

**COMUNE DI MASCALI  
PROV DI CATANIA**

**ADDOTTATO CON DELIBERA CONSILIARE N 54 DEL 27/07/2004**

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

**TITOLO I**

**Principi generali**

**Art.1- Ambito di applicazione e finalità**

**TITOLO II**

**IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Capo I**

**Oggetto e caratteri del procedimento amministrativo**

**Art.2- Definizione di procedimento amministrativo**

**Art.3- Obbligo di motivazione**

**Capo II**

**Termini del procedimento**

**Art.4- Termine iniziale del procedimento**

**Art.5- Obbligo di conclusione del procedimento e termine finale**

**Art.6- Intervento del difensore civico comunale**

**Art.7 Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

**Capo III**

**Partecipazione al procedimento**

**Art.8- Comunicazione dell'inizio del procedimento**

**Art.9- Intervento nel procedimento**

**Art.10- Accordi procedurali e sostitutivi**

**Capo IV**

**Responsabile del procedimento**

**Art.11- Unità organizzativa responsabile del procedimento**

**Art.12- Individuazione del responsabile del procedimento**

**Art.13- Il responsabile del procedimento a più fasi**

**Art.14- Compiti del responsabile del procedimento**

**Art.15- Compiti del dirigente preposto al servizio o a struttura ad esso equiparata**

**Capo V**

**Semplificazione amministrativa**

**Art.16- Autocertificazione**

**Art.17- Conferenze di servizi**

**Art.18- Denuncia di inizio attività**

**TITOLO III**

**IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE**

**Capo VI**

**Disposizioni generali**

**Art.19- L'accesso e i documenti amministrativi**

**Art.20- Titolari del diritto di accesso**

**Art.21-Documenti esclusi dal diritto di accesso**

**Art.22- Differimento dell'accesso**

**Capo VII**

**Esercizio del diritto di accesso**

**Art.23- Accesso informale**

**Art.24- Accesso formale**

**Art.25- modalità di accesso**

**Art.26- Accesso mediante altro mezzo di invio della richiesta**

**Art.27-Accesso ad archivi informatici**

**Art.28- Visione dei documenti**

**Art.29- Rilascio di copie**

**Art.30- Rilascio di copie conformi ed autenticate**

**Art.31- Ricorsi e reclami**

**Art.32- Termini del procedimento**

**Art.33- Responsabile del procedimento sull'accesso**

**Capo VIII**

**Diritto all'informazione**

**Art.34- Garanzia del diritto**

**Art.35- Pubblicità sull'attività amministrativa**

**Art.36- Raccolta di direttive e circolari**

## **TITOLO IV**

### **TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

#### **Capo IX**

**Oggetto, definizioni di riferimento e norme generali**

**Art.37- Oggetto**

**Art.38- Finalità**

**Art.39- Definizioni di riferimento**

**Art.40- Individuazione delle banche dati**

**Art.41- Titolarità e responsabilità della banca dati**

**Art.42- Soggetti incaricati del trattamento dati**

**Art.43- Unità di riferimento**

#### **Capo X**

**Trattamento dei dati personali**

**Art.44- Modalità di raccolta e requisiti dei dati**

**Art.45- Trattamento dei dati**

**Art.46- Informazione**

**Art.47- Diritti dell'interessato**

**Art.48- Rapporti con il Garante**

**Art.49- Misure di sicurezza**

**Art.50- Controlli e verifiche**

#### **Capo XI**

**Trattamento dei dati sensibili**

**Art.51- Definizioni**

**Art.52- Oggetto e finalità**

**Art.53- Ambito di applicazione del trattamento**

**Art.54- Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico**

**Art.55- Individuazione delle ulteriori attività aventi rilevanti finalità di interesse pubblico**

**Art.56- Individuazione delle tipologie di dati e delle operazioni eseguibili per attività con rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla legge o dal Garante**

**Art.57- Misure organizzative specifiche**

**Art.58- Verifiche e controlli**

**Capo XII**

**Disposizioni finali e transitorie**

**Art.59- Entrata in vigore e norme**

## TITOLO I

### Principi generali

#### Art. 1- Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dello Statuto del Comune di Mascali ed in conformità ai principi della L. 241/90 così come recepita e modificata dalla L.R. 10/91 e successive modifiche, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di assicurare l'efficacia, l'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il presente regolamento disciplina altresì il diritto di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi formati o comunque stabilmente detenuti dagli organi comunali, in esecuzione dei principi sanciti dallo Statuto Comunale e dalla legge.
3. Il presente regolamento disciplina infine il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati, organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione comunale in attuazione del D.GLS 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

## TITOLO II

### IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### CAPO I

#### Oggetto e caratteri del procedimento amministrativo

#### Art. 2 – Definizione di procedimento amministrativo

1. Per procedimento amministrativo si intende il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Ai fini del presente regolamento, secondo quanto disposto dalla Lpa e successive modificazioni, rileva soltanto quella categoria di atti amministrativi che si definiscono **provvedimenti amministrativi**, intendendo per tali quegli atti che vengono prodotti alla fine di un particolare iter e che sono la manifestazione di una precisa volontà da parte dell'autorità amministrativa da cui promanano andando ad incidere sulla sfera soggettiva dei destinatari. Tutte le altre tipologie di atti amministrativi non rientranti nei

provvedimenti sono da ritenersi escluse, non essendo il prodotto specifico di un procedimento amministrativo.

3. Dalla definizione di cui al comma precedente discende che non rientrano nella disciplina del presente regolamento : i pareri, gli atti di controllo, gli atti propulsivi, le attestazioni, le certificazioni, i verbali, le notifiche, le comunicazioni, gli atti paritetici (determinazioni di stipendi, assegni , emolumenti ecc...).
4. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un Provvedimento formale, con una attività materiale o una mera operazione.
5. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o direzioni dell'Amministrazione comunale.

### **Art. 3 – Obbligo di motivazione**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato secondo quanto previsto dall'art. 3 della **Lpa**.

## **CAPO II**

### **Termini dei procedimenti**

#### **Art. 4 – Termine iniziale dei procedimenti**

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al protocollo generale dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. La legge disciplina i casi in cui l'avvio di ufficio è obbligatorio. Qualora tali casi siano soggetti ad accertamento, il procedimento ha inizio dalla data di accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, la cui data è comprovata dal timbro datario apposto dall'ufficio protocollo od altro ufficio dell'Amministrazione comunale all'atto di consegna dell'istanza, oppure al suo arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale o

via fax o, laddove vi fossero le eventuali condizioni tecniche e particolari esigenze di celerità ,via e-mail.

7. All'atto della presentazione dell'istanza è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le seguenti indicazioni:
  - a) l'amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
8. L'ufficio competente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine iniziale del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
9. Se la domanda è erronea o incompleta il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione, con l'ulteriore avvertimento che, qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, si procederà alla chiusura e all'archiviazione del procedimento stesso. In caso di integrazione il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

#### **Art. 5 – Obbligo di conclusione del procedimento e termine finale**

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti nelle allegare schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento (allegato A).
2. I termini di conclusione di ciascun procedimento previsti nelle tabelle allegare al presente regolamento coincidono con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui i destinatari ne ricevono comunicazione.
3. La scadenza dei termini massimi per la conclusione del procedimento non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
4. Qualora per straordinarie e motivate esigenze di servizio, imposte dallo svolgimento del procedimento, non possa essere rispettato, nel singolo caso, il termine finale, il responsabile del procedimento ne dà congrua e motivata comunicazione agli interessati, alla competente Commissione Consiliare ed al Difensore civico indicando il nuovo termine entro il quale il provvedimento sarà adottato. Il nuovo termine non può superare di 15 (quindici) giorni il tempo previsto dal presente regolamento.

5. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dalla Lpa.

#### **Art. 6– Intervento del Difensore civico comunale**

1. In tutti gli atti conclusivi del procedimento deve essere espressamente indicata la possibilità, per i soggetti interessati, di rivolgersi al Difensore civico comunale.
2. L'intervento del Difensore civico comunale non preclude all'interessato i successivi ricorsi amministrativi o giurisdizionali e non interrompe i relativi termini.
3. Nel caso in cui il provvedimento non sia rilasciato nei termini indicati nelle schede allegate, il soggetto interessato può rivolgersi al Difensore civico comunale al fine di ottenere l'atto conclusivo del procedimento, salvo il potere sostitutivo di cui all'art. 15 comma 1 lett. e) del presente regolamento.

#### **Art. 7 – Acquisizioni di pareri e valutazioni tecniche**

1. Ove per disposizione di legge o di regolamento, ai fini dell'adozione di un provvedimento debbano essere richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti od atti di assenso da organi od enti esterni al Comune, e non sia possibile indire una conferenza di servizi, ai sensi degli articoli 16 e 17 della L. 241 /90 e successive modifiche, il termine è sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti. Di tale circostanza è data comunicazione all'interessato.
2. Nel caso in cui si richiedano pareri facoltativi ad organi consultivi esterni, il termine rimane sospeso se il responsabile del procedimento ne dà motivato avviso all'interessato. Si applicano, comunque, l'art. 16 comma 1 e 2 della L. 241/90 e successive modifiche.

### **CAPO III**

#### **Partecipazione al procedimento**

##### **Art.8 – Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti interessati di cui all'art. 8 della L.R. 10/91.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti ad istanza di parte qualora:
  - a) Gli stessi si concludano entro 15 giorni;



- b) Alla presentazione dell'istanza sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui al precedente art. 4 comma 7.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) l'amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
- deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Qualora a causa dell'elevato numero di destinatari, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee, aggiuntive rispetto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio : affissione dell'avviso presso le strutture organizzative e presso le sedi delle circoscrizioni, comunicati stampa e/o avvisi pubblici, l'inserimento nella rete civica e ogni altra forma di pubblicità comunque idonea ad assicurare la conoscenza dell'inizio del procedimento a tutti gli interessati.
6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto al settore competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie entro i successivi trenta giorni.
7. Nel caso di omessa comunicazione il provvedimento finale deve contenere congrua motivazione delle ragioni che hanno impedito la comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti interessati.

### **Art. 9 – Intervento nel procedimento**

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 10 L.R. 10/91 e successive modifiche, hanno diritto di:
- a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90 e successive modifiche e del regolamento sul diritto di accesso;
  - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purchè pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
  - c) avanzare osservazioni, pareri e proposte, anche mediante audizioni personali il cui esito deve essere verbalizzato. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutarle motivando l'eventuale mancato accoglimento.

- d) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi ed ispezioni.
2. L'intervento è fatto mediante atto in carta semplice, sottoscritto dall'interessato e contenente tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire, le generalità e il domicilio del richiedente ed il suo interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Per le associazioni, per i comitati e per le altre persone giuridiche l'atto di intervento è sottoscritto dal legale rappresentante.
  3. A salvaguardia della celerità del procedimento, sono presi in considerazione solo gli atti di intervento pervenuti entro un termine non superiore ai due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. Oltre tale termine non può essere inoltrato alcun intervento.

### **Art. 10 – Accordi procedurali e sostitutivi**

1. In accoglimento di osservazioni o proposte presentate a norma dell'articolo precedente, il Comune può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento, ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo. Si osservano a tal fine le condizioni e le modalità stabilite dall'art. 11 della L. 241/90 e successive modifiche.
2. Ai sensi dell'art. 13 della L. 241/90 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dai precedenti articoli 7 e 8 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

## **CAPO IV**

### **Responsabile del procedimento**

#### **Art. 11 – Unità organizzativa responsabile del procedimento**

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

#### **Art. 12 – Individuazione del responsabile del procedimento**

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto responsabile del Servizio o della Struttura ad esso equiparata, individuato per ciascun tipo di procedimento dalle schede allegate al presente regolamento.

2. Il **responsabile del servizio** cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua il responsabile del procedimento di norma tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa, tra gli appartenenti alla categoria D e C del nuovo Ordinamento professionale ai sensi dell'articolo 5 della l. 241/90 e successive modifiche.
3. Fin quando non è stata effettuata l'individuazione di cui sopra, è considerato responsabile del procedimento il funzionario preposto al servizio o il dirigente medesimo.

### **Art. 13 – Il responsabile del procedimento a più fasi**

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, 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 successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Dirigente Generale o, in sua assenza, al segretario Comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra servizi o Uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Dirigente Generale o, in sua assenza, al Segretario Generale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Si applica in tal caso il successivo articolo 17.

### **Art. 14 – Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della L. 241/90 e successive modifiche.
2. Il mancato rispetto del termine stabilito dalle schede allegate al presente regolamento o differito a norma dell'art. 5 comma 4 del presente regolamento, costituisce elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato per i dirigenti, nonché elemento di valutazione per le componenti del trattamento economico accessorio per gli altri responsabili del procedimento.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali ragioni di urgenza documentate dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento, ovvero per motivate ragioni dell'Amministrazione Comunale.

4. E' compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.

#### **Art. 15 – Compiti del Responsabile del servizio preposto al servizio o a struttura ad esso equiparata**

1. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
  - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
  - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
  - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
  - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;
  - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, secondo le modalità e con gli effetti di cui all'art. 3 ter del D.L. n. 163/95, convertito con modificazioni nella L. n. 273/95, in quanto applicabile, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto entro 30 gg., salvo quanto previsto dal precedente art. 6 comma 3.
2. Il Dirigente Generale o, in sua assenza, Il segretario Generale può fornire indicazioni sui criteri di scelta del responsabile del procedimento.

### **CAPO V**

#### **Semplificazione amministrativa**

##### **Art. 16 – Autocertificazione**

1. Chiunque ne abbia interesse può usufruire, per l'esibizione di atti e documenti, delle disposizioni in materia di autocertificazione di cui al T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. 28.12.2000 n.445- e successive modificazioni ed integrazioni.
2. "L' Autocertificazione ", principio fondamentale cui deve adeguarsi l'azione di qualsiasi Amministrazione Pubblica, comporta l'obbligo da parte del responsabile del procedimento amministrativo, di acquisire d'ufficio dati o notizie relative al cittadino senza chiedere allo stesso il relativo certificato. Ciò, ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 della L. 241/90 e dall'art. 43 T.U. 445/2000 e successive modificazioni :
  - a) qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente;
  - b) qualora si tratti di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

3. Per adeguarsi a tale principio il Comune di Mascali promuove la stipula di accordi con le altre pubbliche amministrazioni ovvero, ove necessario, con altri enti e soggetti pubblici e privati per collegare le rispettive banche dati, tramite strumenti informatici od altri mezzi idonei.

#### **Art. 17- Conferenze di servizi**

1. Ai sensi di quanto disposto dagli articoli 14, 14 bis, 14 ter e 14 quater della L. 241/90, come modificati dagli artt.9 e ss. della L. n.340/2000 e successive modificazioni il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi nel caso in cui :
  - a) sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo (cd. Conferenza istruttoria);
  - b) quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di amministrazioni pubbliche diverse. In tal caso la conferenza è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale;
  - c) per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi reciprocamente connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione, o previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse prevalente. Per i lavori pubblici si continua ad applicare l'art.7 della legge 11.02.1994 n.109, e successive modificazioni. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione interessata.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 15 giorni dall'inizio del procedimento, avendoli formalmente richiesti.
3. Nel caso previsto dall'art. 14 bis della L. 241/90, come novellato dalla L.340/2000 e successive modificazioni, la conferenza di servizi può altresì essere convocata per progetti di particolare complessità, su motivata e documentata richiesta dell'interessato, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. In tal caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.

#### **Art. 18 - Denuncia di inizio attività**

1. Ai sensi dell'articolo 19 della Legge 241/90 e successive modificazioni e del D.P.R. n. 300/1992, è riconosciuto ai privati, in tutti i casi in cui l'esercizio di una attività privata sia subordinato, sulla base di un mero accertamento di presupposti e requisiti legislativi, ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso od altro consenso comunque denominato, il diritto di intraprendere l'esercizio di un'attività sulla

base della sola denuncia di inizio di attività, senza dover conseguire il prescritto titolo autorizzativo, fatta salva la normativa in materia.

2. Ai sensi dell'articolo 19 L.241/90 cit. dagli atti di consenso sono escluse le concessioni edilizie e le autorizzazioni rilasciate ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali emanato con il D.Lgs 29.10.1999 n.490 in particolare relativamente alle norme del capo II del titolo I ed al capo II del titolo II.

## **TITOLO III**

### **IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE**

#### **CAPO VI DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Articolo 19- L'Accesso e i documenti amministrativi**

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, comunque stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso è garantito a chiunque vi abbia interesse. Si considera tale il titolare di un diritto soggettivo, di un interesse legittimo, ivi compresi i portatori di interessi diffusi.
4. L'accesso a tutti gli archivi informatici messi a disposizione del pubblico è libero.

##### **Articolo 20 - Titolari del diritto di accesso**

1. Sono titolari del diritto di accesso in particolare:
  - a) tutti i cittadini italiani, i cittadini dell'Unione europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti
  - b) i Consiglieri comunali e circoscrizionali e gli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
  - d) le persone giuridiche sia pubbliche che private;
  - e) le associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi.
2. I soggetti di cui al precedente comma motivano l'interesse di cui sono titolari.
3. Il diritto di accesso si esercita o direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori.

##### **Articolo 21 – Documenti esclusi dal diritto di accesso**

1. Tutti i documenti sono pubblici salvi i casi espressamente previsti dalla legge.

2. In particolare è vietato l'accesso:

- a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e conduzione di indagini;
- b) ad atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand' anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- c) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su dati sensibili delle persone. Sono altresì escluse dall'accesso: le note meramente interne d'ufficio, gli atti e i documenti relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- d) ai seguenti documenti:
  - certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche;
  - atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, notizie su pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico-economica, tipo di delega sindacale, fascicoli personale di dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni; comunque tutti gli atti che riguardino la sfera squisitamente privata dei soggetti; atti del procedimento disciplinare, atti di valutazione del personale;
  - prospetto assenza dei dipendenti e cartellini marcatempo;
  - dati personali di candidati ad un concorso;
  - dati anagrafici, notizie personali, informazioni su problemi di handicap, su situazioni finanziarie o in genere di disagio sociale;
  - atti, materiale didattico, studi soggetti a limitazione di accesso di natura contrattuale;
  - atti di polizia giudiziaria, atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza.

3. I responsabili dei singoli servizi devono indicare annualmente, con apposito atto di determina, i documenti esistenti o depositati presso i propri uffici per i quali l'accesso è precluso.

4. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando l'esclusione di relazioni e rapporti contenenti valutazioni sulle persone, salvo che vengano richiamati da provvedimento finale.

5. Il Sindaco, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare l'esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.



## **Articolo 22- Differimento dell'accesso**

1. L'accesso è differito nei seguenti casi:

- Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte);
- Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte o sia individuato il soggetto per l'affidamento a trattativa privata);
- Verbali di gare ufficiose, verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso, computi metrici estimativi, elenco prezzi unitari fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera;
- Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;

## **CAPO VII ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

### **Articolo 23 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio identificato ai sensi del successivo articolo 25.
2. L'interessato dovrà far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità; essa è accolta con l'indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, l'esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.

### **Articolo 24- Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale con i requisiti di cui al successivo comma.
2. Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata e della quale l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.
3. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione delle strutture di cui al successivo articolo 25. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata ed il titolare è legittimato a fare ricorso al difensore civico o all'autorità giudiziaria.
4. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta in quanto non consenta l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, il dirigente responsabile è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. L'informativa deve specificamente motivare le ragioni per le quali la richiesta non può essere accolta, indicando altresì gli elementi mancanti che il richiedente è tenuto ad integrare.  
Il termine del procedimento ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

### **Articolo 25 - Modalità di accesso**

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

3. Qualora sia richiesta copia dell'atto, l'U.R.P. provvede a procurare la copia dall'ufficio competente nel più breve tempo possibile e comunque in modo che sia rispettato il termine di cui all'art.32 comma secondo, ed a convocare presso di sé il richiedente per la consegna della copia richiesta;
4. Qualora il responsabile della unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento motivato al richiedente o all'U.R.P che a sua volta lo trasmette al richiedente;
5. Qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo depositato presso un ufficio comunale, l'U.R.P. fissa con l'ufficio competente il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente;
6. L'U.R.P. assicura, comunque, l'accesso ai documenti tecnici eventualmente in proprio possesso.
7. Qualora il richiedente, nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello previsto dall'art. 32, secondo comma, l'U.R.P. o l'ufficio competente dovrà motivare l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine;
8. Ove la richiesta sia incompleta, il termine di cui all'art.32, secondo comma, comincia a decorrere dalla data di completamento della richiesta;

#### **Articolo 26 - Accesso mediante altro mezzo di invio della richiesta**

1. La richiesta a mezzo posta, telefax o per via informatica deve essere indirizzata all'U.R.P. o all'ufficio competente il quale provvede ai sensi dell'art.25, in quanto applicabile.
2. Su richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito delle eventuali spese di riproduzione.
3. Sono liberamente acquisibili tutti i documenti contenuti in archivi informatici a disposizione del pubblico.

#### **Articolo 27- Accesso ad archivi informatici**

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

#### **Articolo 28 - Visione dei documenti**

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame viene effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto.
2. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

### **Articolo 29- Rilascio di copie**

1. Il rilascio di copia di documenti amministrativi inseriti in Rete Civica è gratuito fino alle prime quattro facciate. Per le copie superiori alle quattro facciate si applicano i rimborsi del solo costo di riproduzione, secondo quanto stabilito dalla delibera di Giunta relativa ai diritti di copia, stampa, ricerca e visura.
2. Con propria deliberazione la Giunta determina periodicamente, in relazione ai costi effettivi di riproduzione dei documenti, i relativi rimborsi e fissa le modalità di pagamento anche anticipato delle somme dovute.

### **Articolo 30- Rilascio di copie conformi ed autenticate**

1. L'interessato, per ottenere copia conforme o autenticata deve precisarlo nella richiesta.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel DPR 445/2000 e successive modificazioni in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

### **Articolo 31 - Ricorsi e reclami**

1. In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, oltre che presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L. 241/90, chiedere al Difensore civico che sia riesaminato l'atto emanato.
2. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento disposto, lo comunica a chi ha emanato il relativo provvedimento. Se questi non emana provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

### **Articolo 32– Termini del procedimento**

1. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al comma successivo.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Relazioni col Pubblico o dell'ufficio competente.
3. Ai sensi dell'art. 25, quarto comma, della Legge 7.8.1990 n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'U.R.P., questa si intende respinta.

### **Articolo 33– Responsabile del procedimento sull'accesso**

1. Responsabile del procedimento sull'accesso è il dirigente del singolo servizio.
2. Il dirigente ha il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti.

3. Il dirigente può nominare, con proprio atto, presso ogni singolo servizio il responsabile del procedimento sull'accesso.
4. Salvo che il fatto non costituisca violazione di norme penali, il responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo, rifiuta l'accesso è assoggettato a procedimento disciplinare.
5. Presso ogni ufficio deve essere appositamente indicato, sulla porta d'ingresso, il nominativo del responsabile, con indicazione dell'attività espletata.

## **CAPO VIII DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

### **Articolo 34 - Garanzia del diritto**

1. L'Amministrazione Comunale di Mascali assicura e garantisce a tutti i cittadini il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Tutti i cittadini hanno il diritto all'informazione sullo stato e sull'iter procedurale degli atti, dei progetti, dei provvedimenti che li riguardano.
3. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini. La scelta degli interventi viene effettuata con la collaborazione degli organismi rappresentativi, degli istituti di partecipazione popolare ed è finalizzata ad assicurare la migliore informazione ai cittadini sulle attività del Comune.

### **Articolo 35 - Pubblicità sull'attività amministrativa**

1. L'Amministrazione comunale rende pubblici con idonei mezzi:
  - i dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione, in particolare, quelli relativi alla destinazione delle risorse disponibili, sia ordinari che straordinari nonché i dati relativi ai costi di gestione dei servizi;
  - i dati relativi all'inquinamento chimico, fisico, biologico e radiottivo di terra, acqua, aria, alimenti e bevande, nonché potenziale di rischio per la salute pubblica, raccolti od eventualmente in possesso dell'Amministrazione comunale;
  - i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di contributi, sovvenzione, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - i criteri e le modalità d'appalto di opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi;
  - gli iscritti all'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.
2. Parimenti i Consigli di Circoscrizione devono dare ampia informazione sul loro operato nelle materie di propria competenza o ad essi delegate.
3. Per favorire la diffusione delle informazioni ai cittadini l'amministrazione promuove il decentramento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico presso ciascuna sede circoscrizionale mediante collegamento con strumenti informatici od altri mezzi idonei.

### **Articolo 36 - Raccolta di direttive circolari**

1. Allo scopo di favorire i cittadini nell'esercizio dei loro diritti sono raccolte presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti amministrativi, nonché ogni documento in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

## **TITOLO IV TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

### **CAPO IX Oggetto, definizioni di riferimento e norme generali**

#### **Art.37- Oggetto**

1. Il presente titolo disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati, organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione comunale in attuazione del d.lgs 196/03 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Per finalità istituzionali, ai fini del presente titolo, si intendono:

- a) le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria;
- b) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni nelle materie attribuite alla competenza del Comune.

#### **Art.38 Finalità**

1. Il Comune e le sue articolazioni organizzative a carattere autonomo, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, favoriscono la trasmissione dei dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea.

2. Il Comune attua una politica di collaborazione e di scambio reciproco di banche dati con altri enti o concessionari pubblici e società per servizi.

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

#### **Art.39- Definizioni di riferimento**

1. Ai fini del presente titolo, per le definizioni di banca dati, di trattamento, di dato personale, di titolare, di responsabile, di interessato, di amministratore di sistema, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco e di Garante, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 1 della L. 31 dicembre 1996 n.675 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal D.P.R. 318/99.

#### **Art.40- Individuazione delle banche dati**

1. Le banche dati e le loro variazioni gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta dei Dirigenti e funzionari responsabili dei servizi.



2. Le banche dati di cui al presente regolamento sono gestite sia in forma cartacea che in forma elettronica.

3. In sede di prima applicazione i Dirigenti e i funzionari responsabili dei servizi, in collaborazione con l'unità di riferimento di cui al successivo art.43, sono tenuti ad effettuare il censimento delle banche dati esistenti presso la struttura di riferimento e ad inviare la comunicazione al Dirigente della Segreteria generale entro sessanta giorni dall'esecutività del presente regolamento.

4. La comunicazione di cui al comma precedente deve contenere:

- a) le finalità e le modalità del trattamento ed indicazione degli eventuali riferimenti normativi;
- b) la natura dei dati (informatici e/o cartacei), il luogo ove sono custoditi e le categorie di interessati cui i dati si riferiscono;
- c) sensibilità dei dati trattati;
- d) l'ambito di comunicazione, diffusione e trasmissione dei dati ad altri soggetti, sia interni che esterni al Comune;
- e) una descrizione delle misure di sicurezza adottate;
- f) le opportune istruzioni per garantire la riservatezza degli oggetti iscritti al Protocollo generale nella successiva fase di trasformazione dei dati.
- g) l'eventuale connessione con altri trattamenti o banche dati.
- h) l'indicazione degli incaricati del trattamento.

5. Successivamente al censimento, variazioni o cessazioni di banche dati esistenti e creazione di nuove banche dati deve essere previamente comunicata al Dirigente della Segreteria Generale per l'attivazione delle procedure previste.

6. L'istanza di cessazione di una banca dati deve indicarne la causa e la destinazione dei dati in essa contenuti.

7. Si considera nuova una banca dati nella quale siano raccolte informazioni distinte o supplementari rispetto a quelle già esistenti in altre banche dati.

8. Si considera altresì nuova, ove ne abbia le caratteristiche di legge, quella banca dati che viene trasposta dal materiale cartaceo a quello elettronico o comunque automatizzato.

#### **Art.41- Titolarità e responsabilità della banca dati**

1. Titolare del trattamento dei dati personali, al quale competono le decisioni sulla finalità e sulle modalità del trattamento dei dati acquisiti per l'espletamento delle proprie finalità istituzionali, è l'Amministrazione Comunale di Mascali, nella persona del Sindaco, il quale esercita le suddette funzioni delegandole ai responsabili.

2. Responsabili del trattamento, a norma dell'art.8, comma 1, della L. 675/96, sono i dirigenti e i funzionari responsabili dei servizi.

3. I Responsabili:

- a) possono nominare gli incaricati del trattamento dei dati e fornire agli stessi istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;

- b) curano il coordinamento di tutte le operazioni di dati affidate ad incaricati appartenenti alle strutture cui sovrintendono;
- c) procedono alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
- d) sono responsabili dei procedimenti di cui all'art.13 della L. 31.12.1996 n.675, come disciplinati dal successivo art.11;
- e) impartiscono le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi;
- f) collaborano con il Servizio Sistema informativo per definire l'utilizzo in rete delle banche dati cui sovrintendono;
- g) curano l'informativa agli interessati di cui all'art.10 della L. 31.12.1996, n.675;
- h) dispongono il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento.
- i) nelle ipotesi previste dal DPR. 318/99 adottano tutte le misure di sicurezza previste, dandone motivata comunicazione al titolare del trattamento.
- l) dettano le opportune istruzioni per garantire la riservatezza degli oggetti iscritti al Protocollo generale nella successiva fase di trasformazione dei dati.

4. Il responsabile, con proprio atto, provvede alla nomina di un sostituto nel caso di assenza o impedimento.

#### **Art.42- Soggetti incaricati del trattamento dati**

1. A cura di ciascun responsabile del trattamento dei dati, vengono individuati in apposito elenco i soggetti incaricati del trattamento da svolgersi secondo le modalità di cui all'art.9 della L. 31.12.96, n.675.

2. I compiti affidati agli incaricati devono essere specificati dal responsabile che deve controllarne l'osservanza.

3. Gli incaricati del trattamento devono effettuare le operazioni di trattamento loro affidate attenendosi alle istruzioni ricevute e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal DPR 318 /99, come individuate dal responsabile.

#### **Art.43- Unità di riferimento**

1. Sono affidate dalla Giunta con proprio atto ad un ufficio del Comune le seguenti funzioni:

- a) consulenza nell'interpretazione della casistica che possa presentarsi a ciascun responsabile;
  - b) predisposizione degli atti amministrativi necessari per gli adempimenti previsti dal presente regolamento.
2. L'unità di riferimento si avvale della collaborazione dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

## **CAPO X**

### **Trattamento dei dati personali**

#### **Art.44- Modalità di raccolta e requisiti dei dati**

1. I dati personali oggetto di trattamento sono:
  - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
  - b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
  - c) esatti e, se necessario, aggiornati;
  - d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono state raccolti e successivamente trattati;
  - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali i dati sono stati raccolti e successivamente trattati.

#### **Art.45- Trattamento dei dati**

- 1.I dati in possesso dell'Amministrazione sono di norma trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi informatizzati.
- 2.Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche al trattamento dei dati in forma non automatizzata.
- 3.Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco e la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nelle banche dati, senza limiti di procedimento o settore, salvo i casi previsti dalla legge, regolamento o normativa comunitaria.

#### **Art.46- Informazione**

1.A cura di ciascun responsabile del trattamento dei dati o di un suo incaricato, viene data ampia diffusione degli obblighi informativi di cui all'art.10 della Legge 31.12.1996, n.675.

2.I Dirigenti e i funzionari responsabili dei servizi favoriscono a tal fine, anche in via elettronica, l'introduzione di modulistica che contenga un breve prospetto informativo con tutti gli elementi di cui al comma 1 dell'art.10 della L. 31.12.1996, n.675 e dichiarazioni facoltative di consenso alla circolazione, ad eccezione delle ipotesi di cui all'art.12 del medesimo testo legislativo.

#### **Art.47- Diritti dell'interessato**

- 1.Il soggetto i cui dati sono contenuti in una banca dati posseduta o gestita dall'Amministrazione ha diritto di ottenere entro quindici giorni:
  - a) la conferma dell'esistenza o meno dei trattamenti di dati che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e della finalità del trattamento;

- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge e del presente regolamento;
- c). l'aggiornamento e la rettifica dei dati non più attuali od errati ovvero, qualora vi abbia interesse, la loro integrazione;
- d) l'attestazione che le operazioni di cui alle lett. b) e c) sono state portate a conoscenza dei terzi cui l'Amministrazione abbia reso i suoi dati e ciò corrisponda ad un suo interesse tuttora attuale.

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

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

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

5. Ai sensi dell'art.13, comma 2, della Legge 675/96 e successive modifiche, il responsabile predispone l'istruttoria dell'atto con cui 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 3, della legge predetta.

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

#### **Art.48- Rapporti con il Garante**

1.Ciascun responsabile della banca dati, in collaborazione con l'unità di riferimento di cui al precedente art. 43, nei casi di inizio, variazione e cessazione del trattamento dei dati personali, invia al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dalla Legge 31.12.1996, n.675 e successive modifiche.

#### **Art.49- Misure di sicurezza**

1.Il responsabile del trattamento dati provvede all'adozione delle misure minime di sicurezza previste dal DPR 28.7.99, n.318, anche al fine di prevenire:

- a) i rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;
- b) l'accesso non autorizzato;
- c) modalità di trattamento dei dati non conforme a legge o regolamento;
- d) la cessione e/o distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

2.Nel caso di banche dati informatizzate, il responsabile vi provvede collaborando con il dirigente del Servizio Sistema Informativo.

#### **Art.50- Controlli e verifiche**

1. A cura del responsabile del trattamento dei dati, in collaborazione con l'ufficio di cui al precedente art.43, sono annualmente attivati controlli e verifiche, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza delle banche dati e l'attendibilità dei dati inseriti.

## **CAPO XI**

### **Trattamento dei dati sensibili**

#### **Art.51- Definizioni**

1. Ai fini del presente capo si intendono:

- a) per dato personale, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica o giuridica, acquisita dall'ente o ad esso conferita dall'interessato in relazione allo svolgimento di attività istituzionali e trattata secondo quanto previsto dalla legge n.675/96;
- b) per dato sensibile, ogni informazione di natura sensibile o attinente a provvedimenti giudiziari, qualificata e individuata con riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, comma 1 e 24, della L. 675/96, nonché assoggettata al sistema di garanzie definito dal D.Lgs n.135/99;
- c) per tipi di dati, le categorie di dati, individuati sotto il profilo gestionale e operativo normalmente utilizzati per lo svolgimento dell'attività amministrativa e comunque riferibili al novero dei dati sensibili;
- d) per operazioni eseguibili, le differenti forme e soluzioni di trattamento realizzabili sulle tipologie di dati sensibili individuati dall'ente;
- e) per rilevanti finalità di interesse pubblico, le finalità, individuate dal D.Lgs. 135/99, dalla legge o dal garante, connesse alle attività istituzionali dell'ente, che lo stesso svolge per realizzare interessi pubblici e soddisfare bisogni della Comunità locale comportanti la possibilità di trattamento.

#### **Art.52- Oggetto e finalità**

1. Il presente capo disciplina le procedure dirette all'identificazione, all'aggiornamento periodico ed alla pubblicazione dei tipi di dati e di operazioni consentiti laddove riguardino dati sensibili, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art.22, commi 3, 3 bis della L.675/96, nonché di quelle del D.Lgs. n.135/99.

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

#### **Art.53- Ambito di applicazione del trattamento**

1. Il trattamento dei dati sensibili è ammesso:

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

2. Nei casi autorizzati il trattamento è eseguito nei soli confronti dei dati e mediante le operazioni ammesse.

#### **Art.54- Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico**

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

2. Le attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico sono individuate, per il trattamento dei dati sensibili, dal D.Lgs. n.135/99, da altre leggi e dal Garante, in base a quanto previsto dall'art. 22 della Legge n.675/96.

#### **Art.55- Individuazione delle ulteriori attività aventi rilevanti finalità di interesse pubblico**

1. Per favorire l'individuazione delle attività istituzionali non correlabili a rilevanti finalità di interesse pubblico date dal D. Lgs. n.135/99 e per consentire al Garante per la protezione dei dati di adottare specifici provvedimenti ai sensi dell'art.22, commi 3 e 3-bis della Legge n.675/96, la Giunta Comunale:

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

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

3. Le modalità di comunicazione al Garante degli elementi di cui al comma 2 del presente articolo sono definite dalla Giunta Comunale nelle disposizioni organizzative di cui al successivo art. 57.

#### **Art.56-Individuazione delle tipologie di dati e delle operazioni eseguibili per attività con rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla Legge o dal Garante**

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

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

3. Ai contenuti della deliberazione di cui al comma precedente è data massima diffusione presso le varie articolazioni organizzative dell'amministrazione e nelle relazioni della stessa con la comunità locale.
4. Per la diffusione dei contenuti della deliberazione di cui al comma 2 possono essere utilizzate soluzioni differenziate, ivi comprese quelle comportanti l'utilizzo delle reti telematiche e dei mezzi di comunicazione di massa.

#### **Art.57- Misure organizzative specifiche**

1. La Giunta Comunale adotta, secondo quanto previsto dalla Legge n.127/97, specifiche disposizioni organizzative per i vari settori dell'amministrazione, volte a regolamentare i profili operativi del trattamento di dati sensibili nel rispetto dei criteri dettati dal Capo I del D. Lgs. n.135/99.
2. Le disposizioni organizzative di cui al comma 1 del presente articolo devono essere coerenti con i provvedimenti attuativi della Legge n.675/96 e devono essere adottate con particolare riguardo per:
  - a) la corretta gestione del rapporto tra amministrazione e cittadini;
  - b) la semplificazione delle modalità di trattamento dei dati personali;
  - c) la definizione di adeguate garanzie per le operazioni inerenti ai dati sensibili.

#### **Art.58- Verifiche e controlli**

1. I Dirigenti e i funzionari responsabili dei servizi provvedono, con propri atti, a dar corso alle disposizioni organizzative in materia di dati sensibili nelle articolazioni organizzative cui sono preposti.
2. I dirigenti e i funzionari responsabili dei servizi presentano semestralmente alla Giunta Comunale rapporti specifici, riferiti alle strutture di competenza, in ordine all'applicazione della normativa in materia di dati sensibili discendente dal D.Lgs. n.135/99 e dal presente regolamento, nonché relazioni inerenti all'attuazione delle disposizioni organizzative adottate ai sensi del precedente articolo 57.
3. La puntualità e la precisione nel rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento sarà considerata dal Nucleo di valutazione ai fini della corresponsione delle indennità di risultato dei dirigenti e dei funzionari responsabili dei servizi.
4. Le disposizioni organizzative di cui al precedente art.57 sono adeguate in relazione allo sviluppo tecnologico e all'evoluzione del quadro normativo di riferimento in materia di trattamento dei dati sensibili.
5. Per quanto non previsto nel presente titolo, si applicano le disposizioni di cui alla Legge 31 dicembre 1996, n.675 e successive modificazioni e integrazioni.



## **CAPO XII**

### **Disposizioni finali e transitorie**

#### **Art.59- Entrata in vigore e norme finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore espletate le procedure previste dall'art. 5 dello Statuto Comunale.
2. Il presente regolamento viene tenuto esposto permanentemente presso ciascun ufficio comunale e nelle sedi dei Consigli circoscrizionali, se istituiti, in libera visione al pubblico. Sarà cura dell'Amministrazione comunale dare massima pubblicità al presente regolamento.
3. Al presente regolamento vengono allegati i procedimenti amministrativi esistenti presso ogni singolo servizio, nonché l'elencazione, relativa a tutti i servizi, dei documenti o atti per i quali è previsto e disciplinato l'accesso.
4. A tal fine i dirigenti sono tenuti ogni anno ad aggiornare l'elenco degli atti accessibili ai cittadini, con l'indicazione specifica dei presupposti e dei requisiti giustificanti l'interesse del richiedente, che possano consentire la visione o estrazione di copia dell'atto amministrativo.
5. Siffatto elenco dovrà essere trasmesso all'URP, il quale provvederà a riferire al Consiglio comunale, al fine di consentire a quest'ultimo il legittimo controllo sull'attività dirigenziale.
6. Entro centottanta giorni dall'approvazione del presente regolamento, l'Unità di riferimento di cui all'art.43, provvederà a redigere apposito regolamento attuativo.
7. Al fine di garantire la massima pubblicità, oltre al presente regolamento verranno inseriti nella rete civica del comune di Mascali anche gli allegati sul procedimento amministrativo.