

COMUNE DI CASAPINTA

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELL'ITER DI FORMAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMM. VO E PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO O DI ESIBIZIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI AMM. VI E, PER LA TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Approvato con delibera di C.C. n° 14 del 17.06.1993;

Modificato ed integrato con delibera di C.C. n° 26 del 15.12.1997.

CAPO I°
NORME GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e delle organizzazioni del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Art. 2

Obbligo di emissione di atti amministrativi

Se il procedimento viene messo in essere da una istanza, presentata da un cittadino o da un'associazione, Ente, ecc., il Comune è tenuto a portarlo a termine emettendo, in merito, apposito atto amministrativo.

L'atto amministrativo di cui al comma precedente deve essere emesso dal Comune anche quando il procedimento va iniziato di ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

Art. 3

Termine per la conclusione del procedimento

Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o regolamento, la conclusione deve ultimarsi entro sessanta giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte, e, se questa è stata spedita a mezzo lettera raccomandata, dalla data di recapito.

Qualora il procedimento deve essere iniziato d'ufficio, il termine di trenta giorni decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.

Nel caso in cui, ai fini della conclusione del procedimento, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni nelle notizie fornite dal richiedente, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine di cui al I° comma del presente articolo, richiesta dettagliata, a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere.

Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

Art. 4

Proroga del termine

Il termine di cui all'articolo 3 può essere prorogato, con motivato provvedimento del Sindaco, soltanto in presenza di obiettivi interessi pubblici.

Il Sindaco, qualora abbia emesso il provvedimento di cui al comma precedente, dispone che sia data sollecita comunicazione alle parti interessate.

Art. 5

Obbligo della motivazione

Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli di cui al comma successivo, deve essere adeguatamente motivato.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 6

Provvedimenti consequenziali

Qualora la decisione del procedimento è consequenziale ad altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune, nel dare comunicazione (del provvedimento) alle parti, deve mettere a disposizione di queste anche quest'ultimo provvedimento.

Art. 7

Contenuti della comunicazione

Il Comune nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso, il termine e l'autorità alla quale si può eventualmente ricorrere.

CAPO II°
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8

Individuazione dell'unità organizzativa competente

Quando si dà inizio ad un procedimento - sia di ufficio che a richiesta di parte - il Segretario deve stabilire l'ufficio tenuto alla istruttoria ed il funzionario o i funzionari incaricati della stessa.

A tal fine il Segretario Comunale procede con una disposizione di servizio rivolta al dipendente interessato.

L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Segretario Comunale ad una struttura la cui competenza si avvicina di più alla pratica da trattare.

Le determinazioni di cui al presente articolo non devono essere fatte qualora la identificazione della struttura tenuta alla istruttoria sia determinata per legge o regolamento.

Art. 9

Assegnazione al responsabile del procedimento

Qualora il Dipendente designato dal Segretario Comunale per la trattazione della pratica non possa procedere, per legittimo impedimento, alla diretta istruttoria del procedimento, può chiedere al Segretario Comunale che venga designato altro Dipendente.

Il Dipendente che risulta essere assegnatario della pratica è il responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 10

Il responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento amministrativo, avuta la pratica, provvede con ogni sollecitudine:

- 1°) - a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- 2°) - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- 3°) - propone al Segretario del comune l'indizione della conferenza dei servizi prevista dall'articolo 18;
- 4°) - cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi.

CAPO III°

INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 11

Comunicazioni agli interessati

Il Comune deve dare notizia, dell'inizio del procedimento amministrativo, a coloro ai quali il procedimento è destinato per produrre effetti.

Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli che dal provvedimento possa derivare un pregiudizio ai loro interessi.

Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente od indirettamente possano essere interessati al provvedimento, il Comune deve dare loro immediata comunicazione.

Art. 12

Provvedimenti cautelari

Il Comune, qualora ne ricorra il caso, può adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da fare agli interessati.

Art. 13

Forme delle comunicazioni

Il Comune dà notizia, agli interessati, dell'inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione scritta che deve contenere, in maniera chiara e precisa, tutte le notizie utili per seguire, con facilità, l'iter della pratica (Ufficio cui è stata assegnata, funzionario incaricato della trattazione, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti).

Art. 14

Albo Pretorio - Giornali

Qualora per il numero dei destinatari risulta impossibile e gravoso fare le comunicazioni, viene affisso all'albo pretorio regolare avviso e, eventualmente, dello stesso va data notizia con la inserzione in giornali di maggiore diffusione locale e nei notiziari fatti dalle TV locali.

Art. 15

Insufficienze delle comunicazioni

La mancanza delle comunicazioni prescritte può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 16

Intervento nel procedimento

Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.

Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.

Il diritto di intervento si concretizza mediante la facoltà di poter prendere visione degli atti con i modi e le forme previste, ovvero con la presentazione di memorie scritte e documenti che la struttura assegnataria del procedimento ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento amministrativo.

Art. 17

Accordi con le parti interessate

Gli accordi devono obbligatoriamente rispettare la forma scritta.

L'organo competente a procedere alla sottoscrizione degli accordi sarà il Sindaco, il quale di volta in volta dovrà essere autorizzato dalla Giunta Comunale che a sua volta si esprimerà sulla proposta di massima concernente l'accordo.

L'accordo esplicherà i suoi effetti immediatamente dopo la stipula.

Il Comune si riserva di recedere dall'accordo qualora insindacabili ragioni di pubblico interesse dovessero imporlo. A questo fine dovrà essere adottata una deliberazione della Giunta Comunale e dovrà essere data immediata comunicazione alla parte interessata.

In caso di recesso unilaterale da parte del Comune la Giunta potrà prevedere la liquidazione di un indennizzo proporzionale ai danni arrecati ai terzi interessati.

La liquidazione dell'indennizzo dovrà essere preceduta dall'accettazione data per iscritto dalla parte interessata.

In ogni caso gli accordi così come disciplinati dal presente articolo non trovano applicazione nelle attività del Comune dirette alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari e per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

CAPO IV°

SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 18

Conferenza dei servizi

Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori, il funzionario che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine ne investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, decide rà in merito.

Nella conferenza intervengono i Funzionari dei servizi che diret tamente od indirettamente hanno parte al procedimento.

La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario del Comune o da un dipendente da esso delegato.

La conferenza dei servizi mira a fornire, al funzionario che i struisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accele rarare la definizione del procedimento.

Art. 19

Acquisizione pareri tecnici

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio di ragioneria, sanitario, tecnico, ecc.); il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

Art. 20

Acquisizione atti e documenti

Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acqui sizione di atti e documenti, l'interessato - qualora detti atti trovansi presso altre pubbliche amministrazioni - può chiedere al Comu ne che proceda d'ufficio ad acquisirli.

Il termine per la conclusione del procedimento amministrativo, così come fissato dal presente regolamento, rimane sospeso in attesa dell'acquisizione dei documenti e ricomincia a decorrere dal momento in cui i documenti pervengono alla struttura amministrativa assegnataria del procedimento.

CAPO V°

ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 21

Diritto di accesso dei Consiglieri

I consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, previsto dall'art. 45 della Legge 8/6/1990 n. 142, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere, ai responsabili dei servizi tutte le informazioni e notizie, attinenti agli atti deliberativi, che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni.

L'accesso negli uffici da parte dei Consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti della Amministrazione.

Le limitazioni o l'inibizione da tali diritti ai Cosiglieri, sono quelle previste al successivo Capo VII del presente regolamento.

Nei casi di diniego, la controversia viene decisa dall'apposita commissione consiliare, se esiste e, in mancanza, dalla Giunta con proprio motivato atto deliberativo.

Art. 22

Modalità di accesso

Il Sindaco - allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici - può, con proprio provvedimento e sentiti i capigruppo consiliari ed il Segretario, stabilire le modalità di accesso dei Consiglieri agli uffici comunali.

Art. 23

Esenzione pagamento diritti

I Consiglieri Comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti, esclusi quelli di cui all'art. 25, comma 3. In caso di diniego si applica il 4° comma dell'articolo 25.

Tali atti e documenti non possono essere né utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: "rilasciato a richiesta del Sig..... il quale non può farlo utilizzare da terzi". Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

In caso di utilizzo illegittimo dei documenti rilasciati ai Consiglieri Comunali a norma del presente articolo, il Consigliere responsabile assume l'onere dell'eventuale danno arrecato al Comune dalla divulgazione degli atti amministrativi comunali.

CAPO VI°

ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 24

Accesso ai documenti

Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato ad ogni cittadino l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti.

Analogo diritto è assicurato alle categorie indicate nel precedente articolo 16.

Art. 25

Richieste sul procedimento

Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo, devono essere date dal funzionario responsabile che tratta la pratica.

Per le limitazioni e le esclusioni dal diritto anzidetto si applicano le disposizioni di cui al successivo CAPO VII del presente regolamento.

Art. 26

Modalità di accesso

Il Sindaco, sentito il Segretario del Comune, stabilisce le modalità di accesso da parte del pubblico agli uffici comunali.

Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame degli atti amministrativi. Di detti atti si può chiedere copia, previo pagamento dei relativi costi e diritti di segreteria.

Art. 27

Segreto d'ufficio

Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto l'altro personale addettovi, deve mantenere il segreto di ufficio.

Non possono dare, a chi non ne abbia diritto o sia interessato a norme del procedimento, informazioni relative a provvedimenti amministrativi.

Nell'ambito delle attribuzioni conferitegli, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia, se richiesto, copie di estratti e documenti di ufficio - previo pagamento dei relativi diritti di segreteria - nei casi in cui non esista alcuna norma ostantiva, stabilita dalle leggi o dal presente regolamento, al rilascio stesso.

Art. 28

Conclusioni del procedimento

Ultimato l'iter del procedimento amministrativo, in funzionario addetto, qualora l'emissione del provvedimento definitivo non rientra nei suoi poteri, rimette la pratica unitamente a tutti gli atti relativi, al Segretario del Comune che disporrà per il di più a provvedersi.

Art. 29

Testimoni

In tutti i casi in cui le leggi od i regolamenti prevedono atti di notorietà o attestazioni asseverate da testimoni, il numero dei testimoni che viene determinato dal presente regolamento è di due.

CAPO VII

LIMITAZIONI - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 30

Atti dell'Amministrazione comunale

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
- b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario comunale o del responsabile del servizio, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.

4. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta.

Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige la esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

5. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

6. E' esclusa la consultazione diretta da parte del richiedente dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

7. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi o ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata

nata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

Art. 31

Documenti amministrativi

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente articolo 19;

c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse della sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;

d) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;

d) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;

e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

Art. 32

Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente art. 31.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, prima della scadenza del termine ordinario.

3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

4. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 33

Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 30 e 31 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 34

Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente sessanta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al

Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario comunale di accertare, nel tempo più breve, con il Responsabile del Servizio, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco il Segretario Comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

Art. 35

Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.

2. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

3. Le disposizioni di cui al presente Regolamento non si applicano, inoltre, qualora vi siano norme regolamentari, di legge, ecc..., che regolino le singole fattispecie in diversa maniera.

CAPO VIII°

TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 36

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi della L. 31.12.1996, n. 675, disciplinante la tutela della riservatezza dei dati personali, il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali viene svolto nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, favorendo la trasmissione di dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea.

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

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

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

Art. 37

DEFINIZIONI DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente regolamento, per le definizioni di banca dati, di trattamento di dato personale, di titolare, di responsabile, di interessato, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco e di Garante si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della L. n° 31.12.1996, n. 675.

Art. 38

INDIVIDUAZIONE DELLE BANCHE DATI

Le banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate con provvedimento della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio. Di norma le banche dati di cui al presente regolamento sono gestite in forma elettronica.

Il Responsabile del Servizio e/o il soggetto responsabile della singola banca dati nominato dalla Giunta con provvedimento, comunicano al Segretario Comunale, anche ai fini della notificazione al Garante di cui all'art. 7 della L. n° 31.12.1996, n. 675, le banche dati tenute in forma cartacea o informatizzata.

Art. 39

TITOLARITA' E RESPONSABILITA' DELLA BANCA DATI

Il Responsabile :

- a) cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento di dati affidate al soggetto individuato dalla Giunta Comunale con provvedimento motivato;
- b) provvede a dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- c) procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
- d) è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
- e) impartisce le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi.
- f) cura la realizzazione delle singole banche dati cui sovrintende con il soggetto incaricato e individuato dal provvedimento della Giunta Comunale di cui al punto a);
- g) cura la comunicazione agli interessati dal trattamento dei dati e la loro diffusione;
- h) dispone il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione al Segretario Comunale.

Art. 40

INFORMAZIONE

A cura del Responsabile della banca dati o di un suo delegato, viene data ampia diffusione degli obblighi informativi di cui all'art. 10 della L. 31.12.1996, n° 675. Il Responsabile della Banca dati o un suo delegato favoriscono a tal fine l'introduzione, anche in via elettronica, di modulistica che contenga un breve prospetto informativo e dichiarazioni facoltative di consenso alla circolazione, ad eccezione delle ipotesi previste dall'art. 12 della L. 31.12.1996, n° 675.

Art. 41

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 13 della L. 31.12.1996, n° 675 sono presentate all'Ufficio Comunale nell'orario di apertura al pubblico; La Giunta Comunale determina il contributo spese a carico del richiedente, in via transitoria, sino all'adozione del regolamento di cui all'art. 33, comma 2, della L. 31.12.1996, n°675.

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

ART. 42

RAPPORTI CON IL GARANTE

Il Responsabile della banca dati è tenuto ad inviare al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dalla L. 31.12.1996, n° 675.

ART. 43

SICUREZZA

Il Responsabile della banca dati provvede, sino all'entrata in vigore del regolamento di cui all'art. 15, comma 2, della L. 31.12.1996, n° 675, all'adozione di misure di sicurezza anche al fine di prevenire:

- a) i rischi di distribuzione, 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 al regolamento;
- d) la cessione e/o la distribuzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

Art. 44

CONTROLLI

A cura del Responsabile della banca dati sono periodicamente attivati controlli al fine di garantire la sicurezza della banca dati e l'attendibilità dei dati inseriti.

ART. 45

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'approvazione da parte del competente organo regionale di controllo.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, relativamente alla normativa sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si applicano le disposizioni di cui alla L. 31.12.1996, n° 675 e successive modificazioni ed integrazioni e, in generale per quanto non espressamente previsto nella normativa contenuta nel presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nello Statuto Comunale.