

REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE, NONCHE' PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI MEDESIMI, IN ORDINE ANCHE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Art. 1

Oggetto, ambito di applicazione e finalità

Il presente regolamento, in attuazione delle disposizioni della legge L.R. n. 10 del 30.4.1991 e in quanto compatibili di quelle della legge 7.8.1990 n. 241, del D.P.R. 27.6.1992 n. 352 e dello Statuto Comunale, ha per oggetto la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune a garanzia dell'efficacia, trasparenza ed economicità dell'attività amministrativa, onde consentire la partecipazione ad essa dei cittadini, per la crescita socio - culturale ed economica della comunità.

Il regolamento non si applica ai procedimenti amministrativi, ove questi siano già disciplinati da fonti legislative, all'attività dell'amministrazione relativa a procedimenti tributari o diretta all'emanazione di atti normativi, di pianificazione, di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludono contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Art. 2

Procedimento amministrativo.

Costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un provvedimento amministrativo.

Anche se costituito da più fasi, di competenza di diversi uffici e/o servizi, il procedimento è sempre unico e volto all'emanazione di un solo provvedimento finale.

1. Il procedimento può iniziare d'ufficio o su istanza di parte.
2. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento in date prestabilite, ovvero al verificarsi di determinate circostanze; al di fuori di questi casi è facoltà discrezionale dell'amministrazione.
3. Il procedimento ad iniziativa di parte inizia nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza e l'obbligo dell'amministrazione di provvedere in merito.

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentate dall'interessato o motivate ragioni di natura organizzativa dell'ufficio.

Art. 3

Responsabile del procedimento.

Ove non sia già direttamente stabilito, per legge o regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento, relativo ad atti di loro competenza, l'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (art. 4 L.R. 30.4.1991 n. 10).

La Tabella allegata al presente Regolamento, di cui fa parte integrante e sostanziale, individua per ogni struttura organizzativa (Area), gli uffici e/o i servizi (Unità Organizzativa) in essa ricadenti, i relativi procedimenti, il dirigente della struttura, il responsabile del

procedimento, il termine per la conclusione, nonché l'Organo competente ad emettere il provvedimento finale, che deve indicare i presupposti di diritto e di fatto che determinano la decisione definitiva.

1. A norma di legge, responsabile del procedimento è il Dirigente della struttura in cui ricade il procedimento relativo agli uffici o servizi della medesima struttura.
2. Ai sensi del presente Regolamento, responsabile del procedimento è normalmente un dipendente appartenente alla Categoria C che, in virtù del disposto dell'art. 17 c. 1. lett. f del D.Leg.vo 3.2.1993 n. 29 e s.m.i., viene nominato, con formale provvedimento, dal dirigente della struttura cui appartiene.
3. Fino a quando non sia effettuata la nomina, e considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente dell'area (art. 5 c. 2 L.R. 30.4.1991 n. 10).
4. Il Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa (Ufficio e/o servizio) ed il relativo responsabile del procedimento :
 - Coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti.
 - Verifica il rispetto dei termini
 - Può assegnare per valide esigenze, con atto scritto e motivato, determinati procedimenti a responsabili diversi da quelli indicati nella tabella allegata al presente regolamento
 - Può, in caso di mancato rispetto del termine, assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto entro trenta giorni.

Art. 4

Funzioni del responsabile del procedimento.

- 1 Ogni procedimento deve avere un unico responsabile nei confronti dei soggetti esterni all'Amministrazione comunale, salvo diverse disposizioni contenute in leggi settoriali.
- 2 Per i procedimenti complessi che coinvolgono le competenze di più Uffici della stessa Struttura organizzativa (Area) o di altre Strutture , il Responsabile del procedimento è quello della fase iniziale, che risponde dell'iter procedimentale fino all'adozione del provvedimento finale, ma i responsabili delle altre fasi (sub – procedimentali), rispondono , relativamente ad esse, in ordine alle loro incombenze , della regolarità delle procedure , del rispetto delle leggi in merito , nonché di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni.
- 3 Il responsabile del procedimento svolge tutte le funzioni inerenti al procedimento d'ufficio o ad istanza di parte:
 - Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i presupposti e i requisiti di legge che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
 - Accerta d'ufficio i fatti richiamati, pone in essere ed acquisisce atti necessari di competenza, promovendone, in caso diverso, l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ;
 - Può chiedere, ove necessario, il rilascio o la rettifica di dichiarazioni, atti depositati o istanze erronee o incomplete;
 - Può esigere accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché atti documentali;
 - Cura la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti interessati indicati nell'art. 7 c. 1 della legge 241/90, nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli individuati o facilmente individuabili che, pur non essendo diretti destinatari del provvedimento, possano riceverne un pregiudizio.
 - Dalla comunicazione devono risultare il tipo di procedimento, la sua data di inizio, il suo nominativo in qualità di responsabile, la struttura organizzativa cui fa capo, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, l'ufficio e l'orario in cui riceve i cittadini, la possibilità di presentare memorie, documenti e quant'altro necessario all'istruttoria;
 - Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - Cura l'acquisizione degli eventuali pareri di legge;

- Redige e sottoscrive la bozza di provvedimento finale e la sottopone all'Organo competente ad emanare il provvedimento;
- Autentica le sottoscrizioni di dichiarazioni e le copie di atti ai sensi della Legge 15/68 e s.m.i., per i procedimenti di propria competenza;
- Svolge tutti gli adempimenti demandati al responsabile del procedimento da specifiche disposizioni legislative;
- Firma la corrispondenza relativa alla fase istruttoria;

Art. 5

Termine iniziale e finale dei procedimenti.

- 1 Per termine s'intende l'arco di tempo prefissato per portare a compimento il procedimento, con l'adozione del provvedimento finale di competenza dell'amministrazione.
- 2 I termini determinati dall'amministrazione comprendono i tempi necessari all'istruttoria, quelli di eventuali pareri interni e quelli per l'adozione del provvedimento finale.
- 3 Il termine iniziale per i procedimenti di ufficio decorre dalla data di inizio d'ufficio.
- 4 Il termine iniziale per i procedimenti su iniziativa di parte decorre dalla data di ricezione della domanda, comprovata dal numero e data del protocollo generale, completa di tutta la documentazione richiesta dalla normativa in materia .
- 5 Qualora le pubbliche amministrazioni, per ciascun tipo di procedimento, non provvedano a determinare il termine entro cui deve concludersi, il termine è di trenta giorni (art. 2 c. 3 L.R. 30.4.1991 n. 10).
- 6 L'Amministrazione comunica l'avvio del procedimento amministrativo ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed ai soggetti che debbono intervenire per legge o per regolamento. Altresì, qualora da un provvedimento possa derivare un diretto pregiudizio giuridicamente rilevante a soggetti estranei al procedimento, specificatamente individuabili immediatamente, l'Amministrazione deve dare loro notizia dell'inizio del procedimento. (Art. 8 L.R. 30.4.1991 n. 10)
- 7 L'Amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale nella quale debbono essere indicati:
 - l'amministrazione competente;
 - l'oggetto del procedimento avviato;
 - l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti (art. 9 L.R. 30.4.1991 n. 10).
- 8 Qualora il responsabile del procedimento accerti la mancanza o l'incompletezza della documentazione, ne farà, entro dieci giorni, espressa richiesta all'istante, assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione e specificando che il termine inizierà a decorrere dalla ricezione della documentazione richiesta.
- 9 Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuto alcun completamento o regolarizzazione della domanda, il procedimento verrà archiviato d'ufficio.
- 10 Definita l'istruttoria, ai fini dell'adozione del provvedimento finale, i relativi atti debbono essere trasmessi all'Organo competente, entro tre giorni dalla definizione dell'istruttoria medesima, il quale adotta entro dieci giorni il provvedimento finale (art 6 c. 2 L.R. 30.4.1991 n. 10) e comunque :
 - Dieci giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza di un Organo monocratico.
 - Quindici giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza della Giunta Comunale
 - Venti giorni prima se il provvedimento è di competenza del Consiglio Comunale.
- 11 Se la Giunta e il Consiglio Comunale, ricevuti gli atti istruttori completi non provvedano rispettivamente entro dieci e venti giorni all'emanazione del relativo provvedimento, il

- responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
- 12 I procedimenti devono concludersi con l'adozione di un provvedimento finale, nei termini massimi previsti dalla tabella allegata alla presente, da parte di un Organo del Comune nell'esercizio di una potestà amministrativa.
 - 13 Per i procedimenti non inclusi nella tabella allegata, che non siano disciplinati da fonti legislative o regolamentari, vale il termine conclusivo di trenta giorni previsto dall'art. 2 c. 3 della L.R. 30.4.1991 n. 10.
 - 14 Il Responsabile del Procedimento risponde, nei confronti del Dirigente dell'Area, sotto il profilo amministrativo e giuridico del mancato rispetto del termine per la conclusione del procedimento che comporta ritardo nell'adozione del provvedimento finale
 - 15 Il mancato rispetto del termine, stabilito nella tabella allegata al presente regolamento, costituisce elemento di valutazione per i Dirigenti ai fini della retribuzione di risultato e per Responsabili di Procedimento ai fini del trattamento economico accessorio.

Art. 6 Conferenza dei Servizi

Quando un' Amministrazione procedente deve acquisire intese, nulla osta, assensi, da altre amministrazioni pubbliche, o ritiene opportuno esaminare molteplici interessi, coinvolti nello stesso procedimento amministrativo, indice di solito una conferenza di servizi.

- La data di convocazione deve essere comunicata tre giorni prima alle amministrazioni o enti interessati o ai funzionari competenti dagli enti medesimi delegati.
- Entro venti giorni dalla data della conferenza, per le amministrazioni partecipanti, o dalla data di comunicazione della determinazione, per le amministrazioni non partecipanti, qualora la determinazione abbia contenuto diverso da quello originariamente previsto, le amministrazioni possono comunicare il proprio motivato dissenso.
- Nel silenzio, si considera acquisito l'assenso, tranne che per le amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del territorio, del paesaggio e della salute dei cittadini.

Art 7 Sospensione dei termini.

- 1 Nei procedimenti ad iniziativa di parte, i termini iniziali rimangono sospesi , nel caso in cui la domanda sia irregolare o incompleta. In questo caso, il Responsabile del procedimento ne da comunicazione al richiedente, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della stessa, indicando le cause di irregolarità o incompletezza.
- 2 In tal caso, il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricevimento, risultante dal protocollo generale, della documentazione integrativa o della domanda regolarizzata o completata.
- 3 Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla suddetta comunicazione, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda da parte dello stesso.
- 4 I termini rimangono sospesi nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il periodo prefissato da disposizioni legislative o regolamentari per l'emissione del parere ovvero – in mancanza di queste - per la durata di trenta giorni dal ricevimento della richiesta di parere da parte dell'organo cui tale richiesta è stata inoltrata.
- 5 Decorso tale termine, senza che detto organo abbia comunicato il parere o abbia chiesto elementi istruttori, è facoltà dell'amministrazione procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
- 6 I termini rimangono sospesi nei casi in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di altri Enti o Organi, per il periodo prefissato da disposizioni legislative

o regolamentari per il rilascio di tali valutazioni, ovvero – in mancanza – per la durata di trenta giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Organo adito.

- 7 Decorso tale termine senza che quest'ultimo abbia provveduto o abbia richiesto elementi per l'istruttoria, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri Organi dell'Amministrazione pubblica o ad Enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecniche equipollenti.
- 8 Decorso l'ulteriore termine di quindici giorni, senza che questi ultimi abbiano fornito le predette valutazioni o richiesto elementi istruttori, è facoltà dell'amministrazione procedere indipendentemente.
- 9 Le superiori disposizioni non si applicano nei casi in cui i pareri o le valutazioni tecniche debbano essere rilasciate da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale o della salute dei cittadini. In tali casi, i termini rimangono sospesi fino all'acquisizione di tali pareri o valutazioni tecniche.
- 10 I termini rimangono sospesi per il tempo necessario all'acquisizione di atti o documenti richiesti ad amministrazioni diverse da quelle di cui sopra o a soggetti privati in relazione alle esigenze dello specifico procedimento.
- 11 I termini rimangono sospesi nei casi in cui l'adozione dei provvedimenti è subordinata all'introito di somme trasferite dallo Stato, dalla Regione, dalla Cassa Depositi e Prestiti, da altri Istituti di Credito, nonché da ogni altro Ente pubblico.
- 12 I termini del procedimento non sono sospesi per gli eventuali periodi di congedo o aspettativa del responsabile, poiché in tali periodi la responsabilità è del dirigente.
- 13 Qualora i termini fissati dal Comune per ciascun tipo di procedimento non possono essere rispettati, nel singolo caso, per validi motivi, il responsabile del Procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.

Art 8

Partecipazione volontaria al procedimento

- 1 Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, giuridicamente rilevanti, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui potrebbe derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento, per la tutela dei loro interessi (art. 25 L.R. 30.4.1991 n. 10).
- 2 L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento cui si riferisce, i motivi e le generalità dell'interveniente.
- 3 Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto che interviene sia in possesso dei requisiti ed in caso affermativo deve inviare una comunicazione contenente le informazioni come descritte all'art. 4.
- 4 In caso negativo deve comunicare, con adeguata motivazione, le ragioni ostative dell'intervento.

Art 9

Diritti degli interessati al procedimento

I soggetti interessati al procedimento di cui agli articoli 6 primo comma e 7 primo comma, nel corso del procedimento, possono prendere visione degli atti istruttori, presentare documenti aggiuntivi o rettificativi giuridicamente validi, produrre osservazioni, assistere a sopralluoghi personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Art 10
Diritto di accesso agli atti amministrativi

- 1 Può accedere agli atti amministrativi, formati o detenuti dall'amministrazione, per averne conoscenza, chiunque abbia un interesse personale e concreto giuridicamente rilevante o voglia tutelare situazioni di rilevante interesse pubblico.
- 2 Possono accedere ad essi persone fisiche e giuridiche, società, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi, operanti o non nel territorio comunale, al fine di tutelare loro interessi giuridici ed evitarne pregiudizio.
- 3 Gli atti amministrativi sono sottratti all'accesso quando siano suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi delle persone ed enti sopra nominati .
- 4 La conoscenza degli atti può avvenire con la pubblicazione dei medesimi all'Albo Pretorio o nel Sito Web del Comune o con altre forme di pubblicità ,oppure mediante l'accesso informale e formale agli atti stessi.
- 5 Per accesso informale si intende la visione e l'esame dell'atto che può essere esercitato mediante richiesta formulata, anche verbalmente .
- 6 Per accesso formale si intende il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta sottoscritta contenente le generalità del richiedente, l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti e la motivazione della richiesta.
- 7 L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta o mediante esibizione di un documento d'identificazione, se la richiesta è formulata per conto di un ente associazione , istituzione è necessario che l'istante dichiari il titolo legale e la funzione svolta nell' Ente.
- 8 Il rilascio di copie autenticate di atti amministrativi è soggetto all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti da D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e s.m.i. Può essere rilasciata copia non autenticata su richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla , sotto la propria responsabilità , per uso esclusivamente personale.
- 9 La richiesta per l'accesso formale ed informale agli atti amministrativi viene inoltrata al responsabile del servizio di competenza cui gli atti si riferiscono.
- 10 La richiesta viene esaminata con solerzia. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento, al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie di atti, a seconda se si tratta di accesso formale.
- 11 Se l'istanza è rigettata il provvedimento formale deve essere adeguatamente motivato e comunicato con sollecitudine all'interessato.
- 12 Il rigetto può riguardare solo una parte dei documenti richiesti o parte di un documento, in tal caso l'esibizione o l'estrazione di copie sarà delle parti non interessate dal rigetto, con l'indicazione delle parti mancanti.

Art. 11
Accesso dei Consiglieri Comunali agli atti amministrativi

- 1 I Consiglieri comunali hanno il diritto di accesso agli atti amministrativi del Comune, il cui esercizio è disciplinato dall'art. 199 dell'O. R. EE. LL., come modificato ed integrato dall'art. 56 della L.R. 9/86 e s.m.i.

Art. 12
Esclusione dell'accesso

Ai sensi dell'Art. 24 della L. 241/90 e 8 del D.P.R. 352/92

- Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi del Comune o dallo stesso detenuti, quando dalla divulgazione:
 - possa derivare una lesione alla sicurezza e difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale o possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione ed attuazione della politica monetaria ,
 - arrecarsi pregiudizio alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione di reati a danno di singoli e della collettività con particolare riferimento alle attività di conduzione di indagini e provvedimenti giudiziari
 - quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi ed associazioni, quando la conoscenza o la diffusione dei medesimi potrebbe incidere negativamente su i loro interessi giuridici e patrimoniali
- Restano temporaneamente sottratti all'accesso:
 - gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale,
 - gli elenchi dei soggetti partecipanti a concorsi e gare nelle fasi istruttorie e gli atti relativi fino al provvedimento finale di aggiudicazione.

Art. 13
Tutela della Privacy

- 1 Ai sensi e per gli effetti della Legge 675/1996 e successive, il Comune è titolare dei dati personali contenuti nelle banche dati informatizzate o cartacee del medesimo.
- 2 I responsabili del trattamento sono i dirigenti delle Aree del Comune, individuati con provvedimento formale del Sindaco, che ,a loro volta, hanno la facoltà di nominare ,nell'ambito della propria Area , gli incaricati che divengono responsabili del trattamento dei dati dal punto di vista giuridico ed amministrativo.
- 3 I dati personali e sensibili sono riservati e di essi si deve tutelare la riservatezza. Sono trattati se pertinenti, congrui ed indispensabili al procedimento cui sono strettamente connessi per il conseguimento dei fini istituzionali dell'attività amministrativa , in base alle norme di legge che ne disciplinano il trattamento , per adempiere a specifici obblighi previsti da leggi , regolamenti, contratti collettivi di lavoro ed in particolare per l'instaurazione e gestione di un rapporto di lavoro, per scopi previdenziali ed assistenziali, di igiene e sicurezza del lavoro, per adempimenti fiscali, assicurativi, diritti sindacali , nonché per la salute del singolo e della collettività , dell'ordine e della sicurezza pubblica, per difendere un diritto in sede giudiziaria.
- 4 Ogni richiesta, da parte di privati ed Enti pubblici ,volta alla comunicazione e al trattamento di dati personali , in possesso del Comune, deve indicare gli estremi del richiedente, i dati richiesti, lo scopo per il quale vengono richiesti e le disposizioni di legge in base alle quali è avanzata. La richiesta viene soddisfatta a seguito valutazione del Comune della compatibilità del trattamento e comunicazione dei dati con i propri fini istituzionali e di quelli del richiedente, nonché della non lesività dei diritti dei soggetti cui si riferiscono.

ART 14

Trattamento dei dati personali e sensibili

- 1 Se i dati personali si riferiscono all'interessato e sono connessi ad un procedimento amministrativo volto al perseguimento di benefici in suo favore o ad assolvere obblighi inderogabili di leggi , regolamenti o contratti , debbono essere forniti senza l'acquisizione del consenso dell'interessato medesimo che viene successivamente informato.
- 2 Se i dati personali sono richiesti da Associazioni , Società, Gruppi, Movimenti pubblici e privati, cui l'interessato appartiene , per attività e scopi previsti nello Statuto di tali Enti, vengono forniti senza consenso dell'interessato per le finalità da perseguire ed anche per gli interessi diffusi di cui i medesimi Enti sono portatori.
- 3 Non vengono forniti e trattati dati personali di terzi ,senza il loro consenso , se non quando è necessario per adempiere ad obblighi imposti da disposizioni di legge , regolamento o contratto ed in misura minima, pertinente ed indispensabile per soddisfare tali obblighi . I soggetti terzi vengono informati della comunicazione e trattamento dei propri dati personali.
- 4 Se i dati personali richiesti da Enti pubblici o da privati , connessi ad un procedimento amministrativo,per il perseguimento di finalità riguardanti un soggetto interessato, sono inseriti in un documento che contiene dati personali di terzi e la conoscenza e la diffusione dei dati personali di questi ultimi potrebbe arrecare ad essi pregiudizi e danni, i loro dati vengono oscurati.
- 5 I dati personali vengono utilizzati e tutelati fino al raggiungimento delle finalità da perseguire con il loro trattamento e comunque rimangono custoditi nei documenti che li contengono, onde evitarne la perdita o l'accesso non autorizzato.

Art. 15

Trattamento dati personali relativi ad idee religiose , filosofiche, adesione a partiti politici .e ad organizzazioni sindacali.

- 1 Questi dati personali non sono soggetti alla comunicazione e al trattamento , se non per attività e fini previsti nello Statuto degli Enti ed Organizzazioni che richiedono i dati dei soggetti ad Esse appartenenti e in ogni caso solo dietro consenso degli interessati .
- 2 Se tali dati sono richiesti da altri Enti pubblici o privati non possono essere forniti senza il consenso dei soggetti cui si riferiscono.

Art. 16

Trattamento dati personali riguardanti lo stato di salute

- 1 I dati idonei a rivelare lo stato di salute di un individuo non sono soggetti a trattamento e comunicazione, tranne che non venga acquisito il consenso dell'interessato anche per la prevenzione e cura di malattie che riguardano il medesimo.
- 2 Solo gli Organismi sanitari , le Autorità sanitarie e i Sanitari professionali pubblici possono trattare e comunicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute di un individuo , anche senza il proprio consenso , qualora i dati siano indispensabili per tutelare l'incolumità fisica o la salute di un terzo o della collettività.
- 3 In ogni caso , il trattamento e la comunicazione dei dati personali e sensibili deve avvenire con qualunque mezzo idoneo a prevenire la conoscenza dei soggetti non autorizzati.

Art. 17
Rifiuto dell'accesso

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere motivata e rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Qualora dovessero trascorrere inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso agli atti amministrativi, senza che questo sia stato consentito, esso si intende rifiutato (art. 28 L.R. 30.4.1991 n. 10 c. 5).

Contro il rifiuto dell'accesso il richiedente, nel termine di trenta giorni, può presentare ricorso al TAR ovvero chiedere al difensore civico, ove esista, che sia riesaminata la determinazione di rifiuto. Qualora tale rifiuto è stato ritenuto illegittimo dal difensore civico e l'organo che lo ha disposto, entro trenta giorni dalla comunicazione del difensore civico, non abbia emanato il provvedimento confermativo dell'accesso, quest'ultimo è consentito. E' ammesso anche ricorso al capo dell'amministrazione presso la quale è stata presentata la richiesta di accesso (art. 28 L.R. 30.4.1991 n. 10 c. 6)

Art. 18
Integrazioni e modifiche al regolamento

Le eventuali modifiche e/o integrazioni al presente regolamento sono apportate con deliberazione della Giunta Comunale.

Art 19
Modalità attuative

Ciascun ufficio o servizio, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, uniforma le procedure ed i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento stesso.

Art 20
Pubblicità ed entrata in vigore del regolamento

- 1 Il presente regolamento, divenuto esecutivo, verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 197 dell'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.
- 2 Il presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'art. 198 del suddetto Ordinamento e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino.

Art 21
Disapplicazione ed adeguamento

- 1 Con l'entrata in vigore del presente regolamento, si disapplicano e divengono inefficaci le disposizioni contenute in precedenti regolamenti disciplinanti la materia.

- 2 Qualora siano già intervenute o intervengono norme giuridiche o regolamentari che dovessero apportare modifiche ad alcuni principi del presente regolamento , questi ultimi debbono adeguarsi alle modifiche apportate.

Art. 22

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme regionali che regolano la materia e quelle , in quanto compatibili, della Legge 7.8.1990, n. 241