le norme del presente regolamento hanno valenza e portata generale e, pertanto, non si applicano in caso di contrasto con disposizioni di regolamenti comunali che disciplinano una specifica materia, ancorché entrate in vigore anteriormente.

TITOLO II - Il procedimento amministrativo

CAPO I - Oggetto e caratteri del procedimento amministrativo

Art. 2 – Definizione di procedimento amministrativo

1. Per procedimento amministrativo si intende il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione da parte dell'Amministrazione comunale di un atto inteso nella sua accezione più ampia, quale manifestazione di conoscenza e/o volontà del Comune di Montopoli in Val d'Arno resa nell'esplicazione della propria funzione istituzionale.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale o una mera operazione.
 1. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o settori dell'Amministrazione comunale.

CAPO II - Termini dei procedimenti

Art. 3 – Termine iniziale dei procedimenti

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al protocollo generale del Comune dell'atto o fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. La legge disciplina i casi in cui l'avvio di ufficio è obbligatorio. Qualora tali casi siano soggetti ad accertamento, il procedimento ha inizio dalla data di accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, la cui data è comprovata dal timbro datario apposto dall'ufficio protocollo od altro ufficio dell'Amministrazione comunale.
7. L'ufficio competente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro i 2 giorni successivi all'ufficio competente. In tal caso il termine iniziale del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
8. Se la domanda è erronea o incompleta il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione, con l'ulteriore avvertimento che, qualora detto termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, si procederà alla chiusura e all'archiviazione del procedimento stesso. In caso di integrazione il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Art. 4 – Obbligo di conclusione del procedimento e termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione dell'atto finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti nelle allegate schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento (Allegato A).

2. I termini di conclusione di ciascun procedimento previsti dall'Allegato A al presente regolamento coincidono con la data di adozione dell'atto conclusivo o, in caso di atto recettizio, con la data in cui i destinatari ne ricevono comunicazione.

3. La scadenza dei termini massimi per la conclusione del procedimento non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

4. Qualora per straordinarie e motivate esigenze imposte dal corretto svolgimento del procedimento, non possa essere rispettato, nel singolo caso, il termine finale, il responsabile del procedimento ne dà congrua e motivata comunicazione agli interessati, indicando il nuovo termine entro il quale il procedimento sarà concluso. Il nuovo termine non può superare di 15 (quindici) giorni il tempo previsto dal presente regolamento.

2. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della L. 241/90.

Art. 5 – Acquisizioni di pareri e valutazioni tecniche

1. Ove per disposizione di legge o di regolamento, ai fini dell'adozione di un atto debbano essere richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti od atti di assenso da organi od enti esterni al Comune e non sia possibile indire una conferenza di servizi, il termine è sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti. Di tale circostanza è data comunicazione all'interessato.

2. Nel caso in cui si richiedano pareri facoltativi ad organi consultivi esterni, il termine rimane sospeso se il responsabile del procedimento ne dà motivato avviso all'interessato.

CAPO III - Partecipazione al procedimento

Art. 6 – Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti interessati di cui all'art. 7 comma 1 della L. 241/90 e successive modifiche.

2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.

3. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti ad istanza di parte qualora:

a) Gli stessi si concludano entro 15 giorni;

b) Alla presentazione dell'istanza sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. 241/90 e successive modifiche;

Art. 7 – Intervento nel procedimento

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 13 della L. n. 241/1990 (esclusione della partecipazione al procedimento nei casi di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione) i soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della L. 241/1990, hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/1990 e dalle disposizioni del presente regolamento in materia di diritto di accesso (Titolo III);

b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti e non risolvendosi in meri atti emulativi. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.

c) avanzare osservazioni, pareri e proposte, anche mediante audizioni personali.

d) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi ed ispezioni.

2. La presentazione di memorie e documenti o lo svolgimento di audizioni, fermo restando l'obbligo di loro valutazione, non determina in automatico lo spostamento del termine finale, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 4, comma 4.

3. L'intervento è fatto mediante atto in carta semplice, sottoscritto dall'interessato e contenente tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento cui si intende intervenire, le generalità e il domicilio del richiedente ed il suo interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Per le associazioni, per i comitati e per le altre persone giuridiche l'atto di intervento è sottoscritto dal legale rappresentante.

4. A salvaguardia della celerità del procedimento, sono presi in considerazione solo gli atti di intervento pervenuti entro un termine non superiore ai due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. Oltre tale termine non può essere inoltrato alcun intervento.

3. L'Amministrazione agevola la conclusione degli accordi integrativi o sostitutivi di provvedimento di cui all'art. 11 della L. n. 241/1990.

CAPO IV – Il Responsabile del procedimento

Art. 8 – Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è l'Unità Operativa o l'Ufficio indicato nelle schede allegate al presente regolamento (allegato A).

Art. 9 – Individuazione del responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto responsabile o comunque preposto all'Unità Operativa o Ufficio individuato per ciascun tipo di procedimento dalle schede allegate al presente regolamento.

2. Il Responsabile di Settore cui fa capo l'Unità Operativa o Ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, individua il responsabile del procedimento, di norma tra i dipendenti appartenenti al proprio Settore ed inquadrati in categoria D e C dell'Ordinamento del Comparto Regioni Autonomie Locali.

3. Fin quando non è stata effettuata l'individuazione di cui sopra, è responsabile del procedimento il Responsabile dell'Unità Operativa o, in mancanza, il Responsabile di Settore medesimo.

Art. 10 – Il responsabile del procedimento a più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, ferma restando comunque la riconducibilità di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.

2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le Unità Operative o Uffici competenti dando impulso all'azione amministrativa.

3. In attuazione di quanto previsto dall'art. 24 del regolamento degli Uffici e dei Servizi, spetta al Direttore Generale o, in sua assenza, al Segretario Generale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra Settori, Unità Operative o Uffici diversi.

4. Il responsabile del procedimento indice, se ne ha la competenza, o propone al Direttore Generale o, in sua assenza, al Segretario Generale la indizione di una conferenza di servizi tra i Settori o le Unità Operative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento.

Si applicano in tale caso le disposizioni legislative in materia di conferenza di servizi.

Art. 11 – Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della L. 241/1990.

2. Il mancato rispetto del termine stabilito dalle schede allegate al presente regolamento o differito a norma dell'art. 4 comma 4 del presente regolamento, costituisce elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato per i Responsabili di Settore, nonché elemento di valutazione per le componenti del trattamento economico accessorio per gli altri responsabili del procedimento.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali ragioni di urgenza documentate dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate dal Responsabile di Settore competente, ovvero per motivate ragioni dell'Amministrazione Comunale.

4. E' compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'iter del procedimento.

4. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.

Art. 12 – Compiti del Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore cui fa capo l'Unità Operativa o Ufficio responsabile cui è affidato il procedimento:

a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;

- b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
- c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
- d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;
- e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto conclusivo entro i successivi 30 giorni.

CAPO V - Semplificazione amministrativa

Art. 13 - Denuncia di inizio attività

1. Ai sensi di quanto disposto in via generale dell'articolo 19 della Legge 241/1990 e ferme restando le disposizioni specifiche del vigente Regolamento edilizio comunale e delle altre disposizioni normative di settore, è riconosciuto ai privati, in tutti i casi in cui l'esercizio di una attività privata sia subordinato, sulla base di un mero accertamento di presupposti e requisiti legislativi, ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso od altro consenso comunque denominato, il diritto di intraprendere l'esercizio di un'attività sulla base della sola denuncia di inizio di attività, senza dover conseguire il prescritto titolo autorizzativo.

TITOLO III - Il diritto di accesso e di informazione

CAPO I - Ambito e limiti del diritto di accesso

Art. 14 - Principi e disposizioni di carattere generale

1. Il Comune di Montopoli informa il contenuto della propria azione amministrativa al principio della più ampia trasparenza, pubblicità ed accessibilità dei propri atti, quale elemento necessario per l'esercizio dei diritti civili del cittadino.

2. Quanto indicato al precedente comma trova limite nella necessaria salvaguardia del diritto individuale della riservatezza, nonché nell'esigenza di garantire che l'attività pubblica dell'Amministrazione Comunale non venga sottoposta ad un controllo esterno generalizzato né alle conseguenze dell'esercizio di atti emulativi.

2. Per le definizioni di diritto di accesso, documento amministrativo, interessati e controinteressati si rinvia a quanto disposto dall'art. 22 della L. n. 241/1990.

Articolo 15 – Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Oltre ai documenti che espressamente sono sottratti dal diritto di accesso da disposizioni legislative, l'accesso è vietato ai documenti di seguito elencati:

a) i documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e conduzione di indagini; atti di polizia giudiziaria, atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;

b) gli atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

c) le relazioni ed i rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su dati sensibili delle persone.

d) le note meramente interne d'ufficio, gli atti e i documenti relativi a controversie legali, 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 istruttorio;

e) le certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche;

f) gli atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, notizie su pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico-economica, deleghe sindacali, fascicoli personali di dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni; comunque tutti gli atti che riguardino la sfera squisitamente privata dei soggetti; atti del procedimento disciplinare, atti di valutazione del personale; prospetto delle assenze dei singoli dipendenti e cartellini marcatempo; dati personali di candidati ad un concorso; dati anagrafici, notizie personali, informazioni su problemi di handicap, su situazioni finanziarie o in genere di disagio sociale.

g) atti, materiale didattico, studi soggetti a limitazione di accesso di natura contrattuale.

Gli atti indicati dalle lettere b), c), d), e) ed f) sono esclusi dal diritto di accesso limitatamente alle informazioni in essi contenute riguardanti soggetti singolarmente individuati o individuabili;

2. E' specifica competenza dei Responsabili di Settore negare ai richiedenti l'esercizio del diritto di accesso in relazione a taluno degli atti aventi le caratteristiche indicate nel presente articolo, motivando espressamente il diniego.

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 l'esclusione di relazioni e rapporti contenenti valutazioni sulle persone, salvo che vengano richiamati da provvedimento finale.

3. Il Sindaco, con suo temporaneo e motivato decreto, può vietare l'esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.

Articolo 16 - Differimento dell'accesso

1. L'accesso è differito nei seguenti casi:

- Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte, sino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte;

- Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle procedure ristrette o nelle selezioni informali o indagini mercato antecedenti la procedura negoziata sino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte o sia individuato il soggetto per l'affidamento con procedura negoziata;

- Verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso, computi metrici estimativi, elenco prezzi unitari fino al momento dell'individuazione dell'affidatario del contratto;

- Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;

CAPO II – Esercizio del diritto di accesso

Articolo 17 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio che ha emanato o detiene l'atto a cui è richiesto l'accesso.

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.

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

Articolo 18 - 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, in forma scritta, sottoscritta dal richiedente, con l'indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

3. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, attestata dalla data di sua protocollazione da parte del Comune.

4. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata ed il titolare è legittimato a fare ricorso all'autorità giudiziaria o al difensore civico competente.

5. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta in quanto non consenta l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, il Responsabile del relativo procedimento è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. L'informativa deve specificamente motivare le ragioni per le quali la richiesta non può essere accolta, indicando altresì gli elementi mancanti che il richiedente è tenuto ad integrare.

5. Il termine del procedimento di accesso ricomincerà a decorrere dall'inizio dalla data di presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

Articolo 19 - Modalità di accesso

1. Il cittadino esercita il diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'ufficio che ha emanato il documento o che lo detiene ovvero, nel solo caso di accesso formale, rivolgendosi all'U.R.P.

2. Per le richieste di copie conformi o autentiche rivolte all'U.R.P. ovvero qualora l'U.R.P. non abbia la disponibilità del documento amministrativo richiesto, quest'ultimo procede richiedendole all'ufficio che ha emanato il documento amministrativo o lo detiene.

3. Qualora gli sia richiesta copia dell'atto l'U.R.P. provvede a procurare la copia dall'ufficio competente nel più breve tempo possibile e comunque in modo che sia rispettato il termine di cui al precedente art. 18, comma 3 ed a convocare presso di sé il richiedente per la consegna della copia richiesta.

4. Qualora il Responsabile del Settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, comunica il provvedimento motivato di diniego al richiedente.

6. Qualora il richiedente, nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello previsto dall'art. 18, comma 3, l'ufficio competente dovrà motivare l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine.

Articolo 20 - Accesso ad archivi informatici

1. Il responsabile dell'ufficio competente cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la visione delle informazioni in esso contenute, salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

Articolo 21 - Visione dei documenti

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame viene effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto.

2. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

2. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Articolo 22 - Rilascio di copie

1. Il rilascio di copia di documenti amministrativi è gratuito fino alle prime quattro facciate. Per le copie superiori alle quattro facciate si applicano i rimborsi del solo costo di riproduzione, secondo quanto stabilito dalla delibera di Giunta relativa ai diritti di copia, stampa, ricerca e visura.

3. Con propria deliberazione la Giunta determina periodicamente, in relazione ai costi effettivi di riproduzione dei documenti, i relativi rimborsi e fissa le modalità di pagamento, anche anticipato, delle somme dovute.

Articolo 23 - Rilascio di copie conformi ed autenticate

1. L'interessato, per ottenere copia conforme o autenticata deve precisarlo nella richiesta.

2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel DPR 445/2000 e successive modificazioni in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

CAPO III – Diritto all'informazione

Articolo 24 - Garanzia del diritto

1. L'Amministrazione Comunale di Montopoli in Val d'Arno assicura e garantisce a tutti i cittadini il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da enti, aziende ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

2. Tutti i cittadini hanno il diritto all'informazione sullo stato e sull'iter procedurale degli atti, dei progetti, dei provvedimenti che li riguardano.

4. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini. La scelta degli interventi viene effettuata con la collaborazione degli organismi rappresentativi, degli istituti di partecipazione popolare ed è finalizzata ad assicurare la migliore informazione ai cittadini sulle attività del Comune.

Articolo 25 - Pubblicità sull'attività amministrativa

1. L'Amministrazione comunale rende pubblici con idonei mezzi:

–i dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione, in particolare, quelli relativi alla destinazione delle risorse disponibili, sia ordinari che straordinari nonché i dati relativi ai costi di gestione dei servizi;

- i dati relativi all'inquinamento chimico, fisico, biologico e radiattivo di terra, acqua, aria, alimenti e bevande, nonché ad ogni potenziale rischio per la salute pubblica, raccolti od eventualmente in possesso dell'Amministrazione comunale;
- i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di contributi, sovvenzione, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i criteri e le modalità d'appalto di opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi;
- gli iscritti all'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

TITOLO IV – Tutela della riservatezza dei dati personali

CAPO I - Oggetto, definizioni di riferimento e disposizioni generali

Art. 26 – Oggetto

1. Il presente titolo disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati, organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione comunale in attuazione della D. Lgs. n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
2. Per finalità istituzionali, ai fini del presente titolo, si intendono le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria, nonché le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni nelle materie attribuite alla competenza del Comune.

Art. 27 - Individuazione delle banche dati

1. Le banche dati e le loro variazioni gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili di Settore che, in quanto tali, sono Responsabili del trattamento del complesso organizzato dei dati personali riconducibili alla struttura di riferimento.
2. Le banche dati di cui al presente regolamento sono gestite sia in forma cartacea che in forma elettronica.
3. In sede di prima applicazione i Responsabili di Settore sono tenuti ad effettuare il censimento delle banche dati esistenti presso la struttura di riferimento e ad inviare la comunicazione al Direttore generale/Segretario Comunale entro novanta giorni dall'esecutività del presente regolamento per l'adozione dell'atto ricognitivo di cui al precedente comma 1.
4. La comunicazione di cui al comma precedente deve contenere:
 - a) le finalità e le modalità del trattamento ed indicazione degli eventuali riferimenti normativi;
 - b) la natura dei dati (informatici e/o cartacei), il luogo ove sono custoditi e le categorie di interessati cui i dati si riferiscono;
 - c) sensibilità dei dati trattati;
 - d) l'ambito di comunicazione, diffusione e trasmissione dei dati ad altri soggetti, sia interni che esterni al Comune;
 - e) una descrizione delle misure di sicurezza adottate;
 - f) l'indicazione degli incaricati del trattamento.
5. Successivamente alla ricognizione di cui al precedente comma 3, le variazioni, le cessazioni di banche dati esistenti o la creazione di nuove banche dati deve essere previamente comunicata al Direttore Generale/Segretario Comunale per l'attivazione delle procedure di aggiornamento.
6. La comunicazione tesa alla cessazione di una banca dati deve indicarne la causa e la destinazione dei dati in essa contenuti.
7. Si considera nuova una banca dati nella quale siano raccolte informazioni distinte o supplementari rispetto a quelle già esistenti in altre banche dati.

Art. 28 - Titolarità e responsabilità della banca dati

1. Titolare del trattamento dei dati personali, al quale competono le decisioni sulla finalità e sulle modalità del trattamento dei dati acquisiti per l'espletamento delle proprie finalità istituzionali, è l'Amministrazione Comunale di Montopoli in Val d'Arno, nella persona del Sindaco, il quale esercita le suddette funzioni delegandole ai responsabili del trattamento.
2. Responsabili del trattamento sono i Responsabili di Settore, nonché altri soggetti, sia persone fisiche sia persone giuridiche, sia interni che esterni al Comune di Montopoli in Val d'Arno, preposti da questi al trattamento dei dati personali.
3. I Responsabili del trattamento:
 - a) nominano, per iscritto, gli incaricati del trattamento dei dati e forniscono agli stessi istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;

- b) curano il coordinamento di tutte le operazioni di dati affidate ad incaricati appartenenti alle strutture cui sovrintendono;
 - c) procedono alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
 - d) impartiscono le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi;
 - e) curano l'informativa agli interessati di cui all'art.13 del D. Lgs. n. 196/2003;
 - f) dispongono il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento;
3. Il responsabile, con proprio atto, provvede alla nomina di un sostituto nel caso di sua assenza o impedimento.

Art. 29 - Soggetti incaricati del trattamento dei dati

1. I compiti affidati agli incaricati devono essere specificati nell'atto di nomina o in atto successivo, dal responsabile del trattamento che deve controllarne l'osservanza.

2. Gli incaricati del trattamento dei dati devono effettuare le operazioni di trattamento loro affidate attenendosi alle istruzioni ricevute e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal DPS approvato con deliberazione della Giunta Comunale, nonché di quelle all'uso impartite dal responsabile.

CAPO II - Trattamento dei dati personali

Art. 30 - Modalità di raccolta e requisiti dei dati

1. I dati personali oggetto di trattamento sono:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e 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 per gli scopi per i quali i dati sono stati raccolti e successivamente trattati.

Art. 31 - Trattamento dei dati

1. I dati in possesso dell'Amministrazione sono di norma trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi informatizzati.

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche al trattamento dei dati in forma non automatizzata.

3. Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco e la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nelle banche dati, senza limiti di procedimento o settore, salvo i casi previsti dalla legge, regolamento o normativa comunitaria.

Art. 32 - Informazione

1. A cura di ciascun responsabile del trattamento dei dati o di un suo incaricato, viene data ampia diffusione degli obblighi informativi di cui all'art.13 del D. Lgs. n. 196/2003.

2. I Responsabili dei servizi favoriscono a tal fine, anche in via elettronica, l'introduzione di modulistica che contenga un breve prospetto informativo con tutti gli elementi di cui al comma 1 del citato art.13 del D. Lgs. n. 196/2003.

Art. 33 - Diritti dell'interessato

1. Il soggetto i cui dati sono contenuti in una banca dati posseduta o gestita dall'Amministrazione ha diritto di ottenere entro quindici giorni:

- a) la conferma dell'esistenza o meno dei trattamenti di dati che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e della finalità del trattamento;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge e del presente regolamento;
- c) l'aggiornamento e la rettifica dei dati non più attuali od errati ovvero, qualora vi abbia interesse, la loro integrazione;

d) l'attestazione che le operazioni di cui alle lett. b) e c) sono state portate a conoscenza dei terzi cui l'Amministrazione abbia reso i suoi dati e ciò corrisponda ad un suo interesse tuttora attuale.

2.L'interessato ha inoltre diritto di opporsi in tutto o in parte, per legittimi motivi, al trattamento dei dati che lo riguardano ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

3.Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui al comma 1 sono presentate al responsabile del trattamento delle banche date di riferimento.

4. L'interessato può conferire l'esercizio dei presenti diritti, tramite delega o procura scritta, a persone fisiche o associazioni. Nel caso di persona deceduta siffatti diritti possono essere esercitati da chiunque vi abbia interesse.

4.Nelle ipotesi in cui per la sensibilità dei dati sia necessario il consenso dell'interessato, il medesimo consenso è prestato in forma scritta, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.

Art. 34 - Rapporti con il Garante

1.Ciascun responsabile della banca dati nei casi di inizio, variazione e cessazione del trattamento dei dati personali, invia al Garante le notificazioni previste dall'art. 37 del D. Lgs. n. 196/2003.

Art. 35 - Misure di sicurezza

1.Il responsabile del trattamento dati provvede all'adozione delle misure minime di sicurezza previste dagli artt. 33 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003, 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 conforme a legge o regolamento;
- d) la cessione e/o distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

Art. 36 - Controlli e verifiche

1.A cura del responsabile del trattamento dei dati sono annualmente attivati controlli e verifiche, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza delle banche dati e l'attendibilità dei dati inseriti.

CAPO II - Trattamento dei dati sensibili

Art. 37 - Oggetto e finalità

1.Il presente capo disciplina le procedure dirette all'identificazione, all'aggiornamento periodico ed alla pubblicazione dei tipi di dati e di operazioni consentiti laddove riguardino dati sensibili.

2.L'Amministrazione Comunale tratta i soli dati sensibili essenziali allo svolgimento delle proprie attività istituzionali secondo i criteri coerenti con la normativa in materia di tutela dei dati personali ed esegue le sole operazioni strettamente necessarie al perseguimento delle finalità per le quali il trattamento è consentito.

Art. 38 - Ambito di applicazione del trattamento

1.Il trattamento dei dati sensibili è ammesso:

- a) nei casi autorizzati dalla legge, ove la stessa curi altresì di specificare i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di pubblico interesse che lo consentono nel caso concreto;
 - b) nei casi autorizzati dalla legge, subordinatamente all'autorizzazione del Garante, ove la stessa manchi di specificare uno o più degli elementi di cui alla lett. a);
 - c) negli altri casi rispondenti a rilevanti finalità di interesse pubblico che siano previamente autorizzati dal Garante.
- 2.Nei casi autorizzati il trattamento è eseguito nei soli confronti dei dati e mediante le operazioni ammesse.

Art. 39 - Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico

1.Ai fini del presente capo si intendono per attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico tutte quelle svolte dal Comune in relazione a funzioni e compiti a esso attribuiti, delegati o conferiti dalla normativa statale e regionale vigente, nonché quelle inerenti all'organizzazione dell'amministrazione e allo sviluppo dell'attività amministrativa comunale, nei suoi vari profili

Art. 40 - Individuazione delle ulteriori attività aventi rilevanza di interesse pubblico

1. Per favorire l'individuazione delle attività istituzionali non correlabili a rilevanti finalità di interesse pubblico e per consentire al Garante per la protezione dei dati di adottare specifici provvedimenti, la Giunta Comunale:

- a) verifica la rilevanza delle attività istituzionali comportanti il trattamento di dati sensibili in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa;
- b) verifica quali di queste attività non possono essere ricondotte al quadro di riferimento dettato dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- c) individua e configura la rilevanza dell'interesse pubblico perseguito con la particolare attività istituzionale.

2. Il titolare del trattamento comunica al Garante per la protezione dei dati personali le attività individuate per le quali non è determinata dalla Legge una corrispondente rilevante finalità di interesse pubblico.

3. Le modalità di comunicazione al Garante degli elementi di cui al comma 2 del presente articolo sono definite dalla Giunta Comunale nelle disposizioni organizzative di cui al successivo art. 42.

Art. 41 - Individuazione delle tipologie di dati e delle operazioni eseguibili per attività con rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla Legge o dal Garante

1. Ove la legge od il Garante abbiano individuato le rilevanti finalità di interesse pubblico connesse ad una data attività comunale il cui buon andamento nell'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente implica il trattamento di dati sensibili, ma non ne abbiano altresì compiutamente definito le tipologie di dati e di operazioni eseguibili, vi provvede la Giunta, con le modalità di cui al comma successivo.

2. Con propria deliberazione, la Giunta Comunale indica i tipi di dati sensibili correlabili alle rilevanti finalità di interesse pubblico date dalla Legge o dal Garante e definisce le relative operazioni eseguibili.

3. Ai contenuti della deliberazione di cui al comma precedente è data massima diffusione presso le varie articolazioni organizzative dell'amministrazione e nelle relazioni della stessa con la comunità locale.

5. Per la diffusione dei contenuti della deliberazione di cui al comma 2 possono essere utilizzate soluzioni differenziate, ivi comprese quelle comportanti l'utilizzo delle reti telematiche e dei mezzi di comunicazione di massa.

Art. 42 - Misure organizzative specifiche

1. La Giunta Comunale adotta specifiche disposizioni organizzative per i vari settori dell'amministrazione, volte a regolamentare i profili operativi del trattamento di dati sensibili.

2. Le disposizioni organizzative di cui al comma 1 del presente articolo devono essere adottate con particolare riguardo per:

- a) la corretta gestione del rapporto tra amministrazione e cittadini;
- b) la semplificazione delle modalità di trattamento dei dati personali;
- c) la definizione di adeguate garanzie per le operazioni inerenti ai dati sensibili.

TITOLO V - Disposizioni finali

Art. 43 – Allegati

1. Al presente regolamento viene allegato sub. Lettera A l'elenco contenente l'indicazione dei procedimenti amministrativi esistenti presso ogni singolo servizio, nonché l'elencazione, relativa a tutti i servizi, dei documenti o atti per i quali è previsto e disciplinato l'accesso.

2. A tal fine i Responsabili dei servizi sono tenuti ogni anno ad aggiornare l'elenco degli atti accessibili ai cittadini, con l'indicazione specifica dei presupposti e dei requisiti giustificanti l'interesse del richiedente, che possano consentire la visione o estrazione di copia dell'atto amministrativo.

Art. 44 – Abrogazioni

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono esplicitamente abrogati:

- a) Il Regolamento sulle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 124 del 14.11.1997;
- b) Il Regolamento comunale in materia di termine e di responsabile del procedimento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 125 del 14.11.1997;
- c) Il Regolamento per la disciplina del trattamento dei dati personali approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 25.07.2000.