

COMUNE DI PORTO CESAREO

PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ALLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA E ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della Legge n. 241/1990,
come modificata dalla Legge n. 15/2005 e dalla Legge di
conversione del D.L. n. 35/2005
e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 26 nella seduta del 13-03-2007

TITOLO I
DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

CAPO I
Principi generali

Art. 1
Oggetto, ambito di applicazione e finalità

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'Ente Locale ai sensi dell'art. 117 comma 6° della Costituzione, detta la disciplina per lo svolgimento dell'attività amministrativa e la gestione dei procedimenti nelle materie di competenza del Comune, in conformità ai principi dettati dalla legge n. 241/1990.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, il diritto di accesso agli atti amministrativi, definendone le modalità per il corretto esercizio, conformemente alla disciplina prevista dalla legge n. 241/1990 ed il diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali, conformemente alle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Art. 2
Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "attività amministrativa" il complesso di azioni che l'amministrazione comunale compie nell'espletamento della funzione pubblica, consistente in una serie di procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio, finalizzati al perseguimento dell'interesse pubblico.
 - b) per "istruttoria" la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
 - c) per "provvedimento" l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Art. 3
Principi dell'attività amministrativa e normativa di riferimento

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è informata ai principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza previsti dall'art. 1 comma 1° della legge n. 241/1990, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario.
2. L'amministrazione comunale regola l'attività amministrativa inerente al procedimento amministrativo sulla base della normativa regionale vigente, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie dei cittadini, in conformità a quanto disposto dalla legge n. 241/1990.
3. In materia di diritto di accesso agli atti e di invalidità ed efficacia dei provvedimenti amministrativi la disciplina è quella prevista dalla legge n. 241/1990.
4. L'attività amministrativa dell'Ente, qualora non sia finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, si svolge secondo le norme di diritto privato, salvo diversa previsione di legge.

Capo II
Il procedimento amministrativo

Art. 4
Principi del procedimento

1. Nell'ambito dell'attività connessa ai procedimenti amministrativi, l'Amministrazione comunale non può aggravare lo stesso se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. L'amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione al fine di:
 - a) semplificare l'attività amministrativa
 - b) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti
 - c) attuare tutte le misure necessarie a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e la partecipazione dei cittadini al procedimento.

Art. 5
Classificazione dei procedimenti amministrativi

1. Il complesso dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale è periodicamente formalizzato con specifico atto della Giunta Comunale.

Art. 6
Il responsabile del procedimento

1. Salvo diversa previsione di legge, per ogni tipo di procedimento amministrativo è individuata, da parte del Segretario comunale o Direttore Generale, il Servizio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione dell'atto finale.
2. Ogni Responsabile di Settore provvede ad attribuire ad altro dipendente addetto all'Unità organizzativa, con atto formale, la responsabilità del procedimento, assegnando i compiti stabiliti dall'art. 6 della L.241/1990, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
3. Ogni responsabile del procedimento con qualifica di Responsabile del Servizio potrà, a sua volta, nominare tra gli addetti dell'ufficio di appartenenza il responsabile dell'istruttoria, con compiti limitati alla fase istruttoria del procedimento.
4. L'Unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento devono essere comunicati ai soggetti di cui all'art. 9 comma 1 del presente regolamento e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
5. Ogni atto con valenza esterna relativo ad ogni procedimento deve riportare l'ufficio ed il nominativo del responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile dell'istruttoria, gli orari di ricevimento, il recapito telefonico e relativa e-mail.
6. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento segue l'ordine cronologico di presentazione della domanda, salvo motivate e particolari esigenze di celerità

Art. 7
Il Responsabile del procedimento nei procedimenti complessi

1. Salva diversa disposizione di legge, nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento, fatta salva,

comunque, la possibilità di imputare le conseguenze 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. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve comunque controllare il regolare andamento della procedura, informando il Segretario comunale o Direttore Generale in caso di ritardi o irregolarità.
3. Spetta al Segretario Comunale o Direttore Generale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra i diversi Servizi.

Art. 8 Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza apposta dall'Ufficio Protocollo del Comune.
3. Nei procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dall'intervenuta conoscenza del fatto che da origine al procedimento.
4. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 3 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
5. Se la domanda è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato entro 3 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza ed assegnando un congruo termine, comunque non inferiore a 10 giorni, entro il quale provvedere alla regolarizzazione od integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata, sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta nei termini su indicati. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Art. 9 La comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato, entro 5 giorni dall'inizio dello stesso, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire. Deve inoltre essere data notizia di inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili che possono subire un pregiudizio dal provvedimento stesso.
2. La comunicazione di avvio del procedimento è obbligatoria per tutti i procedimenti iniziati su istanza di parte o d'ufficio, fatta eccezione per i casi in cui sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento e, quindi, di urgenza nell'emissione del provvedimento finale.
3. In deroga a quanto stabilito nel comma precedente, qualora si tratti di attività assentibili tramite denuncia di inizio attività o semplice comunicazione, non si procede alla comunicazione d'avvio.
4. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 comma 2 della L. 241/1990.
5. La comunicazione di avvio è individuale nel caso in cui interessi un numero limitato di destinatari. E' effettuata tramite avviso scritto inviato a mezzo del

servizio messi o del servizio postale e comunque in modo che possa esserne assicurato il recapito in modo certo e celere.

6. La comunicazione di avvio del procedimento, qualora interessi un numero rilevante di soggetti, viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie, fatta salvo comunque il rispetto di diverse forme previste dalla legge.
7. In sede di comunicazione di avvio del procedimento, il responsabile dello stesso fornisce all'interessato indicazioni utili al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa, in ordine alla documentazione essenziale da consegnare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento.
8. La pubblica amministrazione può eventualmente inviare, contestualmente alla comunicazione di avvio del procedimento, apposita modulistica ove riportare la documentazione essenziale.

Art.10

Accertamenti di fatti, stati e qualità personali e dichiarazioni sostitutive

1. L'accertamento di fatti, stati e qualità personali avviene da parte del responsabile del procedimento conformemente a quanto previsto nel d.p.r. n. 445/2000.
2. Il responsabile del procedimento può richiedere informazioni o certificazioni relativi a fatti, stati, qualità soltanto qualora non siano in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione e tenute a certificare.
4. Il responsabile del procedimento non può richiedere certificazione di stati o fatti contenuti nel documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità del soggetto interessato, se questi dati possono essere comprovati mediante esibizione del documento stesso. Nel caso il documento non sia in corso di validità, gli stati, qualità personali e fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purchè sia effettuata la dichiarazione prevista dall'art. 45 comma 3° del d.p.r. n. 445/2000.
5. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dall'art. 46 del d.p.r. n. 445/2000.
6. Il responsabile del procedimento effettua controlli a campione ed in tutti i casi in cui sussistono dubbi sulla veridicità sulle dichiarazioni effettuate a norma del comma precedente. Il controllo dovrà riguardare una percentuale minima del 50% dei procedimenti avviati.
7. Le certificazioni eventualmente rese dagli interessati sono valide senza limiti di tempo nel caso di dati immutabili, altrimenti le stesse hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

Art. 11

Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

1. Qualora, nell'ambito del procedimento amministrativo, sia necessario ai fini dello svolgimento dell'istruttoria acquisire pareri o valutazioni tecniche da parte di organi consultivi, l'amministrazione, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, opera nei termini e secondo le modalità previste dagli artt. 16 e 17 della L. n. 241/1990.

2. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

Art. 12

Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

1. Salvo i casi di denuncia di inizio attività o comunicazione, tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi stabiliti con specifico atto della Giunta Comunale.
2. I procedimenti per i quali non è indicato il termine massimo devono concludersi nel limite massimo di 90 giorni, salvo interruzione o sospensione dello stesso.
3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, salvo i casi di silenzio – assenso di cui all'art. 18 comma 3 del presente regolamento, l'interessato può ricorrere al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 21 bis della Legge n. 1034/71, senza necessità di ulteriore diffida o segnalazione.
4. L'inosservanza dei termini procedimentali è considerata violazione dei doveri d'ufficio e comporta le sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa.

Art. 13

Sospensione del termine

1. Salvo il caso in cui il procedimento sia attivato su denuncia di inizio attività, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi nei casi di seguito specificati:
 - a) per l'inoltro di una richiesta di regolarizzazione della domanda da parte del responsabile del procedimento, ai sensi dell'art 8 comma 5° del presente regolamento. In tal caso il termine riprende a decorrere dall'inizio dal momento in cui la domanda viene sanata;
 - b) per l'acquisizione di pareri e/o valutazioni tecniche di organi o enti appositi. In tal caso i termini sono sospesi per un periodo massimo comunque non superiore a 90 giorni;
 - c) per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. In tal caso il termine può essere sospeso per una sola volta e qualora non ottenga tali informazioni entro 30 giorni dalla ricezione della relativa richiesta da parte dell'amministrazione competente, il responsabile del procedimento indice la conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14 comma 2°;
 - d) per l'avvenuta comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda. In tal caso il termine riprende a decorrere dal ricevimento delle osservazioni, o, in mancanza, dopo la scadenza del termine per produrle.

Art. 14

Rideterminazione e differimento del termine di conclusione del procedimento

1. In casi eccezionali, determinati da impreviste e motivate circostanze, il Responsabile di Settore, su proposta del responsabile del procedimento, può

rideterminare con apposito atto di rideterminazione, il termine conclusivo di singoli procedimenti, comunicandoli agli interessati prima della scadenza del termine di conclusione del procedimento. Il termine così rideterminato non potrà essere superiore al doppio del termine previsto.

2. Il responsabile del procedimento può differire per non oltre 20 giorni il termine conclusivo dei procedimenti, qualora la durata del procedimento comprenda il mese di agosto.
3. In situazioni contingenti ed impreviste, la Giunta Comunale può rideterminare il termine regolamentare di tutti o alcuni dei procedimenti per il solo periodo in cui perdura la situazione eccezionale.

Art. 15

Partecipazione al procedimento amministrativo

1. La partecipazione al procedimento è consentita a qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.
2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
3. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo, di cui al comma precedente ed all'art. 9 comma 1° del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi, e possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso procedimento mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e documenti che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti con il procedimento.

Art. 16

Conferenza di servizi

1. Ogni qualvolta più interessi pubblici siano correlati in un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:
 - a) a carattere obbligatorio, qualora sia necessario acquisire pareri, nulla osta, visti ed autorizzazioni da altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga entro trenta giorni dalla richiesta o nel caso in cui sia intervenuto il dissenso da parte di una o più amministrazioni interpellate;
 - b) a carattere facoltativo, nel caso in cui sia necessario procedere ad un esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi riguardanti medesime attività o risultati.
2. Il responsabile del procedimento può ricorrere all'istituto della conferenza di servizi, nei casi sopra specificati, anche tra uffici interni all'amministrazione comunale.
3. Le procedure inerenti la conferenza di servizi sono disciplinate dagli artt. 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater, 14 quinquies della L. n. 241 /1990.

Art. 17

Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

1. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate da soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale

2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento nel cui iter intervengono.
3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si applica quanto previsto dall'art. 11 della legge n.241/1990.

Art. 18

Semplificazione amministrativa: dichiarazione di inizio attività e silenzio - assenso

1. I servizi del Comune, favoriscono, nell'ambito di ogni procedimento amministrativo, gli istituti di semplificazione introdotti dall'ordinamento per l'esercizio di attività imprenditoriali, commerciali o artigianali, predisponendo idonea modulistica a disposizione del pubblico, anche in formato informatizzato.
2. L'art. 19 della legge n. 241/90 specifica i casi in cui l'attività può essere assentita con una denuncia di inizio attività e/o comunicazione, secondo le modalità ed i limiti da questa previsti.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte, fatta eccezione per quelli soggetti a denuncia di inizio attività o per cui la legge espressamente dispone diversamente, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori diffide od istanze, se la stessa non comunica nei termini di conclusione del procedimento il provvedimento di diniego o indice una conferenza di servizi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
4. Il responsabile del procedimento deve svolgere l'istruttoria nei termini previsti dalla legge, scaduti i quali l'amministrazione competente, sussistendone le ragioni di pubblico interesse, può solo assumere le determinazioni in via di autotutela, provvedendo alla revoca o all'annullamento d'ufficio dell'atto di assenso illegittimamente formatosi.
5. Con la denuncia di inizio attività o con la domanda di cui ai commi 2 e 3, l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e requisiti di legge richiesti. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti o la sanatoria della domanda.

Il responsabile del procedimento dovrà inoltrare dettagliato rapporto alla Polizia Locale, che procederà per il reato di cui all'art. 483 del codice penale.
6. L'attività di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, svolta in mancanza di requisiti o presupposti di legge o, comunque, in contrasto con la normativa vigente, è sanzionata conformemente all'attività svolta in assenza dell'atto di assenso o in difformità di esso.

Art. 19

Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici

1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a) Conformità dell'attività dei soggetti privati alle finalità istituzionali dell'amministrazione;
 - b) concordanza del quadro progettuale proposto con linee prioritarie definite dall'amministrazione per ciascun ambito particolare di intervento;
2. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è disciplinata con specifico regolamento, contenente i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra l'amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà.

TITOLO II DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I Il provvedimento amministrativo

Art. 20 Conclusione del procedimento: formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. Salvo l'applicazione degli istituti della comunicazione o della denuncia di inizio attività, tutti i procedimenti attivati dall'amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio devono concludersi con un provvedimento espresso, formale e congruamente motivato.
2. Concluso il procedimento, il responsabile dello stesso dovrà compilare una "scheda istruttoria", in cui riporterà le conclusioni istruttorie, evidenziando le ragioni di fatto e di diritto che supportano la proposta di provvedimento finale.
3. Il Responsabile di Settore, responsabile del procedimento, qualora si discosti dalle risultanze indicate nella scheda istruttoria, dovrà riportare nel provvedimento finale le motivazioni di tale scelta.

Art. 21 Motivazione dei provvedimenti

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
 - a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
 - b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
 - c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto Generale.

Art. 22 Motivazione degli atti di diniego e comunicazione dei motivi ostativi

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, quando l'amministrazione sia pervenuta alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare, entro dieci giorni dalla scadenza dei termini previsti per la conclusione del procedimento, allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. Si applica in tal caso la procedura prevista dall'art. 10 bis della L. n. 241/1990.
2. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra in dettaglio nella motivazione gli elementi che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.
3. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe i termini di conclusione del procedimento, che riprendono a decorrere al ricevimento delle osservazioni, o, in mancanza, dopo la scadenza del termine per produrle.
4. La comunicazione dei motivi ostativi può essere omessa nel caso in cui il provvedimento da emettere sia di natura "vincolata", ossia i cui presupposti e contenuti siano predeterminati dalla legge, o quando l'attività è assentibile con comunicazione o denuncia di attività.

Art. 23

Forme di pubblicità degli atti amministrativi

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
2. L'amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio ed eventualmente in forma telematica.
3. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a specifiche disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi.

CAPO II

Disposizioni sull'efficacia dei provvedimenti e sulle misure di autotutela

Art. 24

Efficacia, esecutività ed esecutorietà del provvedimento

1. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati avente carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace, mentre quello non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. Per i provvedimenti con i quali la Pubblica Amministrazione impone coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti opera quanto previsto dall'art. 21 ter della L. n. 241/1990
5. L'esecutività dei provvedimenti amministrativi efficaci è immediata, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
6. L'efficacia o l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese, da parte dell'organo che lo ha emanato, salvo diversa previsione di legge, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo. Il termine di sospensione può essere prorogato o differito per una sola volta nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 25

Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento avente efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato, salvo diversa previsione di legge, limitatamente a sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

3. Se la revoca comporta dei pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo, così come specificato dall'art. 21^{quinq}ues della L. n. 241/1990.

Art. 26
Recesso dai contratti

1. Il recesso unilaterale dai contratti da parte dell'amministrazione pubblica è ammesso solo nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

Art. 27
Invalidità del provvedimento e misure di autotutela

1. La nullità e l'annullabilità del provvedimento amministrativo sono previsti nei casi specificati rispettivamente negli artt. 21 septies e 21 octies della legge 241/90.
2. Qualora sussista un interesse pubblico attuale e concreto all'annullamento, l'atto illegittimo può essere annullato d'ufficio dallo stesso organo che lo ha emesso, salvo diversa previsione di legge, con provvedimento specifico entro un termine ragionevole in considerazione degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, della stessa amministrazione procedente o altro organo preposto per legge.
3. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consigliano la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
4. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

TITOLO III
DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I
Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 28
Normativa di riferimento

1. L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dal presente regolamento. Per quanto non previsto, si applicano gli artt. 22, 23, 24, 25 della L. n. 241/1990.

Art. 29
Definizioni e finalità

1. Per diritto di accesso, si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
 - a) per <<interessati>>, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - b) per <<controinteressati>>, 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;
 - c) per <<documento amministrativo>>, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento,

- detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
2. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione dei cittadini e di chiunque ne è interessato, nei limiti ed alle condizioni stabilite dalla normativa vigente, e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
 3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla stessa, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 31 del presente regolamento, è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione.
 4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano 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.
 5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 30 Oggetto e modalità

1. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso deve specificare:
 - a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'amministrazione di rilevarne la legittimazione;
 - b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
 - c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione. In tale ultimo caso, salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Qualora l'invio delle copie dei documenti sia richiesto per posta, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione.
4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
5. I soggetti che, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, accedono ai documenti sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio sul loro contenuto.
6. Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati:
 - a) in modo informale, quando la natura del documento e il suo regime di pubblicizzazione ne consentano l'immediata visione o disponibilità in copia, mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente che la esamina immediatamente e senza formalità;
 - b) in via formale, in tutti i casi nei quali la natura del documento richieda una specifica valutazione, con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del settore di competenza, utilizzando l'apposita modulistica predisposta a tale scopo, in cui l'interessato deve indicare, oltre ai dati personali, la motivazione della richiesta, con specificazione dell'interesse connesso e l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro 10 giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta, dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale ricomincerà a decorrere dalla data di ricezione della domanda regolarizzata o completata.
8. Ove la richiesta sia presentata erroneamente ad un ufficio diverso da quello competente a riceverla, l'ufficio ricevente è obbligato a trasmettere la relativa richiesta a quello competente;
9. Per le modalità di esercizio del diritto di accesso non specificate nel presente articolo si fa riferimento a quanto previsto all'art. 25 della legge 241/1990.
10. L'amministrazione se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Art. 31 Limitazioni ed esclusioni

1. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, salvo quanto individuato con delibera di Giunta Comunale, che prevede i documenti sottratti all'accesso, conformemente a quanto previsto dall'art. 24. commi 1°, 2°, 3° e 6° della L. 241/90 e decreti attuativi.
2. Sono in particolare sottratti all'accesso da parte di chiunque, ai sensi del precedente comma 1, i seguenti documenti:
 - certificato del casellario giudiziale, certificati dei cariche pendenti ed in genere atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari dell'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
 - atti e documenti relativi all'organizzazione ed al funzionamento dei servizi di polizia municipale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
 - atti di polizia giudiziaria e comunque atti ed informazioni provenienti dall'autorità di pubblica sicurezza;
 - documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, all'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti le cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere;
 - documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie.
 - atti e documenti riguardanti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
 - accertamenti medico - legali e relativa documentazione;
 - documenti ed atti contenenti indicazioni in ordine alle condizioni di salute, alle condizioni socio - economiche ovvero alle condizioni psico - fisiche delle persone;
 - documentazione relativa a provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - documenti riguardanti i lavori delle commissioni giudicatrici di concorso fino alla data di adozione delle relative determinazioni di nomina del/i vincitore/i;
 - documentazione concernente situazioni private dei dipendenti comunali, del Segretario Comunale e di coloro ai quali sia stato conferito incarico professionale da parte dell'Ente;
 - documentazione relativa a procedimenti penali o disciplinari;

- gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali resta ferma la particolare normativa che ne disciplina la formazione;
 - documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, nonché all'attività professionale, commerciale ed industriale ovvero alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve comunque essere garantita ai soggetti che ne facciano richiesta, con la specifica indicazione dell'interesse particolare e concreto a sostegno della stessa, la visione degli atti riguardanti procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria ai fini della tutela dei propri interessi giuridici;
 - documentazione relativa a richieste ispettive sommarie e formali.
3. I documenti contenenti dati sensibili o giudiziari sono accessibili solo nel caso in cui sia strettamente indispensabile, limitatamente alla necessità di curare o difendere i propri interessi pubblici e conformemente a quanto previsto dall'art. 59 del d.lgs. 196/2003 (Nuovo Codice sulla privacy).

Nel caso tali documenti dovessero contenere dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito conformemente a quanto stabilito dall'art. 60 del d.lgs. 196/2003.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
5. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
6. Salvo quanto previsto espressamente dalla normativa in materia di liste elettorali, il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi è sempre escluso se esercitato al fine di riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute.
7. I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere esplicitamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. In tale ultimo caso il differimento dell'accesso, salvo che per sopraggiunte, imprevedibili e motivate esigenze, non può essere reiterato e l'atto che lo dispone deve indicare la durata dello stesso.

Art. 32

Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi

1. Il responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) o in mancanza il responsabile del settore di competenza è individuato quale responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta, dovrà inoltrare la stessa al Servizio competente in materia, che provvederà a valutarla e ritornarla nei successivi 15 giorni, con le determinazioni del caso.
3. Il responsabile del procedimento di accesso provvederà ad inoltrare all'interessato il provvedimento relativo, conformemente a quanto determinato dal servizio competente in materia.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende respinta e l'interessato potrà ricorrere al Tribunale Amministrativo o al difensore civico dell'ambito territoriale di competenza.
5. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, entro i termini di cui sopra, l'atto con il quale si comunica l'accoglimento deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi per la visione e/o il rilascio di copia del documento, se già richiesta, nonché di un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, entro il quale esercitare l'accesso.

Trascorso il periodo indicato nel provvedimento di accoglimento della domanda, senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove voglia accedere al medesimo documento, dovrà presentare una nuova richiesta.

Art. 33

Determinazioni relative alla domanda di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile dell'ufficio competente per materia, con riferimento specifico e nei soli casi previsti dalla normativa vigente.
2. Il differimento dell'accesso è disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, oppure quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. Inoltre può essere disposto dal responsabile del procedimento quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti, o in presenza di esigenze eccezionali che determinino un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti.
4. Comunque, qualora sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, i documenti non possono essere sottratti all'accesso.

Art. 34

Accesso ai documenti da parte dei pubblici amministratori e revisori

1. I componenti del Consiglio Comunale, i pubblici amministratori in carica ed i Revisori, hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'amministrazione comunale, nonché di eventuali sue aziende o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. A tal fine i consiglieri comunali possono accedere agli atti detenuti dall'amministrazione comunale, con richiesta presentata direttamente ai singoli uffici e ad estrarne copia secondo quanto previsto dallo Statuto, ivi compresi i relativi allegati, ove presenti, in esenzione di spese. Sulla richiesta scritta di accesso proposta dal Consigliere comunale il responsabile del servizio competente, ed in sua assenza il segretario comunale, deve pronunciarsi entro 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta ed il consigliere comunale potrà ricorrere al Tribunale Amministrativo o al difensore civico dell'ambito territoriale di competenza.
3. Il consigliere comunale e l'amministratori sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni ed alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti ed agli atti amministrativi. Essi restano civilmente e penalmente responsabili qualora dalla divulgazione di dati personali venuti di loro conoscenza ne derivi un danno a terzi o alla Amministrazione Comunale.
4. È compatibile il diritto di accesso ai dati, con le dovute limitazioni per quelli definiti sensibili ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera d, D.Lgs. 196/03, riguardanti lo stato di salute.
5. In riferimento agli artt. 31-33-34-35-36 D.Lgs. 196/03 che prevedono la verifica degli standard di sicurezza per evitare incrementi di rischio di perdita dei dati, agli Amministratori è fatto divieto di utilizzare gli strumenti informatici in dotazione agli uffici comunali ad eccezione di quelli a loro assegnati.
6. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi dei commi precedenti deve essere apposto il timbro, o altro sistema idoneo, che attesti che si tratta di copia rilasciata ad uso di un Consigliere comunale, il funzionario addetto al rilascio deve inoltre apporre le

generalità del Consigliere e la data del rilascio, in modo che le copie non sia duplicabile senza il timbro apposto.

7. Ai pubblici amministratori è preclusa la visione e la consultazione degli atti e documenti riferiti a:
- atti oggetto dell'obbligo di segreto professionale cui sono tenuti gli assistenti sociali in base alla normativa in vigore. Si considerano coperti da segreto professionale brogliacci e minute redatte dall'assistente sociale, diario della relazione con l'utente, relazioni da inoltrare all'autorità giudiziaria. Resta fermo l'obbligo per l'assistente sociale di fornire all'ente le informazioni utili per garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa.
 - Atti riguardanti lo stato fisico del personale;
 - Atti sui quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreto d'ufficio;
 - Atti relativi a procedure di contenzioso in itinere;
 - Atti preliminari di trattativa negoziali;
 - Atti preliminari di procedimenti tributari;
 - Atti e notizie derivanti dal registro della popolazione, dai registri dello Stato Civile.

CAPO II

Le garanzie relative al diritto di accesso e disposizioni finali

Art. 35

Ricorsi contro atti di diniego

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25, della legge n. 241/1990 e succ. modificazioni.

Note: L. 241/1990, art. 25

4. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, 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. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità competente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

5-bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 36

Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti

1. L'amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi

TITOLO IV DISPOSIZIONI SULLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA E SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

CAPO I Parte generale

Art. 37 Oggetto

1. Ai fini del rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, il presente titolo garantisce ad ogni persona fisica e giuridica il diritto alla riservatezza, all'identità personale e alla protezione dei dati personali che lo riguardano.
2. Disciplina il trattamento dei dati personali gestiti od utilizzati dall'Amministrazione Comunale in attuazione del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196.
3. Assicura che tale gestione e trattamento siano attuati nel rispetto dei principi che ispirano la Carta Costituzionale della Repubblica, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità degli interessati, oltre ad osservare lo Statuto Comunale e siano coerenti con il dettato della legge sul diritto all'accesso previsto dalla legge n. 241/1990.

Art. 38 Finalità

1. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali è svolto nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, anche al fine di favorire la trasmissione di dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea.
2. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici, reti civiche, nonché mediante l'utilizzo di reti di trasmissione dati ad alta velocità, fatto salvo quanto disciplinato dal D.Lgs. 196/03 nonché dal suo allegato B.

Art. 39 Definizioni

1. La terminologia adottata nel presente titolo è conforme al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 che all'articolo 4, commi 1-2-3-4- precisa che per ogni definizione si intende:
 - a) **"Trattamento"**, 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.
 - b) **"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.
 - c) **"Dati identificativi"**, i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

- d) **"Dati sensibili"**, 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.
- e) **"Dati giudiziari"**, i dati personali idonei a rivelare 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.
- f) **"Titolare"**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.
- g) **"Responsabile"**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
- h) **"Incaricati"**, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.
- i) **"Interessato"**, la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.
- j) **"Comunicazione"**, 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.
- k) **"Diffusione"**, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
- l) **"Dato anonimo"**, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.
- m) **"Blocco"**, la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.
- n) **"Banca di dati"**, qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;
- o) **"Garante"**, l'autorità di cui all'articolo 153.
- p) **"Comunicazione elettronica"**, ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile.
- q) **"Posta elettronica"**, messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.
- r) **"Misure minime"**, il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31.
- s) **"Strumenti elettronici"**, gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.
- t) **"Autenticazione informatica"**, l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

- u) **"Credenziali di autenticazione"**, i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.
- v) **"Parola chiave"**, componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;
- w) **"Profilo di autorizzazione"**, l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.
- x) **"Sistema di autorizzazione"**, l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.
- y) **"Scopi storici"**, le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato.
- z) **"Scopi statistici"**, le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici.
- aa) **"Scopi scientifici"**, le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore.

CAPO II I soggetti

Art. 40 Titolare del trattamento dei dati personali

1. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Porto Cesareo, rappresentato ai fini legali previsti dal D.Lgs. 196/03 dal Sindaco pro-tempore. Esso è il responsabile delle decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati comprese le misure di sicurezza da adottare. Tramite verifiche periodiche deve vigilare sulla osservanza delle istruzioni scritte impartite ai Responsabili e sul pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dati.
2. Gli obblighi del Titolare sono:
 - o Definisce le linee organizzative per l'applicazione della normativa di settore;
 - o Effettua la notificazione, se dovuta, al Garante ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 196/03;
 - o Nomina i responsabili del trattamento dei dati personali, impartendo istruzioni ed assegnando compiti e responsabilità;
 - o Detta le linee guida di carattere fisico, logico e organizzativo per la sicurezza del trattamento dei dati personali;
 - o Vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni impartite.

Art. 41 Responsabile per il trattamento dei dati personali

1. I responsabili delle singole strutture organizzative (settori e servizi) in cui si articola l'organizzazione comunale sono preposti al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza e ne sono responsabili.
2. Il Titolare del Trattamento dei dati nomina con provvedimento i Responsabili del trattamento dei dati personali sulla base di quanto previsto dagli articoli 4, comma 1, lettera g) e 29 del D.Lgs. 196/03.
3. In caso di assenza od impedimento del Responsabile per il trattamento dei dati può essere indicato un sostituto con analogo provvedimento.
4. I Responsabili per il trattamento dei dati sono preposti alla protezione dei dati

personali nonché alla sicurezza degli stessi .

5. Nell'ambito dei servizi istituzionali dell'Ente rientrano anche le funzioni svolte su delega e/o convenzioni sia dagli Istituti di Credito che operano come Tesoriere ed Esattore Comunale che dalle Associazioni non a scopo di lucro, e dalle Cooperative per i Servizi Sociali, Educativi, compresa le società che si occupa della predisposizione dei pasti.
6. Le funzioni alle quali i Responsabili devono attenersi sono quelle riportate nell'atto di nomina.
7. I Responsabili per il trattamento dei dati personali in conformità agli articoli 4, comma 1, lettera g), e 29 del D.Lgs. 196/03, per tutte le attività connesse al Comune di Porto Cesareo sono nominati tra il personale che per esperienza offre le più ampie garanzie del pieno rispetto delle disposizioni di legge e del Titolare in materia di trattamento dei dati, ivi comprese le misure relative alla sicurezza.
8. L'elenco completo dei responsabili è disponibile per la consultazione presso l'albo pretorio e sul sito internet comunale .
9. I principali compiti ai quali attenersi ed a lui/loro affidati sono i seguenti:
 - a) Ricognizione delle banche dati esistenti presso i propri uffici;
 - b) Individuare e mettere in atto concretamente le misure di sicurezza necessarie per garantire la riduzione al minimo dei rischi di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta;
 - c) Nominare i collaboratori incaricati al trattamento dei dati personali, fornendo istruzioni per la corretta elaborazione dei dati;
 - d) Vigilare sul rispetto delle norme in materia;
 - e) Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini di legge;
 - f) Comunicare nel modo più idoneo agli interessati tutte le informazioni previste dall'articolo 13 (Informativa);
 - g) Distruggere i dati personali alla cessazione del trattamento degli stessi, provvedendo alle formalità di legge e dandone comunicazione al Titolare;
 - h) Evadere tempestivamente i reclami degli interessati ai sensi degli articoli 7-10 e le eventuale istanze del Garante;
 - i) Disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione al Titolare.
10. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.
11. Le modalità di trattamento dei dati, all'interno dell'ente, possono prevedere l'utilizzo di strumenti automatici idonei a collegare i dati stessi anche a dati di altri soggetti, in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali, ricorrenti o definibili di volta in volta.

Art. 42

Incaricati del trattamento dei dati

1. L'incaricato del trattamento dei dati è la persona designata, dal titolare o responsabile del trattamento dei dati, per compiere materialmente le operazioni nella struttura di appartenenza.
2. I Responsabili per il trattamento dei dati personali procedono, in accordo con il Titolare, all'individuazione all'interno delle singole aree operative degli Incaricati, ossia le persone autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento dei dati, da svolgersi secondo le modalità di cui agli artt. 4, comma 1, lettera h) e 30, del D.Lgs. 196/03.

3. I compiti affidati agli Incaricati devono essere specificati analiticamente per iscritto dal Titolare e/o dal Responsabile che insieme devono controllarne l'osservanza. Gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni scritte ricevute.
4. A tale proposito, gli Incaricati devono rispettare scrupolosamente quanto indicato nelle istruzioni ad uso interno.

Art. 43
Soggetti esterni

1. I soggetti esterni all'Amministrazione comunale, dei quali questa si avvale per lo svolgimento di servizi e attività e che trattano dati personali di cui è titolare il Comune di Porto Cesareo, sono nominati responsabili o incaricati del trattamento dei dati personali in relazione ai compiti e alle responsabilità assegnate.
2. L'ente inserisce negli atti delle procedure di evidenza pubblica e nelle procedure di affidamento incarichi e servizi a consulenti o altri soggetti esterni e nei relativi contratti, convenzioni, disciplinari o capitolati la clausola di nomina del contraente, del consulente o del soggetto esterno quale responsabile o incaricato del trattamento ai sensi degli articoli 29 e 30 del decreto legislativo 196/2003.

CAP. III
Trattamento dei dati personali

Art.44
Trattamento dei dati personali

1. L'Amministrazione comunale tratta i dati personali per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali, nei limiti dettati dalla legge e dai regolamenti.
2. Alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali da parte di soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, si applicano le disposizioni di cui all'art. 19 del D.Lgs. 196/03 che si riporta integralmente:
 - a. La comunicazione da parte di un soggetto pubblico ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata se è decorso il termine di cui all'articolo 39, comma 2, e non è stata adottata la diversa determinazione ivi indicata.
 - b. La comunicazione da parte di un soggetto pubblico a privati o a enti pubblici economici e la diffusione da parte di un soggetto pubblico sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.
3. L'Amministrazione comunale può chiedere ad altri soggetti pubblici, ai concessionari, ai gestori o agli incaricati di pubblici servizi, ai privati e agli enti pubblici economici la comunicazione di dati personali.
4. L'Amministrazione comunale favorisce la comunicazione e lo scambio di dati con gli altri soggetti pubblici, i concessionari, i gestori e gli incaricati di pubblici servizi nonché con i soggetti privati che collaborino con essa per l'esercizio delle attività istituzionali, anche mediante il collegamento informatico e telematico diretto tra le rispettive banche dati.

Art. 45
Trattamento dei dati sensibili

1. I dati personali "sensibili", individuati dall'art. 4, comma 1, lettera d) D.Lgs. 196/03, quali:

- l'origine razziale ed etnica,
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere,
- le opinioni politiche,
- l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, politico o sindacale,
- lo stato di salute e la vita sessuale,

devono essere regolamentati con apposito atto e possono essere oggetto di trattamento esclusivamente nei seguenti casi:

- a. solo se autorizzati da espressa disposizione di legge che preveda i tipi di dati trattabili, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità d'interesse pubblico perseguite.
 - b. per lo svolgimento di attività per le quali in ragione delle rilevanti finalità d'interesse pubblico perseguite sia intervenuta, a richiesta del soggetto pubblico interessato, apposita autorizzazione del Garante.
2. I dati sensibili riguardanti lo stato di salute non devono assolutamente essere divulgati.

Art. 46 Qualità dei dati

1. I dati a carattere personale oggetto di un'elaborazione automatizzata sono:
 - ottenuti ed elaborati in modo lecito e corretto;
 - registrati per scopi determinati e legittimi ed impiegati in modo non incompatibile con detti fini;
 - adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto ai fini per i quali vengono registrati;
 - esatti e, se necessario, aggiornati, come da eventuali comunicazioni dei cittadini;
 - conservati in una forma che consenta l'identificazione delle persone interessate per una durata non superiore a quella necessaria ai fini per i quali sono registrati.

Art. 47 Informativa agli interessati

1. A cura del Titolare e dei responsabili per il trattamento dei dati viene data ampia comunicazione agli Incaricati degli obblighi informativi di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03.
2. Il/i Responsabile /i del trattamento dei dati personali favoriscono l'introduzione, anche in via elettronica, di modulistica che contenga un breve prospetto informativo.
3. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali devono essere preventivamente informati, anche verbalmente, ai sensi dell'art. 13 della legge rispetto a:
 - il trattamento effettuato sui dati,
 - le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati,
 - la natura obbligatoria o facoltativa del conferire i dati,
 - le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere,
 - i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi,
 - il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del titolare e del responsabile.

4. Quando i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informazione di quanto sopra è data a lui all'atto della registrazione dei dati.
5. L'informativa resa ai soggetti che conferiscono dati sensibili o giudiziari all'Amministrazione comunale contiene, oltre alle informazioni di cui ai commi precedenti del presente articolo, l'esplicito riferimento alla normativa nella quale s'individuano obblighi o compiti connessi al trattamento.

Art. 48 Consenso

1. Il consenso al trattamento dei dati, come specificato dall'articolo 18, comma 4, del D.Lgs. 196/03, non è richiesto alla Pubblica Amministrazione.

Art. 49 Diritti dell'interessato

1. Il Comune di Porto Cesareo garantisce la massima riservatezza ai cittadini e agli altri soggetti pubblici e privati i cui dati personali sono presenti nelle banche dati del Comune stesso.
2. In relazione ai trattamenti effettuati, alla persona cui i dati si riferiscono, è attribuito il diritto ai sensi dell'art. 7, di:
 - Conoscere l'esistenza del tipo di trattamento.
 - Ottenere conferma della presenza di dati che la riguardano.
 - Chiedere la rettifica qualora i dati raccolti non corrispondano al vero.
 - Chiederne la cancellazione se raccolti illecitamente.
 - Ottenere la comunicazione in forma intelleggibile dei dati medesimi.
3. Per ogni richiesta di comunicazione in forma intelleggibile dei dati personali può essere richiesto all'interessato un contributo spese non eccedente i costi effettivamente sostenuti.
4. La richiesta può essere rinnovata, salvo l'esistenza di giustificati motivi, ad intervallo non minore di novanta (90) giorni.
5. La richiesta per l'esercizio dei diritti degli interessati, di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, è presentata, in forma scritta, al Segretario comunale, quale responsabile dell'Amministrazione comunale designato per l'esercizio dei diritti degli interessati.
6. Il Segretario comunale, con la collaborazione dei responsabili del trattamento dei dati personali, valuta ed evade la richiesta entro quindici giorni lavorativi dalla presentazione.
7. Se il termine di quindici giorni non può essere rispettato, il Segretario comunale comunica all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o notifica a mezzo messo comunale:
 - a) I motivi per cui è necessario un ulteriore lasso di tempo;
 - b) Il giorno d'evasione della richiesta.

CAPO IV Misure di sicurezza

Art. 50 Sicurezza dei dati e dei sistemi

1. Il titolare, i responsabili e il responsabile della sicurezza per il trattamento dei dati provvedono, sulla base del D.Lgs. 196/2003, all'adozione di misure di sicurezza al fine di prevenire:
 - i rischi di distribuzione, perdita di dati o danneggiamento delle banche dati o dei locali ove esse sono collocate;

- l'accesso non autorizzato ai dati stessi;
 - modalità di trattamento dei dati non conformi alla legge o al regolamento;
 - la cessione o la distruzione dei dati in caso di cessazione di un trattamento.
2. I dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze rese disponibili dal progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante la scelta di adeguate e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi; di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
 3. Non è ammessa l'omissione di adottare le misure necessarie a garantire la sicurezza dei dati personali da parte di chiunque.
 4. È fatto divieto al personale di consentire ad Amministratori, Cittadini e altre persone non autorizzate per iscritto dal Responsabile o dal Titolare di utilizzare gli strumenti informatici, personal computer o video terminali, installati negli uffici.

Art. 51

Misure di sicurezza per i trattamenti di dati mediante strumenti elettronici

1. Ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 196/03, il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate, *nei modi previsti dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B) del suddetto D.Lgs. 196/03*, a cura del titolare, del responsabile ove designato e dell'incaricato, le seguenti misure minime:
 - autenticazione informatica;
 - adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
 - utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
 - aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
 - protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
 - adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
 - tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;
 - adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

Art. 52

Misure di sicurezza per i trattamenti di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 196/03, il trattamento di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate, *nei modi previsti dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B) del suddetto D.Lgs. 196/03*, a cura del titolare, del responsabile ove designato e dell'incaricato, le seguenti misure minime:
 - aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative;
 - previsione di procedure per un'ideale custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;
 - previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.
 - In particolare:
 - I documenti cartacei contenenti dati personali devono essere conservati in archivi ad accesso selezionato.
 - I documenti cartacei contenenti dati sensibili o giudiziari dovranno essere

conservati in archivi ad accesso controllato (con possibilità di chiusura).

Art. 53

Altre misure di sicurezza

1. Sono altresì introdotte tutte le norme previste nell'allegato B del D.Lgs. 196/03 che sono strumento indispensabile all'assolvimento della legge.
2. È fatto obbligo al personale dipendente di adeguarsi a tali norme.

Art. 54

Il documento programmatico sulla sicurezza

1. Entro il 31 marzo di ogni anno il titolare di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari redige, anche attraverso il responsabile, se designato, un documento programmatico sulla sicurezza che sulla base di quanto prescritto nell'allegato B punto 19 del D.Lgs. 196/03 deve contenere idonee informazioni relative a:
 - l'elenco dei trattamenti di dati personali;
 - la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
 - l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
 - le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
 - la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
 - la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
 - la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
 - per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di cui al punto 24 del disciplinare tecnico, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

Art. 55

Controlli periodici

1. A cura del Titolare e del/i Responsabile/i del trattamento sono periodicamente attivati controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza e l'attendibilità dei dati inseriti.

Art. 56

**Responsabile della sicurezza dei dati
(o Amministratore di Sistema)**

1. Il Titolare individua, con lettera motivata di nomina, il responsabile della sicurezza dei dati (*oppure l'amministratore di sistema*), che in base agli artt. 31-36 e allegato B del D.Lgs. 196/03 deve garantire il compito di sovrintendere alle risorse del sistema informatico nonché di un sistema di banche dati organizzato in archivi gestiti elettronicamente. Deve consentire a tutti gli utenti l'utilizzazione delle risorse disponibili oltre a dare direttive ed operare in relazione alle operazioni informatiche di trattamento dei dati personali con particolare riferimento a:
 - Disattivazione dei codici identificativi in caso di perdita della qualità degli stessi o di mancato utilizzo per un periodo superiore a sei mesi;
 - Protezione degli elaboratori contro i rischi di intrusioni, mediante l'utilizzo di appositi programmi;
 - Verifica dell'efficacia e dell'aggiornamento del software antivirus, almeno con cadenza semestrale;
 - Collaborazione con i responsabili del trattamento dei dati personali alla stesura del Documento programmatico sulla sicurezza;
 - Distruzione dei supporti di memorizzazione nel caso non siano riutilizzabili.
2. Il responsabile della sicurezza dei dati (*oppure l'amministratore di sistema*) può essere anche un Responsabile per il trattamento dei dati personali.

Art.57

Custode delle password

1. Il Titolare, individua con lettera motivata di nomina, il custode delle password, come previsto dagli artt. 34-36, nonché dall'allegato B del D.Lgs. 196/03.
2. Tale designazione deve essere effettuata quando vi sia più di un incaricato al trattamento dei dati personali e siano in uso all'interno dell'ente più parole chiave.

CAPO V

Rapporti con il Garante

Art. 58

Rapporti con il Garante

1. Il Titolare del trattamento dei dati, in collaborazione con i Responsabili, è tenuto ad inviare al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dal D.Lgs. 196/03.
2. La notificazione al Garante, se dovuta, deve essere effettuata prima di iniziare ogni nuovo trattamento, è l'atto indispensabile alla legittimazione delle operazioni di trattamento stesse.
3. Inoltre, come da art. 37, comma 1, lettere da a) a f), la notificazione deve essere effettuata solo se:
 - a) dati genetici, biometrici o dati che indicano la posizione geografica di persone od oggetti mediante una rete di comunicazione elettronica;
 - b) dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, trattati a fini di procreazione assistita, prestazione di servizi sanitari per via telematica relativi a banche di dati o alla fornitura di beni, indagini epidemiologiche, rilevazione di malattie mentali, infettive e diffuse, sieropositività, trapianto di organi e tessuti e monitoraggio della spesa sanitaria;
 - c) dati idonei a rivelare la vita sessuale o la sfera psichica trattati da associazioni, enti od organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, a carattere politico, filosofico, religioso o sindacale;
 - d) dati trattati con l'ausilio di strumenti elettronici volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato, o ad analizzare abitudini o scelte di consumo, ovvero

- a) monitorare l'utilizzo di servizi di comunicazione elettronica con esclusione dei trattamenti tecnicamente indispensabili per fornire i servizi medesimi agli utenti;
- e) dati sensibili registrati in banche di dati a fini di selezione del personale per conto terzi, nonché dati sensibili utilizzati per sondaggi di opinione, ricerche di mercato e altre ricerche campionarie;
- f) dati registrati in apposite banche di dati gestite con strumenti elettronici e relative al rischio sulla solvibilità economica, alla situazione patrimoniale, al corretto adempimento di obbligazioni, a comportamenti illeciti o fraudolenti.
4. La notificazione è effettuata con unico atto anche quando il trattamento comporta il trasferimento all'estero dei dati.
 5. La notificazione del trattamento, se dovuta, è presentata al Garante prima dell'inizio del trattamento ed una sola volta, a prescindere dal numero delle operazioni e della durata del trattamento da effettuare, e può anche riguardare uno o più trattamenti con finalità correlate.
 6. La notificazione è validamente effettuata solo se è trasmessa per via telematica utilizzando il modello predisposto dal Garante e osservando le prescrizioni da questi impartite, anche per quanto riguarda le modalità di sottoscrizione con firma digitale e di conferma del ricevimento della notificazione.

TITOLO V NORME FINALI

Art. 59

Integrazioni e modifiche al regolamento

1. L'amministrazione comunale verifica lo stato di attuazione della normativa inerente il presente regolamento entro 2 anni dalla sua entrata in vigore

Art. 60

Abrogazioni e conflitti tra normative

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente il precedente regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 84 del 05/12/1997.
2. Ai sensi di quanto stabilito dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 nella ipotesi di conflitto tra diritto di accesso e all'informazione e diritto alla riservatezza si richiamano integralmente gli artt. 59 e 60 ribadendo la necessità di verificare in ragione del singolo procedimento di accesso la necessità di estrapolare i dati personali dagli atti consegnati all'interessato o comunque renderne anonima l'identificazione del soggetto terzo.

Art. 61

Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale relativa alla sua approvazione.