

## **COMUNE DI SESTO FIORENTINO**

**REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, PER IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE E PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI approvato con Deliberazione del C. C. n. 88 del 14.12.2004, integrato con Deliberazioni della G.C. n. 96 del 15.05.2006 e n. 142 del 29.06.2010 e modificato con Deliberazione C.C. n. 25 del 27.02.2017.**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1 Ambito di applicazione e finalita'**

1. Il regolamento, adottato in attuazione dello Statuto del Comune di Sesto Fiorentino, ed in conformità ai principi della L. n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni in materia di procedimento amministrativo nonché dell'art. 97 della Costituzione, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza dell'Ente che conseguono dall'iniziativa di parte o promossi d'ufficio al fine di assicurare l'efficacia, l'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il regolamento disciplina anche il diritto di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi redatti, o comunque stabilmente detenuti dagli organi comunali, in esecuzione dei principi sanciti dallo Statuto Comunale, dalla L. n. 241/90 e successive modifiche e dal regolamento di attuazione - D.P.R. n. 352/92-, nonché dal D.lgs. n. 267/00 (T.U. degli enti locali) e successive modificazioni.
3. Il regolamento disciplina, infine, il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati, organizzate, gestite o utilizzate dall'Amministrazione comunale in attuazione del D.lgs. n. 196/03 e successive modifiche e integrazioni.
4. Le norme contenute nel regolamento si applicano ai procedimenti sanzionatori amministrativi in quanto compatibili con la normativa speciale che li disciplina.

## **TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CAPO I Oggetto e caratteri del procedimento amministrativo ART. 2 Definizione del procedimento amministrativo**

1. Per procedimento amministrativo si intende il complesso di atti o operazioni tra loro collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento è unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto di competenza di diversi uffici o settori dell'Amministrazione comunale.
3. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale, sono quelli connessi e conseguenti allo svolgimento delle funzioni e all'espletamento di servizi, individuati dalla Costituzione, dalle leggi e dai regolamenti statali e regionali, dallo Statuto Comunale e dai regolamenti comunali, nonché dagli atti di organizzazione dell'Ente.  
Dette funzioni e servizi sono quelli elencati nell'allegato sub A) parte integrante del regolamento, al quale pertanto si rinvia.

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

1. Ogni provvedimento amministrativo, deve essere motivato secondo quanto previsto dall'art. 3 della L. n. 241/90 e successive modifiche, con le eccezioni degli atti normativi e di quelli a contenuto generale.

### **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 da quando il Comune è venuto a conoscenza, a qualunque titolo, della notizia da cui consegue l'obbligo e/o la discrezionalità di provvedere.
3. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo od ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al protocollo generale del Comune della richiesta o della proposta.
4. Nei casi disciplinati dalla legge l'avvio d'ufficio è obbligatorio; negli altri casi è, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, discrezionale.
5. Per i procedimenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dal suo ricevimento presso il protocollo generale del Comune.
6. Se l'istanza è erroneamente indirizzata ad un ufficio diverso da quello competente ai sensi dell'art. 2 del regolamento, quest'ultimo deve trasmetterlo entro 2 (due) giorni dal ricevimento all'ufficio competente per l'istruttoria.
7. Se l'istanza necessita di essere integrata o regolarizzata il responsabile del procedimento è tenuto a darne immediata comunicazione all'interessato assegnando un congruo termine per la presentazione di quanto necessita. Decorso tale termine, senza che l'interessato abbia provveduto, si procederà comunque alla definizione del procedimento stesso. Qualora l'interessato abbia

provveduto, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla presentazione al protocollo generale del Comune di quanto richiesto.

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

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale, di norma, entro il termine di 30 (trenta) giorni, con eccezione di quelli per i quali il regolamento nell'allegato B) e/o norme di leggi o di regolamenti prevedono un termine diverso.
2. I termini di conclusione di ciascun procedimento costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
3. I termini di conclusione del procedimento coincidono con la data di adozione del provvedimento finale o, in caso di provvedimento recettizio, con la data della comunicazione trasmessa all'interessato e contenente gli elementi essenziali del provvedimento.
4. Qualora per straordinarie e motivate esigenze di servizio, ovvero a fronte di presentazione di elementi da verificare ai sensi dei successivi artt. 9 e 10, non possa essere rispettato il termine finale di conclusione, il responsabile del procedimento è tenuto a darne motivata comunicazione agli interessati indicando il nuovo termine entro il quale il provvedimento dovrà essere adottato, che non potrà superare comunque di trenta giorni il termine finale stabilito ai sensi del precedente articolo 5.

#### **ART. 6 Intervento del Difensore civico comunale**

1. Nel caso in cui un provvedimento dell'Amministrazione Comunale degli Enti e delle aziende o società da essa dipendenti o partecipate, non sia rilasciato nel termine di cui al precedente articolo 5, il soggetto interessato può rivolgersi al Difensore civico che, acquisite tutte le informazioni utili e salvo il potere sostitutivo di cui all'art. 16, comma 1, lett. e) del regolamento, intima agli organi competenti di provvedere entro periodi temporali definiti, segnalando agli stessi e/o agli organi ad essi sovraordinati le eventuali disfunzioni, gli abusi, le carenze riscontrate e le irregolarità rilevate.

#### **Art. 7 Acquisizione di valutazioni tecniche**

1. Ove per disposizione di legge o di regolamento, ai fini dell'adozione di un provvedimento debbano essere acquisite valutazioni tecniche di organi o enti e questi non provvedano nei termini prefissati dalla disposizione, o in mancanza, entro 90 (novanta) giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici ovvero ad istituti universitari.
2. Nel caso in cui l'ente o l'organo abbia manifestato esigenze istruttorie all'Amministrazione comunale procedente, il termine di cui al comma precedente può essere interrotto per una sola volta

e la valutazione tecnica deve essere resa entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano in caso di valutazioni che debbano essere rese da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini salvo diverse disposizioni di legge.

### **CAPO III Partecipazione al procedimento ART. 8**

#### Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento e salvi i procedimenti ad istanza di parte, l'avvio del procedimento è comunicato dal responsabile ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti che devono obbligatoriamente intervenire in una delle fasi procedurali, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, qualora dal provvedimento possa loro derivare un pregiudizio.

2. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, resta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui sopra.

3. La comunicazione deve essere personale ed in essa devono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento;

c) l'unità organizzativa e il responsabile del procedimento;

d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;

e) il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale.

4. Qualora a causa dell'elevato numero di destinatari la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, sono consentite altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio, quali affissione dell'avviso presso il Settore, comunicati stampa, avvisi pubblici ed altri mezzi di comunicazione.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti nel cui interesse la comunicazione è prevista, 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 30 (trenta) giorni.

6. Per i procedimenti sanzionatori amministrativi previsti dal D.Lgs. 30 aprile 1992 n. 285 e dalla Legge 24 novembre 1981 n. 689, l'avvio del procedimento si intende assorbito dalla contestazione o notificazione del verbale di accertamento di violazione amministrativa. L'atto notificato al

trasgressore o all'obbligato in solido deve contenere almeno gli elementi previsti dal precedente comma 3.

### **ART. 9 Intervento nel procedimento**

1. I soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e qualunque altro soggetto, titolare di interessi pubblici, privati o diffusi se costituito in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. L'intervento deve essere promosso con atto scritto e indirizzato al responsabile del procedimento competente che ne verifica la ricevibilità.
3. L'atto deve essere sottoscritto dall'interessato e contenere le sue generalità nonché tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale intende intervenire.
4. Per le associazioni, per i comitati e per le altre persone giuridiche l'atto di intervento deve essere sottoscritto dal legale rappresentante e deve specificare il particolare interesse meritevole di tutela alla luce degli scopi associativi e/o comunque dell'oggetto sociale; i comitati e le associazioni non riconosciute dovranno, a richiesta del responsabile del procedimento, allegare l'atto costitutivo o comunque altra documentazione comprovante la sussistenza del concreto interesse all'intervento.
5. Ai sensi degli artt. 13 e 18 della legge n. 349/86 "Istituzione del Ministero dell'Ambiente e norme in materia di danno ambientale", le associazioni ambientaliste riconosciute con decreto del Ministro dell'Ambiente (come Lega ambiente, WWF, Greenpeace etc) intervenute nel procedimento sono legittimate ad agire in giudizio a tutela di un interesse ambientale giuridicamente rilevante in base ad una norma specifica. In tutti gli altri casi spetta all'Amministrazione comunale procedente e all'Autorità giudiziaria il compito di verificare nel singolo caso se il soggetto (portatore di interessi diffusi) intervenuto nel procedimento sia altresì legittimato ad agire in giudizio.

### **ART. 10 Diritti degli interessati e degli intervenuti**

1. I soggetti interessati e quelli intervenuti hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. n. 241/90 e successive modifiche;
  - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purchè pertinenti all'oggetto del procedimento. Il deposito 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 non sia già concluso. Il deposito di memorie e documenti non può

determinare lo spostamento del termine finale salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4, del regolamento;

- c) avanzare osservazioni, pareri e proposte, anche mediante audizioni personali il cui esito deve essere verbalizzato. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di esame-fermo restando il potere di proroga dei termini del procedimento ai sensi dell'art. 5, comma 4, del regolamento-motivando l'eventuale mancato accoglimento;
- d) assistere personalmente o mediante un rappresentante a sopralluoghi ed ispezioni, di cui dovrà essere data notizia o nella comunicazione di avvio del procedimento, ovvero con successivo atto.

### **ART. 11 Accordi procedurali e sostitutivi**

1. In accoglimento di osservazioni o proposte presentate a norma dell'articolo precedente, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo. Si osservano a tal fine le condizioni e le modalità stabilite dalla L. n. 241/90 e successive modifiche.

2. Le disposizioni di cui al comma precedente e agli artt. 8, 9 e 10 del regolamento non si applicano ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## **CAPO IV Responsabile del procedimento**

### **ART. 12 Settori e servizi responsabili del procedimento**

1. Per ciascun tipo di procedimento del Comune, l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale competono ai Settori e al loro interno ai Servizi sulla base delle funzioni e dei servizi a ciascuno attribuiti come da allegato A) al regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto nell'allegato A), ai fini dell'individuazione del Settore o del Servizio, del responsabile dell'istruttoria ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, si fa riferimento alla competenza per materia dei Settori e/o dei Servizi.

### **ART. 13 Individuazione del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è il Dirigente preposto al Settore funzionale competente, o chi lo sostituisce in tutti i casi di assenza, vacanza o impedimento.

2. Il Dirigente responsabile di ogni Settore funzionale può affidare ad altro dipendente dello stesso Settore di qualifica e competenza adeguata la responsabilità, in tutto o in parte, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento, ivi compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale.

3. Fino all'individuazione di cui sopra, è considerato responsabile del procedimento il funzionario preposto al servizio o il dirigente medesimo.

#### **ART. 14 Il responsabile del procedimento a più fasi**

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la responsabilità del procedimento è affidata, in mancanza di diversa disposizione, all'unità organizzativa competente all'emanazione dell'atto finale, salva, comunque, la responsabilità di eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni del responsabile di ciascuna singola fase.

2. Per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza il responsabile deve seguire l'iter procedimentale presso le unità organizzative competenti comunicando eventuali disservizi o disfunzioni al responsabile del Settore competente.

#### **ART. 15 Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della L. n. 241/90 e successive modifiche. In particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- b) accerta anche d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere all'interessato il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può svolgere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui al successivo art. 18;
- d) predisporre, sottoscrivere e cura l'inoltro delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove competente, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente.

2. 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 motivate ragioni rappresentate dall'Amministrazione comunale.

3. E' compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'iter del procedimento e provvedere – senza indugio- alla comunicazione del provvedimento finale.

#### **ART. 16 Compiti del Dirigente di Settore**

1. Il Dirigente di Settore o il sostituto in tutti i casi di assenza, vacanza, impedimento, oltre a quanto stabilito nell'articolo che precede:

- a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
- b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini e degli altri adempimenti previsti dalla legge o dal regolamento;
- c) adotta ogni accorgimento finalizzato alla semplificazione dei procedimenti;
- d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato il procedimento ad unità organizzative diverse da quelle individuate a norma dell'art. 12 del regolamento;
- e) può esercitare, nel caso di inerzia o ingiustificato ritardo nell'adozione del provvedimento finale, 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 (trenta) giorni.

#### **CAPO V Semplificazione amministrativa**

##### **ART. 17 Autocertificazione**

1. Ai sensi di quanto previsto dalle norme di legge vigenti, qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità personali (dati anagrafici, stato civile, titolo di studio, qualifica professionale, situazione reddituale, casellario giudiziale, etc.) sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire d'ufficio i documenti o copia degli stessi.

2. La disposizione di cui al comma precedente si applica anche qualora si tratti di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

##### **ART. 18 Conferenze di servizi**

1. Ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento può proporre l'indizione o, avendone la competenza, convocare una conferenza di servizi:



- a) qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo;
  - b) quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche. In tal caso la conferenza è convocata, anche su richiesta del privato interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale;
  - c) per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione, o previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse prevalente.
  - d) quando lo prevedono norme di legge.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione comunale deve acquisire intese, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 15 (quindici) giorni dall'inizio del procedimento, avendoli formalmente richiesti.
3. La conferenza di servizi può essere convocata per progetti di particolare complessità, su motivata e documentata richiesta dell'interessato, prima della presentazione di una istanza o del progetto definitivo, al fine di verificare le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso. In tal caso la conferenza si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.
4. Sono fatte salve disposizioni di legge o regolamento che prevedano una diversa disciplina della conferenza di servizi.

#### **ART. 19 Denuncia di inizio di attività**

1. Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 19 e ss. della legge n. 241/90 e successive modifiche e dal DPR n. 300/92, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato alla pubblica amministrazione competente.
2. La denuncia e la domanda devono identificare le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere; inoltre, deve essere allegata una dichiarazione sulla sussistenza dei presupposti, ivi compresi il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività. Quando la legge richiede particolari requisiti

soggettivi, la denuncia e la domanda devono contenere anche i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento dei requisiti stessi.

2. Il responsabile di Settore, entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla denuncia, verifica d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti e dispone, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente l'attività entro il termine indicato dall'amministrazione.

3. Qualora la domanda o la denuncia del privato non siano regolari o complete, il responsabile del procedimento dà comunicazione al richiedente entro 10 (dieci) giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza. In questi casi il termine di cui al comma precedente decorre dal ricevimento della denuncia o della domanda regolarizzate o completate.

4. Sono fatte salve disposizioni di legge o regolamento che prevedano una diversa disciplina della denuncia di inizio attività o di altro atto ad essa equiparato.

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

**(il Titolo III - artt. 20-34 è stato abrogato con Deliberazione consiliare n. 25 del 23.02.2017) - il DIRITTO D'ACCESSO è stato disciplinato con successivo Regolamento approvato con Deliberazione consiliare n. 25 del 23.02.2017**

#### **TITOLO IV TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI CAPO IX Oggetto, definizioni e norme generali ART. 35 Oggetto**

1. Il presente titolo disciplina il trattamento dei dati personali contenuti in archivi cartacei e banche dati informatizzate organizzati, gestiti o utilizzati dal Comune di Sesto Fiorentino.
2. In attuazione del d.lgs. n. 196/03 l'Ente:
  - a) assicura che il trattamento avvenga unicamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali del Comune e che si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e alla protezione dei dati personali;
  - b) identifica, rende pubblici e aggiorna periodicamente i tipi di dati sensibili e giudiziari e le connesse operazioni eseguibili in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi in attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20, comma 2 e 4, e 21 del d.lgs. n. 196/03;

- c) detta disposizioni generali in materia di misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza nel trattamento dei dati;
- d) garantisce i diritti delle persone fisiche e giuridiche.

#### **ART. 36 Definizioni di riferimento**

1. Ai fini del regolamento per le definizioni di “Codice in materia di privacy”, “trattamento”, “dato personale”, “dati sensibili”, “dati giudiziari”, “dati comuni”, “dato anonimo”, “dati che presentano rischi specifici”, “titolare del trattamento”, “responsabile del trattamento”, “incaricato del trattamento”, “banca dati”, “comunicazione”, “diffusione”, “blocco”, “Garante” e “circolazione interna”, si fa riferimento alle definizioni di cui all’art 4 del Codice in materia di privacy, approvato con D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 37 Individuazione delle funzioni istituzionali**

1. Per funzioni istituzionali, ai fini del regolamento, si intendono tutte quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dalla normativa comunitaria, anche se svolte tramite intese, accordi di programma e convenzioni nelle materie attribuite alla competenza del Comune e quelle svolte su delega, convenzione o concessione da soggetti pubblici o privati, nonché dagli Istituti di Credito che operano come Tesoriere o Esattore Comunale.

2. Nei casi di cui al comma precedente, il soggetto che effettua il trattamento è tenuto ad osservare gli obblighi e le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 38 Individuazione delle banche dati**

- 1. Le banche dati di cui al regolamento sono gestite sia in forma cartacea che in forma elettronica.
- 2. Le banche dati che contengono dati sensibili o giudiziari sono identificate per ogni singolo Settore del Comune di Sesto Fiorentino dalle tabelle allegate sub A) al documento programmatico sulla sicurezza di cui all’art. 19 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.
- 3. Al loro aggiornamento e revisione periodica si applica l’art. 61, comma 3, del presente regolamento.

#### **ART. 39 Titolare del trattamento**

1. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Sesto Fiorentino, rappresentato, ai fini di cui al Codice in materia di privacy, dal Sindaco pro-tempore.

## **ART. 40 Responsabili del trattamento**

1. I responsabili del trattamento sono individuati dal Sindaco nei Dirigenti responsabili dei Settori presso i quali si svolgono i trattamenti e/o nei Responsabili dei Servizi direttamente interessati.
2. Può essere nominato un Responsabile della Sicurezza delle banche dati informatizzate anche con qualifica non dirigenziale, purchè in possesso delle conoscenze tecniche indispensabili a garantire la piena applicazione del Codice in materia di privacy e dei relativi allegati.
3. In caso di affidamento all'esterno della gestione del sistema informativo il Sindaco provvede alla nomina del soggetto gestore quale Responsabile della Sicurezza per la durata del rapporto convenzionale. Al termine dell'affidamento il soggetto gestore è tenuto alla distruzione dei dati in suo possesso dopo l'avvenuta riconsegna al titolare.
4. I soggetti concessionari o appaltatori di funzioni e/o servizi, ivi compresi i consorzi e le società partecipate, sono individuati e nominati, ai sensi dell'art. 29 del codice in materia di privacy, quali Responsabili del trattamento dei dati limitatamente all'attività da loro svolta. In tal caso i contratti di affidamento del servizio devono stabilire in dettaglio le modalità di gestione dei dati e le misure di sicurezza da adottare. La vigilanza sulle attività svolte da tali soggetti spetta comunque al Responsabile del trattamento dell'amministrazione preposto al servizio esternalizzato.
5. Analoga procedura deve essere seguita in tutti i casi di parziale affidamento all'esterno di funzioni e servizi.
6. Il/i responsabile/i del trattamento deve/devono:
  - a) provvedere al trattamento dei dati personali nel rispetto delle vigenti disposizioni, dei provvedimenti del Garante e delle istruzioni e dei compiti individuati dal titolare nel provvedimento di nomina;
  - b) provvedere alle comunicazioni, alle richieste di autorizzazione ed alla gestione dei rapporti con il Garante;
  - c) adottare direttive generali in materia di misure organizzative per il corretto trattamento dei dati personali;
  - d) individuare formalmente gli incaricati del trattamento e coordinarne l'attività, fornendo per iscritto istruzioni circa le modalità del trattamento nel rispetto della legge, dei provvedimenti del Garante e delle istruzioni impartite dal titolare;
  - e) adottare le misure necessarie ad assicurare la qualità, le modalità di raccolta e di conservazione dei dati, secondo quanto disposto dall'art. 11 del codice in materia di privacy e vigilare sulla corretta osservanza delle istruzioni impartite;

f) adottare misure di sicurezza idonee ad evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

g) adottare tutte le misure di sicurezza di cui agli artt. 33, 34 e 35 del codice in materia di privacy.

Nel caso di nomina di un Responsabile per la sicurezza delle banche dati informatiche il Responsabile del trattamento deve comunicare agli incaricati le istruzioni impartite e vigilare sulla corretta osservanza, con particolare riferimento al Documento Programmatico per la sicurezza;

h) informare per iscritto o oralmente l'interessato o la persona presso la quale i dati sono raccolti, anche attraverso la predisposizione di manifesti o tramite la redazione di stampati o di formule riepilogative in calce alla modulistica, sugli elementi di cui all'art. 13 ed in relazione ai diritti di cui agli artt. 7-10 del codice in materia di privacy.

#### **ART. 41 Incaricati del trattamento**

1. Gli incaricati del trattamento dei dati personali sono i dipendenti del Comune di Sesto Fiorentino che effettuano materialmente le operazioni di trattamento.

2. Sono incaricati del trattamento altresì i soggetti titolari di rapporti diversi da quello di lavoro subordinato (incarichi, contratti di lavoro privato, ecc) con il Comune di Sesto Fiorentino, purchè i loro compiti vengano specificati dal Responsabile del trattamento del Settore cui sono assegnati.

3. Tutti gli incaricati devono essere individuati formalmente dal responsabile del trattamento, che fornisce loro istruzioni scritte, ed operare sotto la sua diretta autorità attenendosi alle istruzioni impartite.

#### **CAPO X Trattamento dei dati personali ART. 42 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, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;

c) esatti e, se necessario, aggiornati;

d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;

e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

### **ART. 43 Trattamento dei dati**

1. I dati in possesso dell'Amministrazione comunale sono di norma trattati in forma elettronica.
2. Ad eccezione delle ipotesi di trasmissione di dati previste dal codice in materia di privacy, da altre norme di legge o dal regolamento, è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco e la ricerca per dato personale di tutte le informazioni contenute nelle banche dati, senza limiti di procedimento o di settore.
3. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, può essere effettuato:
  - a) da società, enti o consorzi che per conto del Comune forniscono specifici servizi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle prestazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che vengono attivati al fine di soddisfare bisogni e richieste dei cittadini;
  - b) dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività loro affidate dal Comune;
  - c) dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizione di legge o di regolamento.

### **ART. 44**

#### **Informativa**

1. Il /i responsabile/i del trattamento ovvero gli incaricati , sulla base di quanto disposto dal titolare o dal responsabile del trattamento, provvedono ad informare l'interessato circa:
  - a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
  - b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
  - c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
  - d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei medesimi;
  - e) i diritti di cui al successivo art. 45;
  - f) la titolarità del trattamento in capo al Comune;
  - g) la denominazione e la sede del/i Responsabile/i del trattamento;
  - h) se trattasi di dati sensibili o giudiziari la normativa in base alla quale è effettuato il trattamento e tutti gli altri dati contenuti nelle tabelle di cui all'allegato A al regolamento.

2. L'informativa può essere data oralmente o per iscritto. Nel secondo caso può essere predisposta apposita modulistica contenente un breve prospetto informativo o possono essere adottate diverse forme di pubblicità, purchè idonee ad assicurare l'effettività del diritto di informazione.

3. Salvi i diritti di cui al successivo art. 45, comma 2, e quanto diversamente stabilito da fonti legislative o regolamentari, il consenso al trattamento da parte dell'interessato non è richiesto e non è condizione per il trattamento, la comunicazione e/o la diffusione dei dati da parte dell'Amministrazione.

#### **ART. 45 Diritti dell'interessato**

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

a) la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intellegibile, con indicazione dell'origine, delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare e del/i responsabile/i, nonché dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge e del regolamento;

c) l'aggiornamento e la rettifica dei dati non più attuali o 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 di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

2. L'interessato ha inoltre diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorchè pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento dei dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

#### **ART. 46 Esercizio dei diritti**

1. I diritti di cui al precedente art. 45 sono esercitati con richiesta informale al titolare o al responsabile del trattamento.

2. La richiesta può essere trasmessa anche mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica. Quando riguarda le informazioni di cui all'art. 45, comma 1, lett. a), la richiesta può essere formulata anche oralmente.
3. Si applicano al procedimento gli artt. 8, 9 e 10 del codice in materia di privacy.

#### **ART. 47 Rapporti con il Garante**

1. Le richieste di autorizzazione e le comunicazioni con il Garante sono coordinate e sottoscritte dal/i Responsabile/i del trattamento e, se del caso, dal Responsabile per la sicurezza delle banche dati informatizzate.

#### **ART. 48 Misure di sicurezza**

1. Il/i responsabile/i del trattamento e il responsabile per la sicurezza delle banche dati informatizzate, ciascuno per gli adempimenti di propria competenza:

- a) provvedono all'adozione delle misure di sicurezza idonee a prevenire i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- b) in ogni caso provvedono all'adozione delle misure minime di sicurezza di cui agli artt. 33, 34 e 35 del codice in materia di privacy ed a quelle previste dal documento programmatico sulla sicurezza.;
- c) provvedono all'aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza di cui all'allegato B )del Decreto Legislativo n. 196/2003.

#### **CAPO XI Trattamento dei dati comuni ART. 49 Principi applicabili**

1. Il trattamento dei dati personali, diversi da quelli sensibili o giudiziari, relativo alle funzioni di cui all'art. 37 del regolamento, è consentito anche in mancanza di una norma di legge o di regolamento che lo preveda espressamente.
2. La comunicazione ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza, 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'art. 39, comma 2 del codice in materia di privacy.
3. La comunicazione a privati o ad enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

#### **ART. 50 Trattamento dei dati comuni e collegamenti alle banche dati informatiche comunali**

1. Al fine di agevolare il lavoro interno degli uffici è consentito il collegamento alle banche dati informatiche comunali.



2. La consultazione dei dati deve essere previamente autorizzata dal Responsabile del Servizio che detiene la banca dati e dal Responsabile per la sicurezza delle banche dati informatiche.

3. Sono parimenti consentiti collegamenti informatici o telematici con altri soggetti pubblici o con gestori o esercenti di servizi pubblici attraverso i quali rendere disponibili, su richiesta, la consultazione in rete di un documento informatico. L'ambito dei documenti consultabili e le modalità di consultazione devono essere previamente definiti da apposita convenzione nel rispetto da quanto disposto dal codice in materia di privacy e dal regolamento. In ogni caso la comunicazione dei dati personali è consentita sempre che sussistano i requisiti di cui all'articolo precedente, comma 2.

## **CAPO XII Trattamento dei dati sensibili e giudiziari ART. 51 Principi applicabili**

1. I dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di trattamento, ai sensi degli artt. 20 e 21 del codice in materia di privacy:

a) nel caso in cui il trattamento sia autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite;

b) nel caso in cui una disposizione di legge specifichi la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati trattabili e di operazioni eseguibili. In questo caso il trattamento è consentito solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici con atto di natura regolamentare adottato in conformità al parere espresso dal Garante ai sensi dell'art. 154, comma 1, lett. g) del codice in materia di privacy, anche su schemi tipo;

c) nel caso in cui il trattamento non sia previsto espressamente da una disposizione di legge, purchè il Garante, a richiesta del titolare o del/i responsabile/i del trattamento, ne abbia individuato la finalità di rilevante interesse pubblico e ne abbia autorizzato il trattamento. Anche in questo caso il trattamento è consentito solo in relazione ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici con atto di natura regolamentare. Sono da ritenersi già autorizzati in via generale i trattamenti individuati dalla parte II, titolo IV del codice in materia di privacy.

2. Nell'allegato sub A) al Documento Programmatico per la Sicurezza sono indicati i tipi di dati sensibili e giudiziari oggetto di trattamento da parte dell'Amministrazione comunale, nonché le operazioni eseguibili in relazione alle finalità di interesse pubblico individuate dalla legge o dal codice in materia di privacy.

## **ART. 52 Modalità di trattamento dei dati sensibili e giudiziari**

1. L'Amministrazione comunale conforma il trattamento dei dati sensibili e giudiziari secondo modalità volte a prevenire violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.
2. Con riferimento ai dati sensibili e giudiziari - e, salva l'applicazione dell'art. 51 del presente regolamento- l'Amministrazione comunale può procedere unicamente alle operazioni che risultino indispensabili al perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico e sempre che tali attività non possano essere adempiute mediante il trattamento di dati anonimi o di dati comuni.
3. Nel fornire l'informativa di cui all'art. 44 del regolamento il/i soggetto/i che effettua/no il trattamento fanno espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base ai quali il trattamento è effettuato.
4. In applicazione dell'art. 42, comma 1, lett. c), d) ed e), i dati trattati vengono monitorati periodicamente, escludendo dal trattamento quelli che si rivelano superflui o superati per il perseguimento delle finalità. In ogni caso i dati eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.
5. I dati contenuti in elenchi, registri o banche dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, sono trattati con tecniche di cifratura o con tecniche analoghe che consentono di identificare gli interessati solo in caso di necessità.
6. I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo, anche quando i dati stessi sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici.
7. E' fatta salva la comunicazione o la diffusione di dati richieste, in conformità alla legge, da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di informazione di sicurezza o da altri soggetti pubblici, ai sensi dell'art. 58 del codice in materia di privacy, per finalità di difesa o di sicurezza dello Stato o di prevenzione, accertamento e repressione dei reati.
8. In ogni caso, la diffusione dei dati sensibili e giudiziari, tramite pubblicazione all'Albo Pretorio, è ammessa solo se prevista da una espressa disposizione di legge. E' comunque vietata la diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.
9. Nell'individuare il contenuto del testo da pubblicare è comunque necessario valutare l'indispensabilità della pubblicazione dei dati sensibili e giudiziari, la loro pertinenza e non eccedenza al fine di garantire sia il principio della trasparenza amministrativa che il diritto alla riservatezza degli interessati.

10. Nel caso in cui la pubblicazione dei dati sensibili e giudiziari non si riveli necessaria a seguito della valutazione di cui al comma precedente si procede come segue:

- a) se il provvedimento è qualificato riservato esso viene pubblicato per estremi; vengono cioè pubblicati all'Albo Pretorio solo gli elementi di identificazione dell'atto, vale a dire il tipo di atto, l'organo che lo ha emanato, il numero, la data di adozione e l'oggetto che non deve recare le generalità del destinatario;
- b) se l'atto non è qualificato riservato la pubblicazione all'Albo Pretorio avviene per estratto. In tal caso i dati personali sono inseriti nella parte narrativa dell'atto o in un allegato allo stesso.

### **ART. 53 Esercizio del diritto di accesso**

1. In attuazione dell'art. 59 del codice in materia di privacy, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi concernenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, sono disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, dal d. lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per quanto concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso.

2. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, lett. d), della L. n. 241/90 e successive modifiche nonché dell'art. 8, comma 2, lett. d), del D.P.R. n. 352/92, l'accesso ai documenti amministrativi riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, è consentito nei limiti in cui la conoscenza dell'atto sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente e soltanto tramite visione e non anche trascrizione ovvero estrazione di copia del documento richiesto.

3. Nei casi di cui al comma precedente, ove il documento oggetto della richiesta di accesso interessi soltanto in parte l'altrui riservatezza, l'Amministrazione comunale deve consentirne l'estrazione di copia con omissis, omettendo materialmente i riferimenti ai terzi, e più in generale, le parti degli atti che riguardino l'altrui sfera giuridica.

4. Ai sensi dell'art. 60 del codice in materia di privacy, quando la richiesta di accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito solo se il diritto sottostante che il terzo intende far valere, sulla base del materiale documentale al quale chiede di accedere, è di rilevanza almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

5. Nel rispetto delle norme di legge e dello Statuto l'accesso ai dati sensibili e giudiziari da parte dei consiglieri comunali è consentito, richiamato l'obbligo del segreto d'ufficio, solo dietro formale richiesta rivolta al titolare della banca dati, da cui risulta che i dati richiesti sono necessari per l'espletamento del mandato elettivo.

### **CAPO XIII Stato civile, anagrafe, liste elettorali e benefici economici ART. 54 Atti di stato civile**

1. Ai sensi degli artt. 63 e 177, comma 3, del codice in materia di privacy, gli atti dello stato civile conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili decorsi 70 anni dalla formazione dell'atto. L'ufficiale di stato civile può rilasciare estratti per copia integrale solo ai soggetti cui l'atto si riferisce, oppure su motivata istanza comprovante l'interesse personale e concreto del richiedente, a fini della tutela di una situazione giuridicamente rilevante, ovvero decorsi 70 anni dalla formazione dell'atto.

#### **ART. 55 Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi**

1. In attuazione degli artt. 65 e 177, comma 4 e 5, del codice in materia di privacy, è consentita la diffusione dei dati sensibili e giudiziari per le finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo e di esercizio di altri diritti politici, in particolare con riguardo alla sottoscrizione di liste, alla presentazione delle candidature, agli incarichi in organizzazioni o associazioni politiche, alle cariche istituzionali e agli organi eletti.

2. Non è comunque consentita la divulgazione dei dati sensibili e giudiziari che non risultano indispensabili per assicurare il rispetto del principio di pubblicità dell'attività istituzionale, fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.

3. Nelle liste elettorali non devono essere indicati il titolo di studio, la professione o il mestiere dell'elettore. Copia delle liste potrà essere rilasciata solo in applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, per finalità di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, o di carattere socio-assistenziale nonché per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso.

#### **ART 56**

##### **Diffusione dei dati demografici**

1. In attuazione dell'art. 177, comma 1, del codice in materia di privacy, l'Amministrazione comunale può utilizzare gli elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente per esclusivo uso di pubblica utilità anche in caso di applicazione della disciplina in materia di comunicazione istituzionale.

#### **ART. 57 Adozione**

1. L'accesso alle informazioni non è consentito nei confronti della madre che abbia chiesto di non essere nominata nella dichiarazione di nascita del figlio.

### **ART. 58 Benefici economici ed abilitazioni**

1. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari può comprendere la diffusione dei dati stessi nei soli casi in cui ciò sia indispensabile per la trasparenza delle attività indicate nell'art. 68, comma 2, lettere da a) a g), del codice in materia di privacy, in conformità alle leggi, e per finalità di vigilanza e di controllo conseguenti alle attività medesime, fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.

### **CAPO XIV Contrassegni ART. 59 Contrassegni su veicoli**

1. In attuazione dell'art. 74, commi 1-3, del codice in materia di privacy, i permessi rilasciati per la circolazione, il transito e la sosta di veicoli a servizio di persone invalide devono contenere i soli dati indispensabili a individuare l'autorizzazione, senza l'apposizione di simboli o diciture. Le generalità e l'indirizzo della persona fisica devono essere riportati sui contrassegni con modalità tali da escludere la loro diretta visibilità dall'esterno del veicolo.

### **CAPO XV Trattamento per scopi storici, statistici o scientifici ART. 60 Modalità di trattamento**

1. Si osservano gli artt. 97-110 del codice in materia di privacy in quanto applicabili.
2. I dati personali raccolti dall'Amministrazione comunale per scopi storici concernenti la conservazione, l'ordinamento e la comunicazione dei documenti detenuti negli archivi storici, possono essere diffusi quando sono relativi a circostanze o fatti resi noti direttamente dall'interessato o attraverso suoi comportamenti in pubblico.
3. Al fine di promuovere e sostenere la ricerca e la collaborazione in campo scientifico e tecnologico l'Amministrazione comunale può, con autonome determinazioni, comunicare e diffondere, anche a privati e per via telematica, dati relativi ad attività di studio e ricerca, a laureati, dottori, tecnici, ricercatori, docenti, esperti e studiosi, con esclusione di quelli sensibili e giudiziari.

### **CAPO XVI Disposizioni finali e transitorie ART. 61 Entrata in vigore e norme finali**

1. Il regolamento entra in vigore esplette le procedure previste dall'art. 115 dello Statuto Comunale.
2. Costituiscono parte integrante del regolamento l'allegato sub A) e l'allegato sub B) composti rispettivamente da n. 18. pagine e da n. 5 pagine.
3. L'eventuale aggiornamento degli allegati di cui sopra è demandato ad apposito provvedimento della Giunta Comunale.
4. Nei termini di cui all'art. 181, co.1 lettera a) del D.Lgs. n.196/2003 e successive modifiche, si procederà ad identificare e a rendere pubblici i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili, a norma degli articoli 20, co 2 e 21 co.2 del Decreto.

5. Il regolamento con gli allegati sub A) e sub B) che ne costituiscono parte integrante è tenuto esposto permanentemente presso ciascun ufficio comunale e presso i centri civici comunali in libera visione al pubblico. Sarà cura dell'Amministrazione comunale dare massima pubblicità.
6. Nel caso che, anche a seguito di modifiche della normativa vigente, vi fosse la necessità di aggiornare gli allegati al regolamento il Dirigente competente per materia informa la Giunta e, se necessario, detta le disposizioni di prima applicazione sulle modalità di trattamento, comunicazione e diffusione necessarie per la corretta applicazione delle nuove disposizioni.