



**COMUNE DI MORDANO**

**Provincia di Bologna**

**REGOLAMENTO  
SULL'ATTIVITÀ, I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI,  
L'ACCESSO,  
LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA  
E IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 75 DEL 30/11/2004**

**MODIFICATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 22 DEL 05/05/2006**

**MODIFICATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 62 DEL 24/06/2010**

## INDICE

<b>TITOLO I DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA .....</b>	
CAPO I DELLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA .....	
Art. 1 Disposizioni generali.....	
Art. 2 Modalità.....	
CAPO II DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	
Art. 3 Principi e criteri.....	
Art. 4 Ambito di applicazione.....	
Art. 5 Procedimenti amministrativi .....	
Art. 6 Elenco dei procedimenti.....	
Art. 7 Responsabile del procedimento .....	
Art. 8 Procedimenti di competenza di più servizi o uffici.....	
Art. 9 Decorrenza del termine iniziale ed eventuale sospensione.....	
Art. 10 Comunicazione dell'avvio del procedimento .....	
Art. 11 Partecipazione al procedimento.....	
Art. 12 Termine finale del procedimento .....	
Art.13 Deroghe e proroghe del termine .....	
CAPO III ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA .....	
Art.14 Sospensione del provvedimento.....	
Art. 15 Revoca del provvedimento .....	
Art. 16 Annullamento del provvedimento .....	
Art. 17 Riesame.....	
<b>TITOLO II DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO.....</b>	
Art. 18 Principi del diritto di accesso.....	
Art. 19 Informazione e pubblicità.....	
Art. 20 Responsabile del diritto di accesso .....	
Art. 21 Diritto di accesso e modalità di esercizio .....	
Art. 22 Accesso informale .....	
Art. 23 Accesso formale.....	
Art. 24 Diniego o differimento del diritto di accesso.....	12
Art. 25 Casi di differimento del diritto di accesso.....	
Art. 26 Esclusione dall'accesso .....	
<b>TITOLO III TUTELA DELLA RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....</b>	
Art. 27 Oggetto .....	
Art. 28 Finalità .....	
Art. 29 Definizioni.....	
Art. 30 Utilizzo interno dei dati.....	
Art. 31 Trattamento dei dati.....	

Art. 32 Titolare, Responsabili, Incaricati del trattamento.....

Art. 33 Banche dati.....

Art. 34 Trasmissione di dati a soggetti privati.....

Art. 35 Scambio di dati tra pubbliche amministrazioni.....

Art. 36 Convenzioni o protocollo d'intesa.....

Art. 37 Misure di sicurezza.....

Art. 38 Controlli sulla sicurezza delle banche dati.....

Art. 39 Diritti dell'interessato.....

Art. 40 Individuazione da parte del garante delle attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico.....

Art. 41 Identificazione tipi di dati trattabili e operazioni eseguibili nei casi di attività di cui sia dichiarata la finalità di rilevante interesse pubblico.....

Art. 41 bis - riferimenti normativi

**TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....**

Art. 42 Norme finali e transitorie .....

Art. 43 Abrogazione di norme.....

Art. 44 Decorrenza e successione di norme .....

**ALLEGATO A - elenco dati sensibili trattabili e operazioni eseguibili .....**

**TITOLO I**  
**CAPO I**  
**DELLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

**ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Il Comune di Mordano - di seguito denominato "il Comune"- attua la semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti;, ed in particolare dei regolamenti nazionali di semplificazione adottati ai sensi dell'articolo 20 della legge 15 marzo 1997, n. 59, del D.P.R. 28.12.2000 N. 445 e del DPCM 31.10.2000 "Regole tecniche per il Protocollo informatico di cui al DPR 20.10.98 n. 428".

2. Il Comune promuove in particolare:

- a) la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
- b) la riduzione delle fasi dei procedimenti;
- c) la riduzione del numero dei procedimenti mediante la, riunificazione in un unico procedimento di quelli che riguardano lo stesso oggetto, obiettivo o attività e l'assegnazione ad un unico responsabile, secondo il modello organizzativo dello sportello unico;
- d) la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici;
- e) la soppressione dei procedimenti che comportino per l'Amministrazione e per i cittadini costi più elevati dei benefici conseguibili, nei casi di procedimenti che si concludano con atti ampliativi della sfera giuridica;
- f) la comunicazione interna tra gli uffici (di seguito denominati anche "unità operative") dell'Ente e tra gli Enti, nonché la comunicazione tra l'Ente e i cittadini, anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti coinvolti, pubblici e privati;
- g) l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione anche se formati presso altre Amministrazioni che siano intervenute nel procedimento amministrativo, mediante intese ed accordi;
- h) l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie, per migliorare l'efficienza degli uffici, la razionalizzazione dei flussi documentali e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Gli interventi di semplificazione sono proposti dai Responsabili dei servizi, previo assenso e sotto il coordinamento del Segretario comunale. Il Segretario comunale sottopone alla Giunta gli atti deliberativi necessari per l'attuazione delle semplificazioni.

5. Gli organi di controllo e verifica dell'Amministrazione compiono accertamenti sugli effetti degli interventi di semplificazione attuati e possono formulare osservazioni e proposte.

**ART. 2 - MODALITA'**

1. L'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative e le necessarie modalità procedurali, per la semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi.

2. Tra le modalità di semplificazione rientrano:

- a) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso della Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni, attraverso il reperimento di materiale cartaceo con graduale progressivo passaggio all'utilizzo dei sistemi di interconnessione telematica;
- b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà;
- c) il ricorso alla conferenza dei servizi quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento sia della fase istruttoria sia di quella decisoria, attraverso la collaborazione all'interno dell'Ente, tra Enti e tra questi ed i cittadini interessati al procedimento;
- d) la diffusione, nei diversi settori di attività dell'Amministrazione, delle modalità previste per le procedure di sportello unico.

3. Ulteriori e specifiche modalità di semplificazione possono essere individuate con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento.

## **CAPO II - DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **ART. 3 - PRINCIPI E CRITERI**

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, il Comune orienta la propria attività ed i procedimenti amministrativi ai principi di economicità, efficacia, trasparenza, individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici competenti e semplificazione.

2. Il Comune svolge la propria attività nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, ed in particolare dei principi di sussidiarietà, di ragionevolezza e proporzionalità.

3. Nell'esercizio dell'autonomia conferita e per l'attuazione dei compiti assegnati, il Comune si avvale degli strumenti e dei procedimenti più idonei, tra quelli pubblici e privati, ammessi dall'ordinamento e non espressamente vietati dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

4. Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'effettuazione dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento.

Il procedimento non può essere aggravato, salvo straordinarie e motivate esigenze istruttorie, accertate responsabile del servizio e/o dall'ufficio (unità operativa) competente.

5. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento.

Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

6. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'attività e/o del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.

### **ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il titolo I del presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che gli stessi conseguano ad una istanza del cittadino, sia che vengano promossi d'ufficio.

2. I principi e le regole del presente Regolamento si applicano, per la fase di competenza del Comune, alle attività ed ai procedimenti promossi da altre amministrazioni, che richiedano l'intervento e la cooperazione del Comune.

3. Il titolo II del presente regolamento disciplina, altresì, il diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi.

4. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese, così come previsto nel titolo III del presente Regolamento Comunale dedicato alla Disciplina del Trattamento dei Dati Personali.

### **ART. 5 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Quando il procedimento deve iniziare obbligatoriamente in seguito ad una istanza o deve essere iniziato d'ufficio, il Comune deve concluderlo con l'adozione di un provvedimento espresso, entro il termine stabilito.

2. La Giunta comunale individua i procedimenti, nomina i responsabili e stabilisce il termine fissato per la conclusione, secondo le norme del presente Regolamento.

3. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla normativa vigente, è comunicato ai destinatari.

### **ART. 6 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI**

1. La Giunta, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, un codice identificativo, il responsabile del servizio competente e l'indicazione del termine di conclusione.

2. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che sopraggiungano, anche in adempimento all'obbligo di semplificazione, vengono annualmente sottoposte, dal Segretario comunale, alla Giunta, su proposta dei Responsabili dei servizi. Se non interviene alcuna deliberazione, l'elenco s'intende confermato.

3. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente ed è posto a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio di Relazioni con il Pubblico e sul sito internet del Comune.

4. Fino alla approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inseriti varrà il termine conclusivo previsto da altra fonte legislativa o regolamentare nazionale, regionale o comunale ed in mancanza di espressa indicazione varrà il termine di 90 giorni comprensivo di tutte le fasi intermedie endoprocedimentali del Comune. Nel suddetto termine non rientrano i termini previsti di eventuali subprocedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche.

#### **ART. 7- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del servizio assegna a sé o ad altro dipendente la responsabilità di ciascuno dei procedimenti e competenze a lui attribuite.

2. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Responsabile del servizio preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. Se l'assenza o l'impedimento del responsabile del procedimento si prolunga per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine, il Responsabile del servizio nomina un sostituto. Il sostituto ha le stesse facoltà e gli stessi obblighi del responsabile originario.

4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

a) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento riguardante il singolo procedimento, secondo modalità che garantiscano legittimità, efficacia, efficienza e trasparenza;

b) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

c) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

d) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici (unità operative) e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;

e) propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendo l'oggetto, le motivazioni e i partecipanti al Responsabile del servizio, cui spetta la convocazione;

f) indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti qualora delegato dal Responsabile del servizio;

g) esercita poteri di impulso e di sollecitazione riguardo agli atti istruttori ed ai provvedimenti che debbono confluire nel provvedimento finale, anche se di competenza di altre amministrazioni;

h) trasmette la proposta, corredata da tutti gli atti istruttori, all'organo competente, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza;

i) applica le norme vigenti in materia di autocertificazione, semplificazione dei procedimenti, accesso agli atti e tutela dei dati personali;

j) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;

k) propone al Responsabile del servizio modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;

l) favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, ai sensi degli articoli 8 e seguenti della legge 07.08.1990 n° 241 e procede alla definizione degli accordi da stipulare, ai sensi dell'articolo 11 della citata legge, con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente;

6. In caso di persistente inerzia, omissione o negligenza da parte di altri uffici comunali il responsabile può richiedere l'intervento del Segretario comunale, suggerendo le modalità gestionali ed operative che possano meglio garantire il rispetto dei termini per l'adozione del provvedimento finale.

7. L' inosservanza delle precedenti disposizioni può comportare l'apertura del procedimento disciplinare, secondo la normativa vigente.

#### **ART. 8 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI O UFFICI**

1. Quando un procedimento sia gestito in sequenza successiva da due o più servizi od uffici (unità operative), il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, indicando anche le strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il Responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguire l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il Responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con i servizi e gli uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

#### **ART. 9 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE ED EVENTUALE SOSPENSIONE**

1. Il termine iniziale dei procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta, della proposta, della domanda o istanza. La data di ricevimento è quella che risulta dall'acquisizione della stessa al registro protocollo del Comune. Se è prevista una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.

3. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei.

4. Il Comune determina e richiede la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti.

5. La domanda o l'istanza presentata che contiene tutti gli elementi necessari per avviare il procedimento deve essere accettata, anche se è stata redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione,.

6. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo al ricevimento degli atti. Dalla registrazione decorrono i termini previsti dal presente regolamento.

7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990, i termini possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione:

- di integrazioni all'istanza presentata in modo incompleto ovvero priva della necessaria documentazione. in tal caso viene data comunicazione all'interessato dell'incompletezza della istanza entro 30 gg., precisando le carenze riscontrate; il termine ricomincia a decorrere dalla data in cui perviene all'amministrazione la documentazione o l'istanza regolarizzata;

- di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;

- di intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche. se non sono ottenuti entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. la conferenza dei servizi può essere altresì

indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate, ai sensi dell'art. 14, comma 2, della legge n. 241/1990.

8. Le singole pratiche devono essere trattate secondo l'ordine cronologico di protocollazione, fatte salve eventuali urgenze valutate direttamente dal responsabile del procedimento.

#### **ART. 10 - COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Se non ci sono particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento comunica l'inizio del procedimento ai soggetti:

- a) nei cui confronti si produrranno gli effetti del provvedimento finale;
- b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- c) individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto;
- d) nei cui confronti possa derivare, dal procedimento, un pregiudizio diretto ed attuale a posizioni giuridiche soggettive acquisite, qualora essi siano individuati o facilmente individuabili.

2. I soggetti, indicati dal precedente comma, sono informati dell'avvio del procedimento con una comunicazione personale scritta contenente l'indicazione:

- a) dell'amministrazione competente;
- b) dell'oggetto del procedimento;
- c) dell'ufficio competente e della persona responsabile del procedimento;
- d) dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- e) del termine per presentare memorie scritte e documenti.

4. Nei casi in cui la natura del procedimento lo consenta, la comunicazione personale si può fare anche contestualmente alla presentazione della domanda o istanza.

5. Qualora la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per l'elevato numero dei destinatari, il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente o sul sito internet del Comune o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il responsabile del servizio, con la motivazione della deroga.

6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere la informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro dieci giorni dal ricevimento della segnalazione.

7. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, conservando nel fascicolo del procedimento la prova dell'avvenuta comunicazione.

8. La comunicazione che rechi indicazione del luogo e della data di effettuazione di sopralluoghi o di ispezioni, deve pervenire all'interessato almeno 48 ore prima, fatti salvi i casi di straordinaria urgenza purchè motivati, o la previsione di un termine diverso a livello legislativo o regolamentare.

#### **ART. 11 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare al procedimento hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, di norma venti giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento o dalla data di affissione all'Albo Pretorio, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
- c) di partecipare al procedimento con un'apposita riunione, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.

3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può prorogare il



termine finale di conclusione del procedimento, secondo le modalità indicate dal successivo articolo 13.

4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

5. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui ai commi precedenti, il responsabile può definire il procedimento attraverso gli accordi previsti e regolati dall'articolo 11 della legge 07.08.1990 n°241, ove sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero proporre l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

#### **ART. 12 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO**

1. I termini per la conclusione del procedimento vanno riferiti alla data di adozione del provvedimento conclusivo o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui viene effettuata la notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o a mezzo del servizio postale raccomandato, o mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente nell'ipotesi in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile e/o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento.

2. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

3. Nei casi in cui l'efficacia del provvedimento sia subordinata al controllo preventivo, il relativo periodo di tempo non è computato ai fini del termine della conclusione del procedimento. Il responsabile del procedimento, in tal caso, indica in fondo al provvedimento stesso l'organo competente al controllo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

4. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già adottati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento originario.

5. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal Regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce anche il termine entro il quale l'Amministrazione può adottare la propria determinazione, ove lo ritenga opportuno. Quando la legge stabilisce nuovi casi di silenzio-assenso e di silenzio-rifiuto, i termini stabiliti nell'elenco dei procedimenti approvato dalla Giunta si intendono modificati in conformità.

6. Al di fuori dei casi di silenzio-assenso previsti dalla legge, il Comune può in ogni caso prevedere, con proprio regolamento, ulteriori casi di silenzio-assenso in relazione a procedimenti di sua competenza, quando il rilascio del provvedimento finale dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi.

#### **ART. 13 - DEROGHE E PROROGHE DEL TERMINE**

1. Nel caso di impossibilità di rispettare il termine per l'adozione del provvedimento per caso fortuito, forza maggiore o nei casi di sopravvenienza di norme legislative o regolamentari, il responsabile del procedimento, sentito il Responsabile del servizio, può derogare al termine stabilito. In questo caso comunica agli interessati per iscritto le eccezionali circostanze e fissa un nuovo termine per l'adozione dell'atto finale, che non potrà comunque essere di durata superiore a quello originariamente fissato.

2. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, risultino indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza del comune, il responsabile del procedimento, sentito il responsabile del servizio, con propria determinazione, può prorogare il termine di cui all'articolo 6, comma 4, dandone comunicazione agli interessati. La comunicazione della proroga deve indicare le particolari esigenze di differimento nascenti da taluna o più delle suddette cause ed il nuovo termine finale. Complessivamente il termine di conclusione del procedimento non può superare i centottanta giorni.

**CAPO III**  
**ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA**

**ART. 14 - SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO**

1. Nei procedimenti regolamentati dal Comune, l'efficacia o l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, con atto motivato, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo al quale le norme vigenti attribuiscono espressamente tale potere.
2. Salvo che la sospensione venga disposta da un organo giurisdizionale, è sempre indicata la durata della sospensione.
3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

**ART.15 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO**

1. Il provvedimento amministrativo discrezionale ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale le norme vigenti attribuiscono tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero in presenza di modifica dei presupposti di fatto del provvedimento. La revoca deve indicare per quale motivo l'atto revocato non risponda alle esigenze pubbliche e indicare l'interesse pubblico concreto e attuale alla eliminazione dell'atto originario.
2. Ove ne ricorrano le condizioni di legge, l'Amministrazione è tenuta a risarcire eventuali danni subiti dagli interessati a causa della revoca del provvedimento.

**ART.16 - ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO**

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto, l'Amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità che ne costituiscono causa di annullabilità, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto stesso, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico all'eliminazione dell'atto.
2. L'annullamento d'ufficio è di norma disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.

**ART. 17 - RIESAME**

1. L'Amministrazione, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.
2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.

**TITOLO II**

**CAPO I - DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO**

**ART.18 - PRINCIPI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese con particolare riferimento alle comunicazioni epistolari, telefoniche o realizzate per via telematica, alla sfera socio sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale.

**ART. 19 - INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ'**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque, in forma singola o associata, abbia un interesse personale ed attuale alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. L'esercizio del diritto d'accesso da parte dei Consiglieri comunali è regolato dalle disposizioni del Regolamento del Consiglio Comunale.
3. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso ai documenti in possesso dell'Amministrazione, attraverso appositi strumenti, così come previsto dallo Statuto Comunale.

4. La pubblicità è realizzata con l'affissione all'Albo Pretorio, il deposito o altra forma analoga, quale l'utilizzo di strumenti informatici, elettronici e telematici.

6. Sono valide le particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

#### **ART. 20 - RESPONSABILE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il Responsabile del servizio competente è responsabile del diritto di accesso e dell'attuazione del presente capo.

#### **ART. 21 - DIRITTO DI ACCESSO E MODALITA' DI ESERCIZIO**

1. Quando la richiesta è irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento è tenuto, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con una modalità idonea ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dall'inizio dalla data di presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente. Trascorsi 30 giorni senza che sia pervenuta alcuna risposta, il responsabile procede alla chiusura e all'archiviazione del procedimento, con comunicazione all'interessato.

2. Se viene richiesta l'estrazione di copie dei documenti, o l'accesso ai dati contenuti in strumenti informatici, l'ufficio (unità operativa) competente dovrà, se possibile, rilasciarle immediatamente e comunque in un termine non superiore a quindici giorni; se le ricerche presentano particolare complessità il rilascio delle copie potrà avvenire anche successivamente, comunque entro 30 giorni dalla proposizione della domanda.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio (unità operativa), nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura e alla complessità del documento.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o persona da lui espressamente incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrarsi in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, fatte salve le disposizioni a tutela dei dati personali.

6. L'estrazione delle copie è subordinata al pagamento del costo di riproduzione come determinato dal Comune; quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge o per regolamento. Le eventuali spese di spedizione sono a carico del richiedente. Il Comune, con atto di Giunta, può richiedere la corresponsione di diritti di ricerca e visura.

7. L'ammontare complessivo dei costi di cui al precedente comma 6 è comunicato al richiedente prima del rilascio delle copie.

8. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.

9. Le richieste di accesso sono raccolte ai sensi e con le modalità di cui all'art. 11 del D.P.R. n. 352/1992 in un archivio automatizzato. In pendenza della loro realizzazione saranno utilizzati archivi cartacei.

10. Ferma l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in alcun modo.

#### **ART. 22 - ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio identificato dal responsabile del servizio.

2. L'interessato dovrà far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre indicare gli estremi del documento richiesto, o gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità; essa è accolta con la indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, la esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.

#### **ART. 23 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, preferibilmente secondo il fac-simile in distribuzione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

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. L'utente dovrà inoltre precisare, in caso di richiesta di copie autentiche, l'uso che eventualmente consenta il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo (tabella B allegata al DPR 26.10.1972 n. 642, nel testo vigente).

#### **ART. 24 - DINIEGO O DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

2. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso richiesto in via formale debbono essere sempre motivati.

3. Il differimento del diritto di accesso è disposto dal responsabile del servizio competente qualora:

a) sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'Articolo 24, 2° comma, legge 241/1990;

b) sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

c) la conoscenza di documenti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

In ogni caso, il differimento dovrà essere contenuto in un provvedimento motivato del responsabile del servizio, indicante anche il termine fino al quale il differimento opera.

4. I cittadini che abbiano incontrato impedimenti o ricevuto diniego all'esercizio del diritto di accesso potranno segnalare gli inconvenienti lamentati al Difensore Civico, il quale darà risposta motivata.

#### **ART. 25 CASI DI DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. 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).

2. 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).

3. Verballi di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso (fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera/intervento).

4. Studi, progetti, istruttorie tecniche, pareri (fino alla emissione del provvedimento finale).

5. Elaborati concorsuali (fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione da parte dell'organo competente).

6. Atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali, di categorie od associazioni (l'accesso è differito sino alla conclusione della necessaria istruttoria).

#### **ART. 26 ESCLUSIONE DALL'ACCESSO**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'Articolo 10, 1° comma, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e dall'Articolo 24 della legge 7.8.1990 n. 241; l'esercizio del diritto di accesso è altresì escluso per i documenti e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per ogni altra espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono.

2. In particolare è vietato l'accesso a:

- a) documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla difesa dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione dei reati e degli illeciti, con particolare riferimento alle attività e alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza delle persone e dei beni coinvolti, nonché, all'attività di polizia giudiziaria e alla conduzione di indagini e di accertamenti;
- b) relazioni, rapporti interni agli uffici, che implicino valutazioni su qualità morali delle persone;
- c) note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso 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 delle indagini preliminari;
- d) documenti coperti da segreto di stato eventualmente custoditi dal Comune;
- e) fascicoli del personale comunale;
- f) fascicoli elettorali individuali;
- g) documentazione concernente ricoveri e accertamenti coatti;
- h) documentazione riguardante dati e notizie individuali sugli ospiti delle comunità terapeutiche, case di riposo, minori e soggetti interdetti, soggetti assistiti dal servizio sociale;
- i) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante e all'esercizio dell'attività creditizia;
- j) rapporti informativi, svolti su richiesta di enti, concernenti situazioni morali;
- k) incidenti stradali, esclusa la casistica prevista dall'art. 11- 4° comma- del D.Leg.vo n.285 del 30.4.1992;
- l) atti preparatori nel corso della formazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ai sensi dell'art. 24 - 6° comma - della L. 241/1990;
- m) le notizie di reato trasmesse alla competente Autorità Giudiziaria;
- n) verbali di adunanze di organi istituzionali riuniti in seduta segreta;
- o) gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti:
  - dati anagrafici anonimi e aggregati per fini statistiche e di ricerca;
  - cartellini delle carte d'identità quando ne facciano richiesta le forze dell'ordine, per motivi di pubblica sicurezza;
  - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - liste elettorali per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, solo per comprovati motivi di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, o di carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso;
  - atti relativi alla revisione elettorale semestrale.

Inoltre sono dichiarati riservati:

- a) i documenti relativi agli aspetti privati delle persone, che possano intaccare la dignità e causare difficoltà alla loro vita di relazione;
- b) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi, statutariamente determinati dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine;
- c) i documenti che possano ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di una impresa o il suo buon nome ;
- d) gli atti preparatori di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
- e) i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.

3. 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 che nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.

4. Quando la limitazione di accesso riguarda solo una parte dell'atto, possono essere rilasciate copie parziali dello stesso, con l'esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza. Le copie parziali debbono comprendere la prima e l'ultima pagina, nonché l'indicazione delle pagine omesse.

5. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui all'elenco precedente, se raccolti mediante strumenti informativi quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa che siano oggetto della riservatezza.

6. Il Sindaco, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare la esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.

7. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza dei documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.

### **TITOLO III – TUTELA DELLA RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

#### **ART. 27 – OGGETTO**

1. Le norme di cui al presente titolo disciplinano il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione Comunale, in attuazione del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

#### **ART. 28 - FINALITÀ**

1. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche e favorisce la trasmissione di dati e documenti tra le banche dati e gli archivi del Comune, degli Enti territoriali, degli Enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito della Unione Europea.

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

3. Ai fini del presente regolamento, per finalità istituzionali del Comune si intendono:

A) le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti;

B) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni o strumenti di programmazione negoziata;

C) ogni altra funzione e compito delegati o conferiti dalla normativa statale e regionale vigente, nonché quelli inerenti all'organizzazione dell'amministrazione e allo sviluppo dell'attività amministrativa configurabili come attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico.

#### **ART. 29 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento, per le definizioni di banca dati, di trattamento, di dato personale, di titolare, di responsabile, di interessato, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco e di Garante si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

2. Ai fini del presente regolamento, inoltre, si intendono:

a) per "tipo di dati", la specificazione del dato in relazione all'attività svolta e definita dalla legge o, in via transitoria, dal Garante di rilevante interesse pubblico;

b) per "operazioni eseguibili", le differenti forme e soluzioni di trattamento realizzabili sulle tipologie di dati individuati dall'Ente

#### **ART. 30 - UTILIZZO INTERNO DEI DATI**

1. La comunicazione dei dati all'interno della struttura organizzativa del Comune è consentita nei limiti previsti da leggi, regolamenti o disposizioni organizzative.

2. Il responsabile della banca dati, specie se la comunicazione concerne dati sensibili, può tuttavia disporre, con adeguata motivazione, le misure ritenute necessarie alla tutela della riservatezza delle persone.

#### **ART. 31 - TRATTAMENTO DEI DATI**

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere: 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 non incompatibili con tali scopi;

- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati 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 agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati medesimi.
3. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di strumenti idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti.
4. La trasmissione di dati o documenti alle banche dati di cui sono titolari soggetti diversi dal Comune, è preceduta da uno specifico protocollo d'intesa che contenga, di norma, l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione, di trasferimento e di comunicazione dei dati e delle misure di sicurezza adottate.
5. Nelle ipotesi in cui la legge, lo statuto o il regolamento prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento può adottare opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili di cui all'Articolo 22 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.
6. 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.
7. Nell'ambito dei servizi istituzionali dell'Ente rientrano anche le funzioni svolte su delega, convenzione o concessione da soggetti pubblici o privati, nonché, dagli Istituti di Credito che operano come Tesoriere ed Esattore Comunale.
8. 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 dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.
9. Il Comune, al fine di consentire ai cittadini di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento delle proprie pratiche, ha facoltà di provvedere all'inserimento dei relativi atti in rete civica con le opportune misure volte a tutelare, in particolare, la riservatezza degli interessati.

### **ART. 32 - TITOLARE, RESPONSABILI, INCARICATI DEL TRATTAMENTO**

1. Il Comune è il titolare dei dati personali gestiti dalle proprie articolazioni organizzative e delle relative banche dati ed è rappresentato, ai fini previsti dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, dal Sindaco. Il Sindaco attribuisce al segretario comunale i seguenti compiti:
- curare le notifiche al garante (sulla base del materiale prodotto dai responsabili di trattamento);
  - assegnare per iscritto i compiti ai responsabili di trattamento e al responsabile informatico;
  - promuovere aggiornamento archivi e banche dati.
2. Il **titolare** provvede a:
- adottare le decisioni riguardo alle finalità, alle modalità di trattamento dei dati personali e alla sicurezza del trattamento;
  - eseguire le notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali richieste dalla legge nonché a trasmettere allo stesso la comunicazione di dati personali da parte di un soggetto pubblico ad un altro soggetto pubblico non prevista da una norma di legge o di regolamento, effettuata in qualunque forma anche mediante convenzione;
  - definire i compiti affidati ai responsabili di trattamento e al responsabile informatico;
  - promuovere la costituzione e l'aggiornamento dell'archivio delle banche dati, personali e sensibili, esistenti ed i nominativi dei rispettivi responsabili.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, i responsabili dei servizi sono responsabili di tutte le banche dati, personali e sensibili, di competenza delle unità operative loro affidate, nonché dei relativi trattamenti. Il titolare può designare altri responsabili, ai sensi dell'art. art. 29, co. 3 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

A tale proposito a cura del Segretario Comunale, la Giunta Comunale adotta apposito atto concernente l'individuazione delle banche dati e dei responsabili di cui al presente comma e dei compiti a loro affidati.

4. I **responsabili** per il trattamento dei dati, provvedono, per i rispettivi ambiti di competenza, a tutte le attività previste dalla legge ed in particolare a:

- nominare per iscritto gli incaricati di trattamento e assegnare loro i rispettivi compiti e le istruzioni per il corretto trattamento dei dati personali
- controllare, informare e assicurare il rispetto delle norme e del regolamento
- adottare misure e disporre interventi di messa in sicurezza (su istruzioni del responsabile informatico)
- curare l'informazione agli utenti e adottare le misure occorrenti per facilitarne l'esercizio dei diritti
- predisporre i dati per le notifiche al Garante (da comunicare al Direttore Generale che curerà tali notifiche)
- Definire le modalità di gestione delle banche dati in accordo con gli altri responsabili di trattamento
- Individuare i dati sensibili e le operazioni su essi eseguibili secondo le garanzie dell'art.22 del d.lgc.196/2003

5. In caso di assenza o di impedimento del responsabile può essere nominato un sostituto.

6. Il **Responsabile Informatico**:

- in relazione alle conoscenze acquisite in base al processo tecnologico, assicura lo sviluppo delle misure di sicurezza degli archivi informatici previste dalla Parte I, Titolo V e Allegato B del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 al fine di:
  - \* ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati memorizzati su supporti magnetici o ottici gestiti, nonché delle banche dati e dei locali ove sono collocate;
  - \* evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alla rete e, in generale, ai servizi informatici del Comune;
  - \* prevenire trattamenti dei dati non conformi alla legge o ai regolamenti e la cessione o distribuzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.
- fornisce ai responsabili di trattamento le istruzioni per misure e interventi di messa in sicurezza degli archivi/banche dati
- cura l'aggiornamento annuale del documento programmatico sulla sicurezza (DPS)

7. L'unità operativa **responsabile dei Sistemi Informativi**, nel caso di nomina del responsabile informatico all'esterno della struttura, cura il coordinamento complessivo dei rapporti con il responsabile.

8. Gli **incaricati** effettuano tutte le operazioni di trattamento dei dati con le modalità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare e dal responsabile.

9. Agli incaricati, ove tecnicamente possibile, viene assegnato un codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni di trattamento.

### **ART. 33 - BANCHE DATI**

1. Le banche dati di cui all'Articolo 4 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate, su proposta del Segretario Comunale, con delibera di Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale promuove annualmente la verifica e l'aggiornamento dell'elenco delle banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale, sulla base delle relative comunicazioni inoltrate dai Dirigenti.

In caso di intervenute modificazioni, il Segretario Comunale sottopone alla Giunta il nuovo elenco da approvare.

### **ART. 34 – TRASMISSIONE DI DATI A SOGGETTI PRIVATI**

La comunicazione o diffusione dei dati a soggetti privati o enti pubblici economici è consentita solo nei casi e con le modalità di cui al presente regolamento.



### **ART. 35 – SCAMBIO DI DATI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

La comunicazione e la diffusione ad altri soggetti pubblici dei dati trattati dall'Amministrazione sono ammesse nell'ambito dell'esercizio delle funzioni istituzionali secondo quanto previsto dall'art. 18, co. 5 e art. 19 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

### **ART. 36 – CONVENZIONI O PROTOCOLLO D'INTESA**

1. La trasmissione di dati, la consultazione e l'accesso diretto a dati o documenti ad altri soggetti pubblici e privati indicati nei precedenti artt. 34 e 35, sono preceduti da una specifica convenzione, o protocollo d'intesa, che contenga, di norma, l'indicazione del titolare e del responsabile della banca di dati e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione, di trasferimento e di comunicazione dei dati.

### **ART. 37 - MISURE DI SICUREZZA**

1. Il responsabile della banca dati provvede all'adozione di misure di sicurezza 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 conformi alla legge o al regolamento;
- d) la cessione e/o la distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

2. Il Comune adotta, con deliberazione di Giunta Comunale, un programma di adeguamento delle procedure alle misure di sicurezza che viene sviluppato in base ai termini ed alle disposizioni previsti dalla legge.

### **ART. 38 – CONTROLLI SULLA SICUREZZA DELLE BANCHE DATI**

1. A cura dei responsabili delle banche dati sono periodicamente attivati controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza delle stesse e l'attendibilità dei dati inseriti.

### **ART. 39 - DIRITTI DELL'INTERESSATO**

1. I soggetti interessati al trattamento dei dati personali che intendono esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, indirizzano le relative istanze al titolare delle banche dati di riferimento.

2. Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui al comma 1, sono presentate all'Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.) del Comune, che le inoltra al servizio competente.

### **ART. 40 – INDIVIDUAZIONE DA PARTE DEL GARANTE DELLE ATTIVITA' CHE PERSEGUONO RILEVANTI FINALITA' DI INTERESSE PUBBLICO**

1. In presenza di attività istituzionali, di cui all'art. 28 - lettera C) - comma 3 del presente regolamento, non contemplate dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i soggetti pubblici possono richiederne al Garante l'individuazione quali attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico e per le quali sia conseguentemente autorizzato il trattamento dei dati sensibili.

2. Per consentire al Garante di adottare specifici provvedimenti ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, l'Amministrazione:

- a) verifica la rilevanza delle attività istituzionali comportanti il trattamento di dati sensibili in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa;
- b) accerta 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;
- d) comunica al Garante le attività individuate per le quali non è determinata dalla legge una corrispondente finalità di interesse pubblico.

#### **ARTICOLO 41 (modificato con DCC n.22/2006)**

Il presente articolo in attuazione del d.lg. 30 giugno 2003, n. 196, identifica i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte del Comune nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

In attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20, comma 2, e 21, comma 2, del d.lg. 30 giugno 2003, n. 196, le schede che formano parte integrante del presente Regolamento, contraddistinte dai numeri da 1 a 26 (allegato A) e le tavole di cui all'allegato B, identificano i tipi di dati sensibili e giudiziari per cui è consentito il relativo trattamento, nonché le operazioni eseguibili in riferimento alle specifiche finalità di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi ed espressamente elencate nel d.lg. n. 196/2003 (artt. 59, 60, 62-73, 86, 95, 98 e 112).

I dati sensibili e giudiziari individuati dal presente regolamento sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie nel caso in cui la raccolta non avvenga presso l'interessato.

Le operazioni di interconnessione, raffronto, comunicazione e diffusione individuate nel presente regolamento sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati, per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico specificate e nel rispetto delle disposizioni rilevanti in materia di protezione dei dati personali, nonché degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal Comune sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi ed indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. Le predette operazioni, se effettuate utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento, nonché la diffusione di dati sensibili e giudiziari, sono ammesse esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi e nel rispetto dei limiti e con le modalità stabiliti dalle disposizioni legislative che le prevedono (art. 22 del d.lg. n. 196/2003).

Sono inutilizzabili i dati trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali (artt. 11 e 22, comma 5, del d.lg. n. 196/2003).

#### **ARTICOLO 41 bis (aggiunto con DCC n.22/2006)**

##### **Riferimenti normativi**

Al fine di una maggiore semplificazione e leggibilità del presente regolamento, le disposizioni di legge, citate nella parte descrittiva delle "fonti normative" delle schede, si intendono come recanti le successive modifiche e integrazioni.

### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **ART. 42 - NORME FINALI E TRANSITORIE**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n.241 e del D.P.R. 27 giugno 1992 n.352, del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, delle leggi 127 e 59 del 1997, del D.P.R. 445/2000, dello Statuto e dei regolamenti comunali.
2. La trasmissione dei dati a soggetti privati o pubblici, quando consentita, è soggetta a costi, diritti e imposte previste da normative o regolamenti vigenti o da delibere comunali.
3. Del presente regolamento è data massima diffusione presso le varie articolazioni organizzative dell'Amministrazione e nelle relazioni della stessa con la comunità locale, nonché sul sito internet del Comune.
4. Per la diffusione dei contenuti del Regolamento di cui al comma precedente, possono essere utilizzate soluzioni differenziate, ivi comprese quelle comportanti l'utilizzo delle reti telematiche e dei mezzi di comunicazione di massa.

#### **ART. 43 - ABROGAZIONE DI NORME**

Con l'entrata in vigore delle norme del presente Regolamento vengono abrogate:

1. le norme contenute nel Regolamento comunale sul procedimento amministrativo, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 33 del 30.07.1997;

2. le norme contenute nel Regolamento comunale sul diritto di accesso e per l'autocertificazione, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 57 del 29.10.1997;
3. le norme contenute nel Regolamento per il trattamento dei dati personali, approvato con delibera del Consiglio Comunale n.182 del 29/12/1999;

**ART. 44 - DECORRENZA E SUCCESSIONE DI NORME**

1. Le disposizioni del Titolo I e II del presente Regolamento entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, mentre le norme del Titolo III entreranno in vigore a seguito dell'acquisizione del parere favorevole del Garante per la privacy ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 196/2003.
2. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale sopravvenute vengono sostituite da queste ultime.

***SEGUE ALLEGATO A) - ELENCO DATI SENSIBILI TRATTABILI E OPERAZIONI ESEGUIBILI***

**INDICE DEI TRATTAMENTI**

N° sched a	<b>Denominazione del trattamento</b>
1	Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune
2	Personale / Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile per il personale e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa
3	Servizi demografici / Anagrafe - gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)
4	Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile
5	Servizi demografici / Elettorale - attività relativa all'elettorato attivo e passivo
6	Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio
7	Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari
8	Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari
9	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale
10	Servizi sociali - Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (trasporto scolastico, doposcuola, ludoteca, biblioteca, campi solari, ecc.)
11	Servizi sociali/segreteria - Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e le esenzioni di carattere tributario
12	Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie
13	Istruzione e cultura - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio
14	Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche
15	Polizia Municipale - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)
16	Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale
17	Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie
18	Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa
19	Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e

	sanità, nonché di polizia mortuaria
20	URP - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi
21	Commercio - Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza
22	Responsabili servizi e segretario comunale - Attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione
23	Segreteria - Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
24	Segreteria - Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali
25	Segreteria - Attività del difensore civico comunale
26	Segreteria - Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta

Per i trattamenti non ricompresi nell'elenco precedente si fa riferimento all'Allegato B) al presente regolamento.

Allegato A al "Regolamento comunale sull'attività, sui procedimenti amministrativi, l'accesso, la tutela e il trattamento dei dati personali" approvato con DCC n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
il segretario comunale

## Scheda n. 1

### Denominazione del trattamento

Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune

---

### Fonte normativa

Codice civile (articoli 2094-2134); decreto del presidente della Repubblica 30.06.1965, n. 1124; legge 20.05.1970, n. 300; legge 7.02.1990, n. 19; decreto legislativo 19.09.1994, n. 626; legge 12.03.1999, n. 68; legge 8.03.2000, n. 53; decreto legislativo 18.08.2000, n. 267; decreto legislativo 30.03.2001 n. 165; decreto legislativo 26.03.2001, n. 151; legge 6.03.2001, n. 64; decreto del presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445; decreto legislativo 15.08.1991, n. 277; legge 14.04.1982, n. 164; CCNL; Contratto collettivo decentrato di ogni singolo ente; Regolamenti comunali

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (articolo 112, decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine  razziale  etnica
  - Convinzioni  religiose  filosofiche  d'altro genere
  - Convinzioni  politiche  sindacali
  - Stato di salute  patologie attuali  patologie pregresse  terapie in corso  
 relativi ai familiari del dipendente
  - Vita sessuale  (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)
  - Dati di carattere giudiziario (articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
- Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge:  
 interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

#### PARTICOLARI FORME DI ELABORAZIONE

- Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (*specificare quali ed indicare la base normativa*): amministrazioni certificanti ai sensi del decreto del presidente della Repubblica n. 445/2000

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*):
  - a) alle organizzazioni sindacali ai fini della gestione dei permessi e delle trattenute sindacali relativamente ai dipendenti che hanno rilasciato delega;
  - b) agli enti assistenziali, previdenziali e assicurativi e autorità locali di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per rilevazione di eventuali patologie o infortuni sul lavoro;
  - c) alla Presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (decreto legislativo n. 165/2001);
  - d) uffici competenti per il collocamento mirato, relativamente ai dati anagrafici degli assunti appartenenti alle "categorie protette";
  - e) strutture sanitarie competenti per le visite fiscali (articolo 5, legge n. 300/1970 e CCNL);
  - f) enti di appartenenza dei lavoratori comandati in entrata (per definire il trattamento retributivo del dipendente);
  - g) Ministero economia e finanze nel caso in cui l'ente svolga funzioni di centro assistenza fiscale (ai sensi dell'articolo 17 del decreto ministeriale 31.05.1999, n. 164 e nel rispetto dell'articolo 12 *bis* del decreto del presidente della Repubblica 29.09.1973, n. 600);
  - h) all'ISPELS (ex articolo 70 decreto legislativo n. 626/1994)

---

### **Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo**

Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro, avviato a qualunque titolo (compreso quelli a tempo determinato, part-time e di consulenza) nell'ente ovvero in aziende o istituzioni collegate o vigilate, a partire dai procedimenti concorsuali o da altre procedure di selezione. I dati sono oggetto di trattamento presso le competenti strutture del Comune per quanto riguarda la gestione dell'orario di servizio, le certificazioni di malattie ed altri giustificativi delle assenze; vengono inoltre effettuati trattamenti a fini statistici e di controllo di gestione. I dati sulle convinzioni religiose possono rendersi necessari per la concessione di permessi per quelle festività la cui fruizione è connessa all'appartenenza a determinate confessioni religiose; quelli sulle opinioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza o in relazione a particolari preferenze alimentari, laddove è previsto un servizio di mensa; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. Possono essere raccolti anche dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente ai fini della concessione di benefici nei soli casi previsti dalla legge. I dati pervengono su iniziativa dei dipendenti e/o previa richiesta da parte del Comune. I dati vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali disciplinati dalla legge (gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, attività di aggiornamento e formazione). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 43 del decreto del presidente della Repubblica n. 445/2000.

## Scheda n. 2

### Denominazione del trattamento

Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa

---

### Fonte normativa

Decreto del presidente della Repubblica 30.06.1965, n. 1124; legge 24.05.1970, n. 336; legge 5.02.1992, n. 104; legge 12.03.1999, n. 68; decreto del presidente della Repubblica 29.10.2001, n. 461; legge 8.08.1995, n. 335; legge 8.03. 1968, n. 152; legge regionale; regolamento comunale in materia di organizzazione del personale

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Concessione, liquidazione modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, emolumenti (articolo 68 decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute     patologie attuali                       patologie pregresse                       terapie in corso
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta                       presso gli interessati                       presso terzi
- Elaborazione                       in forma cartacea                       con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi                      previsti                      dalla                      legge:  
 interconnessioni e raffronti, comunicazioni (*come di seguito individuate*)

#### Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:   
 con altri soggetti pubblici o privati (*specificare quali ed indicare la base normativa*): amministrazioni certificanti ai sensi del decreto del presidente della Repubblica n. 445/2000
  - Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*):
    - a) INAIL (per verificare la liquidazione in caso di equo indennizzo ai sensi del decreto del presidente della Repubblica n. 1124/1965);
    - b) comitato di verifica per le cause di servizio e commissione medica territorialmente competente (per conseguire il parere definitivo di riconoscimento della causa di servizio ai sensi del decreto del presidente della Repubblica n. 461/2001);
    - c) Inpdap (in caso di inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa ai fini dell'erogazione del relativo trattamento di pensione e del riconoscimento del diritto alla pensione privilegiata ai sensi della legge n. 335/1995 e della legge n. 152/1968)
-



### **Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo**

I dati vengono acquisiti dall'interessato e da terzi previa richiesta dell'interessato (in particolare dalla Commissione medico ospedaliera territorialmente competente per l'accertamento delle condizioni di idoneità al servizio e dal Comitato di verifica per le cause di servizio in caso di richiesta di riconoscimento di invalidità dipendente da causa di servizio e/o equo indennizzo). In caso di richiesta di pensione privilegiata, i dati vengono trasmessi all'Inpdap per l'erogazione del trattamento pensionistico. Uguale trasmissione si ha nell'ipotesi di richiesta di riconoscimento alla contribuzione figurativa di cui all'articolo 80, legge n. 388/2000. Esperita l'istruttoria, la determinazione dirigenziale relativa al riconoscimento dell'invalidità viene comunicata all'INPS o alle Regioni (per gli accertamenti connessi alla liquidazione ai sensi dell'articolo 130 decreto legislativo n. 112/1998). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 43 del decreto del presidente della Repubblica n. 445/2000.

### Scheda n. 3

#### Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Anagrafe - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)

---

#### Fonte normativa

Codice civile (articoli 43-47); legge 24.12.1954, n. 1228; decreto del presidente della Repubblica 30.05.1989, n. 223; legge 27.10.1988, n. 470; decreto del presidente della Repubblica 06.09.1989, n. 323; legge 15.5.1997, n. 127; legge 27.12.2001, n. 459; legge 23.10.2003 n. 286; legge 14.04.1982, n. 164; decreto del presidente della Repubblica 2.04.2003, n. 104

---

#### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini italiani residenti all'estero (articolo 62, decreto legislativo n. 196/2003)

---

#### Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine  razziale (*iscrizioni avvenute negli anni 1938-44*)
  - Convinzioni  religiose (*iscrizioni avvenute negli anni 1938-44*)
  - Stato di salute  patologie pregresse
  - Vita sessuale  (*soltanto in caso di rettificazione di attribuzione di sesso*)
  - Dati di carattere giudiziario (*articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003*):
- 

#### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

##### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
  - Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- 

#### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Indipendentemente dall'alto numero di dati contenuti negli archivi anagrafici, quelli di carattere "sensibile" concernono solo le informazioni sull'origine razziale, in quanto tali idonei a rivelare le convinzioni religiose, inseriti negli anni 1938-44 in virtù delle "leggi razziali"; questi dati, che sono idonei a rivelare in taluni casi anche le convinzioni religiose, non sono comunque resi noti (articolo 3, regio decreto legge n. 25/1944); le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. Possono essere altresì presenti dati sulle patologie pregresse, in considerazione del fatto che fino al 1968 le schede anagrafiche riportavano le cause di decesso.

## Scheda n. 4

### Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile

---

### Fonte normativa

Codice civile (articoli 84 e seguenti; articoli 106 e seguenti; 423-430); legge 14.04.1982, n. 164; decreto del presidente della Repubblica 3.11.2000, n. 396; decreto del presidente della Repubblica 10.09.1990, n. 285

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile (articolo 62, decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine  razziale (*iscrizioni avvenute negli anni 1938-44*)
  - Convinzioni  religiose (*iscrizioni avvenute negli anni 1938-44*)
  - Stato di salute  patologie attuali  patologie pregresse
  - Vita sessuale  (*soltanto in caso di rettificazione di attribuzione di sesso*)
  - Dati di carattere giudiziario (*articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003*):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Treatmento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
- Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi  previsti  dalla  legge:  
 comunicazioni (*come di seguito individuate*)

#### Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*):
    - a) ad ASL (per l'aggiornamento del registro delle cause di morte)
- 

### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Indipendentemente dall'alto numero di dati contenuti negli archivi anagrafici, quelli di carattere "sensibile" sono quelli concernenti l'origine razziale, in quanto tali idonei a rivelare le convinzioni religiose, inseriti negli anni 1938-44 in virtù delle "leggi razziali"; questi dati, che sono idonei a rivelare in taluni casi anche le convinzioni religiose, non sono comunque resi noti (articolo 3, regio decreto legge n. 25/1944); ulteriori informazioni sull'origine razziale o etnica possono essere desunte dagli atti relativi alle adozioni internazionali. Altri dati sensibili contenuti in tali archivi possono essere raccolti anche da terzi e comunicati all'Autorità giudiziaria per le cause di interdizione e decesso, alla ASL per l'aggiornamento del registro delle cause di morte. Vengono altresì trattati dati di carattere giudiziario; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso.

## Scheda n. 5

### Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo

---

### Fonte normativa

Decreto del presidente della Repubblica 20.03.1967, n. 223; legge 5.05.1992, n. 104; decreto legislativo 18.08.2000, n. 267

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali (articolo 62, decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Convinzioni  religiose
  - Convinzioni  politiche
  - Stato di salute  patologie attuali (per permettere ai soggetti disabili di esercitare il proprio diritto di voto)
  - Dati di carattere giudiziario (articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Treatmento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
- Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi  previsti dalla legge:  
 comunicazioni (come di seguito individuate)

#### Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):
  - a) Commissione elettorale circondariale (per l'eventuale cancellazione dagli elenchi per la revisione semestrale delle liste elettorali dei cittadini che non siano possesso dei requisiti per ottenere l'iscrizione nelle liste elettorali ai sensi del decreto del presidente della Repubblica n. 223/1967)
- Diffusione (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

in caso di acquisto o riacquisto del diritto elettorale per cessazione di cause ostative, la deliberazione della Commissione elettorale comunale, unitamente all'elenco degli elettori iscritti ed alla relativa documentazione, viene depositata nella Segreteria del Comune (o presso l'Ufficio elettorale) nei primi cinque giorni del mese successivo ed ogni cittadino può prenderne visione (articolo 32, comma 6, del decreto del presidente della Repubblica n. 223/1967). Sono inoltre depositati per dieci giorni nell'Ufficio Elettorale gli atti relativi alla revisione semestrale delle liste elettorali ed ogni cittadino ha diritto di prenderne visione: tali atti possono riguardare provvedimenti dell'autorità giudiziaria adottati nei confronti di

minori che non vengono proposti per l'iscrizione (articolo 18, comma 2, del decreto del presidente della Repubblica n. 223/1967).

---

### **Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo**

Il procedimento finalizzato all'iscrizione nelle liste elettorali di chi abbia acquistato la residenza nel Comune inizia con la comunicazione, da parte dell'Ufficio Anagrafe, dell'avvenuta iscrizione di un cittadino nel registro della popolazione residente o nell'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero), ovvero con la rilevazione periodica dei cittadini che compiranno la maggiore età nel semestre successivo. L'eventuale esistenza di cause ostative di carattere giudiziario viene comunicata dal Comune di precedente residenza, che trasmette il fascicolo personale del cittadino trasferito o, per i residenti che acquisteranno la maggiore età, viene accertata attraverso la certificazione appositamente richiesta al Casellario giudiziale. I predetti dati vengono altresì comunicati alla Commissione elettorale circondariale al fine di aggiornare gli elenchi per la revisione semestrale delle liste elettorali. Coloro che non sono mai stati iscritti nelle liste elettorali o ne sono stati cancellati per cause ostative vengono iscritti o reinscritti d'ufficio al termine del periodo di incapacità. Per coloro che sono già iscritti nelle liste elettorali, le comunicazioni riguardanti provvedimenti che possono determinare la perdita del diritto elettorale pervengono dall'Autorità giudiziaria, dalla Questura o dall'Ufficio Territoriale del Governo. I dati sulla salute sono trattati al fine di permettere ai soggetti disabili di esercitare il proprio diritto di voto; mentre quelli religiosi rilevano in quanto nel territorio, nel quale esercitano il loro ufficio, gli ecclesiastici ed i ministri di culto, che hanno giurisdizione e cura di anime e coloro che ne fanno ordinariamente le veci; non possono ricoprire cariche elettive (articolo 60 decreto legislativo n. 267/2000).

## Scheda n. 6

### Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio

---

### Fonte normativa

Decreto del presidente della Repubblica 20.03.1967, n. 223; legge 21.03.1990, n. 53 (presidenti); legge 30.04.1999, n. 120 (scrutatori)

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Svolgimento delle consultazioni elettorali; richieste di referendum, relative consultazioni e verifica della regolarità (articolo 65, comma 1, decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute  patologie attuali
  - Dati di carattere giudiziario (articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
  - Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- 

### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato; la commissione elettorale comunale procede ad un'estrazione pubblica dei componenti del seggio; vengono confrontati con le liste di leva per la verifica del diritto al voto; vengono stampate le notifiche per gli scrutatori e redatti i verbali delle nomine. I dati sulla salute si riferiscono esclusivamente a quelli rinvenibili nei certificati medici che gli scrutatori sono tenuti a presentare in caso di indisponibilità per motivi di salute.

## Scheda n. 7

### Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari

---

### Fonte normativa

Legge 10.04.1951, n. 287

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività dirette alla tenuta degli elenchi dei giudici popolari (articolo 65, comma 1, lettera a), decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Dati di carattere giudiziario (articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Treatmento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
- Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi  previsti dalla legge:  
 comunicazioni (come di seguito individuate)

#### Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):
    - a) al Tribunale competente per territorio (per effettuare la verifica delle condizioni richieste dalla legge)
- 

### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta una domanda contenente il titolo di studio e la professione, oppure vengono estratti casualmente dalle liste elettorali; vengono controllati i requisiti prescritti dalla legge e richieste le certificazioni necessarie anche a terzi. Viene quindi formato l'elenco provvisorio che è trasmesso al Tribunale; quest'ultimo procede ad una verifica sui carichi pendenti e restituisce l'elenco al Comune per la pubblicazione e la formazione dell'elenco definitivo.

## Scheda n. 8

### Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Leva - Attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari

---

### Fonte normativa

Decreto del presidente della Repubblica 14.02.1964, n. 237; legge 31.05.1975, n. 191; decreto legislativo 18.08.2000, n. 267

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività relative alla leva militare (articolo 73, comma 2, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute     patologie attuali                       patologie pregresse                       terapie in corso
  - Dati di carattere giudiziario (articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta                       presso gli interessati                       presso terzi
- Elaborazione                       in forma cartacea                       con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi                      previsti                      dalla                      legge:  
 interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

#### Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:  
 con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del decreto del presidente della Repubblica n. 445/2000
  - Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):
    - a) Distretto militare di appartenenza (per le procedure di arruolamento);
    - b) altri comuni e distretti militari (per l'aggiornamento dei ruoli matricolari)
- 

### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il procedimento inizia con la formazione della lista di leva del Comune stesso e la successiva comunicazione dei soggetti iscritti nelle liste di leva al Distretto militare, quindi vengono costituite le liste di leva ed i registri dei ruoli matricolari. L'Ufficio leva riceve dal distretto militare, le comunicazioni relative agli iscritti di leva dichiarati renitenti, rivedibili e riformati dalle competenti autorità militari al fine di effettuare le pertinenti annotazioni sulla lista di leva e sui registri dei ruoli matricolari, nonché per procedere all'adozione di determinazioni



ministeriali concernenti i nominativi dei soggetti dichiarati espulsi dall'esercito, cancellati dai ruoli matricolari, ecc.. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 43 del decreto del presidente della Repubblica n. 445/2000. I dati vengono comunicati al Distretto militare di appartenenza al fine di consentire l'effettuazione delle procedure di arruolamento.

## Scheda n. 9

### Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale

---

### Fonte normativa

Codice civile (articolo 403); decreto del presidente della Repubblica 24.07.1977, n. 616; legge 5.02.1992, n. 104; legge 8.11.2000, n. 328

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Integrazione sociale ed istruzione del portatore di handicap (articolo 86, comma 1, lettera c), decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute  patologie attuali  patologie pregresse  terapie in corso  
 relativi ai familiari dell'interessato
  - Dati di carattere giudiziario (*articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003*):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
- Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi  previsti dalla legge:  
 comunicazioni (*come di seguito individuate*)

#### Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*):
    - a) istituti scolastici e collaboratori comunali incaricati (*per l'erogazione dei servizi*)
    - b) centro servizi regionali (*per lo scambio delle informazioni a fini di monitoraggio e rendicontazione*)
- 

### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato o da terzi (ASL, Scuole dell'infanzia e Istituti comprensivi). Le informazioni necessarie sono comunicate ai collaboratori comunali che effettuano l'intervento ed agli istituti scolastici, nonché alle regioni a fini di rendicontazione e monitoraggio dell'attività.

## Scheda n. 10

### Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (trasporto scolastico, doposcuola, ludoteca, biblioteca, campi solari, ecc.)

---

### Fonte normativa

Legge 28.08.1997, n. 285; legge 8.11.2000, n. 328; legge 5.02.1992, n. 104; leggi regionali

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Interventi di sostegno psico-sociale e di formazione in favore di giovani o altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare (articolo 73, comma 1, lettera a), decreto legislativo n. 196/2003); integrazione sociale e istruzione del portatore di handicap (articolo 86, comma 1, lettera c), decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine  razziale  etnica
  - Stato di salute  patologie attuali  patologie pregresse  terapie in corso
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
- Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi  previsti dalla legge:  
 interconnessioni e raffronti, comunicazioni (*come di seguito individuate*)

#### PARTICOLARI FORME DI ELABORAZIONE

- Interconnessione e raffronti di dati:   
 con altri soggetti pubblici o privati (*specificare quali ed indicare la base normativa*): amministrazioni certificanti ai sensi del decreto del presidente della Repubblica n. 445/2000
  - Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*): enti, imprese o associazioni in convenzione, istituti scolastici, soggetti gestori dei servizi (campo solare, biblioteca, doposcuola, trasporto scolastico (per attuare le misure necessarie a garantire l'inserimento del soggetto bisognoso e l'erogazione del servizio))
- 

### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta un'apposita istanza per la fruizione dei servizi, corredata della necessaria documentazione anche sanitaria. Le informazioni vengono quindi comunicate all'ente, all'impresa o all'associazione che provvede all'erogazione del servizio, nonché agli istituti scolastici per l'integrazione sociale, l'istruzione e l'erogazione del servizio in favore del soggetto portatore di handicap. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate

esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 43 del decreto del presidente della Repubblica n. 445/2000.

## Scheda n. 11

### Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e le esenzioni di carattere tributario

---

### Fonte normativa

Legge 15.02.1980, n. 25; decreto legislativo 30.12.1992, n. 504; decreto legislativo 25.07.1998 n. 286 (articolo 40); legge 9.12.1998, n. 431 (articolo 11, comma 8); decreto legislativo 30.12.1992, n. 504; decreto legislativo 15.11.1993, n. 507; leggi regionali, regolamento comunale

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni (articolo 68, decreto legislativo n. 196/2003); assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (articolo 73, comma 2, lettera d), decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine  razziale  etnica
  - Stato di salute  patologie attuali  patologie pregresse  terapie in corso  
 relativi ai familiari dell'interessato
  - Dati di carattere giudiziario (articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
- Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi  previsti  dalla  legge:  
 interconnessioni e raffronti, comunicazioni, diffusione (come di seguito individuate)

#### PARTICOLARI FORME DI ELABORAZIONE

- Interconnessione e raffronti di dati:   
 con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa):  
amministrazioni certificanti ai sensi del decreto del presidente della Repubblica n. 445/2000
  - Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): all'ente gestore degli alloggi (per la relativa assegnazione)
  - Diffusione (specificare l'ambito ed indicare l'eventuale base normativa):  
 pubblicazione delle delibere ai sensi del decreto del presidente della Repubblica n. 118/2000, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi degli articoli 22, comma 8, e 68, comma 3, del decreto legislativo n. 196/2003
-

### **Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo**

Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici (riduzioni tariffarie ed erogazione contributi), all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (che comprende anche l'attività di valutazione dei requisiti ai fini dell'eventuale riduzione dei canoni di locazione degli alloggi di proprietà comunale), nonché alle esenzioni di carattere tributario, il trattamento di dati sensibili si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione stesse, sia per la predisposizione delle graduatorie dei beneficiari. I dati vengono forniti direttamente dagli interessati, che presentano apposita domanda al Comune, oppure da terzi (anagrafe, autorità giudiziaria, ASL, provincia, altri servizi comunali, i quali effettuano dei servizi di sostegno in favore dell'utente che versa in stato di indigenza). I dati vengono comunicati, in particolare, all'ente gestore degli alloggi che procede alla relativa assegnazione. Vengono, inoltre, effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 43 del decreto del presidente della Repubblica n. 445/2000. Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, sia in campo sociale che nel campo dello sviluppo economico, il trattamento dei dati si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione degli stessi, sia per la predisposizione delle graduatorie, che vengono rese pubbliche ove previsto dalla relativa normativa, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi degli articoli 22, comma 8, e 68, comma 3, del decreto legislativo n. 196/2003.

## Scheda n. 12

### Denominazione del trattamento

Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie

---

### Fonte normativa

Legge 6.12.1971, n. 1044; decreto legislativo 31.03.1998, n. 112 (articolo 139); legge 5.02.1992, n. 104 (articolo 13)

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Gestione di asili nido e delle scuole per l'infanzia (articolo 73, comma 2, lettera a), decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine  razziale  etnica
  - Convinzioni  religiose  filosofiche  d'altro genere
  - Stato di salute  patologie attuali  patologie pregresse  terapie in corso
  - Dati di carattere giudiziario (articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
- Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi  previsti  dalla  legge:  
 comunicazioni (come di seguito individuate)

#### PARTICOLARI FORME DI ELABORAZIONE

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): gestori esterni delle mense e società di trasporto (per garantire l'erogazione del servizio)
- 

### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati sensibili degli alunni, relativi alle specifiche situazioni patologiche del minore, possono essere comunicati direttamente dalla famiglia. Inoltre, alcune particolari scelte per il servizio di mensa (pasti vegetariani o rispondenti a determinati dettami religiosi) possono essere idonee a rivelare le convinzioni (religiose, filosofiche o di altro genere) dei genitori degli alunni. Infine, il dato sull'origine etnica si potrebbe desumere dalla particolare nazionalità dell'interessato. Le informazioni raccolte possono essere comunicate sia ad eventuali gestori esterni del servizio mensa, che provvedono all'erogazione del servizio; sia a società che effettuano il servizio di trasporto scolastico.

## Scheda n. 13

### Denominazione del trattamento

Istruzione e cultura - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio

---

### Fonte normativa

Decreto del presidente della Repubblica 24.07.1977, n. 616; decreto legislativo 31.03.1998, n. 112 (articolo 139); leggi regionali

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Istruzione e formazione in ambito scolastico, superiore o universitario (articolo 95 del decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Convinzioni  religiose
  - Stato di salute  patologie attuali
  - Dati di carattere giudiziario (articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
- Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi  previsti dalla legge:  
 comunicazioni (come di seguito individuate)

#### PARTICOLARI FORME DI ELABORAZIONE

- Interconnessione e raffronti di dati:   
 con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa):  
amministrazioni certificanti ai sensi del decreto del presidente della Repubblica n. 445/2000
  - Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): gestori esterni del servizio di trasporto scolastico
- 

### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Formazione degli allievi disabili: le certificazioni mediche d'invalidità vengono fornite dagli interessati per organizzare i corsi di formazione professionale o scolastica, ovvero per l'inserimento lavorativo dei disabili. Servizio per gli adolescenti in difficoltà: i dati relativi ai minori sottoposti a procedimenti penali, civili e amministrativi vengono forniti dal Tribunale per i minorenni, al fine di elaborare un progetto educativo scolastico/lavorativo coordinato con i Servizi della giustizia minorile e il suddetto Tribunale. Scuole civiche: i dati sanitari sugli alunni disabili vengono forniti dalle famiglie alle scuole civiche per elaborare un progetto educativo integrato da parte degli organi collegiali delle scuole stesse. I dati sulla religione degli alunni sono forniti dalle famiglie per giustificare eventuali assenze dalle lezioni.



## Scheda n. 14

### Denominazione del trattamento

Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione

---

### Fonte normativa

Decreto legislativo 31.03.1998, n. 112; decreto del presidente della Repubblica 24.07.1977, n. 616; decreto legislativo 22.01.2004, n. 42

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di promozione della cultura (articolo 73, comma 2, lettera c), decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Convinzioni       religiose       filosofiche       d'altro genere
  - Convinzioni       politiche       sindacali
  - Stato di salute       patologie attuali
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta               presso gli interessati
  - Elaborazione       in forma cartacea               con modalità informatizzate
- 

### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Alcuni dati sulle condizioni di salute possono essere acquisiti in relazione ai singoli servizi offerti all'utente (es. assistenza per il superamento di barriere architettoniche ovvero utilizzo di particolari supporti); altri dati sensibili sono trattati in relazione alle informazioni ricavabili dalle richieste relative ai singoli volumi, ai film ovvero ai documenti presi in visione o in prestito. Ulteriori dati sensibili potrebbero essere acquisiti a seguito di colloqui volti ad accertare le esigenze di studio dei richiedenti, che intendono accedere a talune sale riservate per le quali è previsto l'accesso limitato.

## Scheda n. 15

### Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)

---

### Fonte normativa

Legge 13.05.1978, n. 180; legge 23.12.1978, n. 833

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Interventi di rilievo sanitario (articolo 73, comma 1, lettera b), decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute      patologie attuali                              patologie pregresse  terapie in corso  
                                  anamnesi familiare
  - Dati di carattere giudiziario (*articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003*):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta                              presso gli interessati                              presso terzi
- Elaborazione                              in forma cartacea                              con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi                             previsti                             dalla                             legge:  
 comunicazioni (*come di seguito individuate*)

#### PARTICOLARI FORME DI ELABORAZIONE

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*):
    - a) sindaco della città di residenza (*per effettuare le annotazioni di legge*);
    - b) giudice tutelare ed, eventualmente, sindaco del comune di residenza, nonché al Ministero dell'interno, e al consolato competente, tramite il prefetto nel caso di cittadini stranieri o di apolidi (*per la convalida del provvedimento*);
    - c) luoghi di ricovero (*per l'effettuazione della prestazione*)
- 

#### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono acquisiti sia mediante la certificazione medica trasmessa dal servizio di igiene mentale sia tramite comunicazioni di soggetti terzi (Polizia locale, Forze di polizia); in seguito alla redazione dell'ordinanza, viene individuato il luogo di ricovero del paziente ed inviata l'opportuna comunicazione al giudice tutelare per la convalida del provvedimento, di cui ne viene altresì data comunicazione al sindaco della città di residenza dell'interessato, che procede ad eseguire le annotazioni di legge nel registro anagrafico ovvero al Ministero dell'interno, e al consolato competente, tramite il prefetto nel caso di cittadini stranieri o di apolidi.

## Scheda n. 16

### Denominazione del trattamento

Polizia locale - Attività relativa all'infortunistica stradale

---

### Fonte normativa

Decreto legislativo 30.04.1992, n. 285 (articoli 11 - 12); decreto del presidente della Repubblica 16.12.1992, n. 495

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di polizia amministrativa (articolo 73, comma 2, lettera f), decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute     patologie attuali                       terapie in corso
  - Dati di carattere giudiziario (*articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003*):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta                       presso gli interessati                       presso terzi
- Elaborazione                 in forma cartacea                       con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi    previsti    dalla    legge:  
 comunicazioni (*come di seguito individuate*)

#### PARTICOLARI FORME DI ELABORAZIONE

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*):
    - a) Dipartimento per i trasporti terrestri e Prefettura (*per comunicare le sanzioni elevate o per trasmettere gli elementi necessari per la decisione dei ricorsi articolo 223 del decreto legislativo n. 285/1992*);
    - b) alle imprese di assicurazione (*nei casi consentiti dalla legge*);
    - c) in alcuni casi, anche ai familiari delle persone coinvolte
- 

### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono acquisiti in occasione della rilevazione di incidenti e/o infortuni; gli stessi servono per l'individuazione delle persone coinvolte e l'accertamento dei fatti. Vengono verbalizzati i fatti e contestate le eventuali sanzioni amministrative ed in caso di illeciti penali, o che comportino provvedimenti sui permessi di guida, i dati rilevati sono trasmessi agli enti competenti (Dipartimento per i trasporti terrestri, Prefettura).



## Scheda n. 18

### Denominazione del trattamento

Polizia locale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa

---

### Fonte normativa

Regio decreto 18.06.1931, n. 773 (articoli 5 e 75); legge 28.03.1991, n. 112; decreto legislativo 31.03.1998, n. 114; decreto del presidente della Repubblica 30.4.1999, n. 162; decreto del presidente della Repubblica 26.10.2001, n. 430; decreto del presidente della Repubblica 24.07.1977, n. 616 (articolo 19); regolamento comunale

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene (articolo 73, comma 2, lettera f), decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Dati di carattere giudiziario (articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
  - Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- 

### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati (in particolare quelli contenuti nel cosiddetto "certificato antimafia") vengono acquisiti dagli interessati al momento della presentazione delle domande per le licenze o per le autorizzazioni amministrative; gli stessi vengono poi esaminati al fine di verificare l'esistenza dei requisiti richiesti. I dati sulla salute vengono trattati, in particolare, al fine di verificare i requisiti richiesti nel caso di soggetti preposti alla gestione di determinate attività, come ad esempio la rivendita di generi alimentari. I dati possono essere anche acquisiti attraverso i controlli svolti presso l'esercizio o l'attività dell'interessato, al fine di verificare le autorizzazioni e la relativa regolarità; in tal caso viene redatto un verbale di ispezione, cui segue una verifica presso gli uffici comunali competenti.

## Scheda n. 19

### Denominazione del trattamento

Polizia locale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria

---

### Fonte normativa

Legge 28.02.1985, n. 47; decreto legislativo 5.02.1997, n. 22; decreto legislativo 29.10.1999, n. 490; decreto del presidente della Repubblica 10.09.1990, n. 285; regolamento comunale

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene, di polizia mortuaria e ai controlli in materia di ambiente, tutela delle risorse idriche e difesa del suolo (articolo 73, comma 2, lettera f), decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute  patologie attuali
  - Convinzioni  religiose
  - Dati di carattere giudiziario (articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Treatmento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
- Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi  previsti  dalla  legge:  
 interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

#### PARTICOLARI FORME DI ELABORAZIONE

- Interconnessione e raffronti di dati:   
 con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa):  
amministrazioni certificanti ai sensi del decreto del presidente della Repubblica n. 445/2000
  - Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):
    - a) ISTAT (per le rilevazioni annuali della cause di morte);
    - b) ASL (per l'aggiornamento del registro delle cause di morte);
    - c) all'ente gestore degli alloggi mortuari (per l'erogazione del servizio)
- 

### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati giudiziari e sulla salute vengono acquisiti attraverso i controlli svolti sul territorio, che sono effettuati su iniziativa d'ufficio, ovvero su richiesta di privati, di enti e di associazioni; oltre alla verifica in loco, vengono avviati i necessari accertamenti presso gli uffici competenti, al termine dei quali viene predisposta una relazione finale con l'indicazione delle eventuali

violazioni in materia sanitaria o ambientale riscontrate. In tal caso, si procede a trasmetterle alle competenti autorità amministrative o penali. Vengono, inoltre, effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 43 del decreto del presidente della Repubblica n. 445/2000. Per quanto concerne l'attività di polizia mortuaria, ed i connessi servizi cimiteriali, i dati vengono forniti direttamente dagli interessati, dai familiari o dal rappresentante della comunità religiosa, che presentano apposita domanda al Comune al fine di ottenere delle particolari forme di sepoltura. I dati sulla salute vengono trattati in quanto i medici debbono denunciare al sindaco la malattia che, a loro giudizio, sarebbe stata la causa di morte di persona da loro assistita. Il comune a sua volta comunica le cause di morte all'ISTAT per le rilevazioni annuali, nonché alla ASL competente per territorio per l'aggiornamento del registro delle cause di morte.





## Scheda n. 21

### Denominazione del trattamento

Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza

---

### Fonte normativa

Decreto legislativo 31.03.1998, n. 114 (commercio); legge 15.01.1992, n. 21 (taxi); legge 29.03.2001, n. 135 (turismo), decreto del presidente della Repubblica 24.07.1977, n. 616; regio decreto 18.06.1931, n. 773 (T.U.L.P.S.); legge 25.08.1991, n. 287 (insediamento e attività dei pubblici esercizi); decreto del presidente della Repubblica 4.04.2001, n. 235 (somministrazione di alimenti e bevande da parte di circoli privati); decreto del presidente della Repubblica 6.04.2001, n. 218 (vendite sottocosto, a norma dell'articolo 15, comma 8, del decreto legislativo 31.03.1998, n. 114); legge 5.12.1985, n. 730 (agriturismo); legge 8.08.1985, n. 443 (artigianato); legge 14.02.1963, n. 161 (attività di barbiere, parrucchiere ed affini); legge 4.01.1990, n. 1 (attività di estetista); decreto del presidente della Repubblica 24.07.1977, n. 616 (giornali); codice penale (articoli 515; 516; 517; 517 bis; 665; 666 668; 699); leggi regionali

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività relativa al rilascio di licenze, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria (articolo 68, comma 2, lettera g), decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Dati di carattere giudiziario (articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
  - Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- 

### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati giudiziari vengono acquisiti ed istruiti a seguito di presentazione di domanda da parte di persone fisiche o giuridiche, nonché acquisiti dal casellario giudiziario e vengono trattati nell'ambito del procedimento per il rilascio di licenze, autorizzazioni e analoghi provvedimenti.

## Scheda n. 22

### Denominazione del trattamento

Responsabili dei servizi e segretario comunale - Attività relative alla consulenza giuridica, al patrocinio, alla difesa in giudizio dell'amministrazione, nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione

---

### Fonte normativa

Codice civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; leggi sulla giustizia amministrativa (fra le altre: regio decreto 17.08.1907, n. 642; regio decreto 26.06.1924, n. 1054; regio decreto 12.07.1934, n. 1214; legge 6.12.1971, n. 1034; legge 14.11.1994, n. 19); decreto legislativo 18.08.2000, n. 267; decreto legislativo 30.03.2001, n. 165; decreto del presidente della Repubblica 29.10.2001, n. 461

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Finalità volte a fare valere il diritto di difesa in sede amministrativa o giudiziaria (articolo 71 del decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine  razziale  etnica
  - Convinzioni  religiose  filosofiche  d'altro genere
  - Convinzioni  politiche  sindacali
  - Stato di salute  patologie attuali  patologie pregresse  terapie in corso  
 relativi ai familiari dei dipendente
  - Vita sessuale:
  - Dati di carattere giudiziario (articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
- Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge:  
 interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

#### PARTICOLARI FORME DI ELABORAZIONE

- Interconnessione e raffronti di dati:   
 con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa):  
amministrazioni certificanti ai sensi del decreto del presidente della Repubblica n. 445/2000
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):
  - a) Autorità giudiziaria, avvocati e consulenti tecnici incaricati dall'Autorità giudiziaria, Enti previdenziali (Inail, Inps, Inpdap), enti di patronato, sindacati, incaricati di indagini difensive proprie e altrui, società di riscossione tributi/sanzioni, consulenti della

- controparte (*per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale, sia in corso di causa, per la gestione dei sinistri causati direttamente o indirettamente a terzi*);
- b) società assicuratrici (*per la valutazione e la copertura economica degli indennizzi per la responsabilità civile verso terzi*);
  - c) struttura sanitaria e Comitato di verifica per le cause di servizio (*per la relativa trattazione amministrativa ai sensi del decreto del presidente della Repubblica n. 461/2001*);
  - d) alle amministrazioni coinvolte nel caso in cui venga presentato il ricorso straordinario al Capo dello Stato (*per la relativa trattazione, ai sensi della legge n. 1199/1971*)
- 

#### **Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo**

Vengono effettuate la raccolta, la consultazione e l'elaborazione dei dati nell'ambito di pareri resi all'Amministrazione, di scritti difensivi prodotti in giudizio, così come nell'ambito delle richieste di indennizzo e/o danni inerenti la responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione. Vengono effettuati eventuali raffronti ed interconnessioni con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 43 del decreto del presidente della Repubblica n. 445/2000. Gli stessi possono essere comunicati agli uffici competenti per la relativa trattazione amministrativa, all'Autorità giudiziaria (che può anche comunicarli all'ente), al professionista per un'eventuale attribuzione di incarico; agli Enti previdenziali (Inail, Inps, Inpdap), agli enti di patronato ed ai sindacati (incaricati di indagini difensive proprie e altrui); alle società di riscossione tributi/sanzioni, nonché al consulente della controparte e al consulente nominato dall'Autorità giudiziaria (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale, sia in corso di causa, nonché per la gestione dei sinistri causati direttamente o indirettamente a terzi). I dati riguardano ogni fattispecie che possa dare luogo ad un contenzioso.

## Scheda n. 23

### Denominazione del trattamento

Segreteria - Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni

---

### Fonte normativa

Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 (articoli 55 e seguenti); legge 25.03.1993, n. 81; legge 30.04.1999, n. 120; legge 5.07.1982, n. 441; decreto del presidente della Repubblica 16.05.1960, n. 570; legge 19.03.1990 n. 55 (articolo 15); legge 14.04.1982, n. 164

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, esercizio del mandato degli organi rappresentativi e di affidamento di incarichi di rappresentanza in enti, aziende e istituzioni (articolo 65, comma 1, lettera a), 2, lettera c) ed e), decreto legislativo n. 196/2003) nonché accertamento dei requisiti di onorabilità e di professionalità per le nomine a cariche direttive di persone giuridiche (articolo 69 decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine  razziale  etnica
  - Convinzioni  religiose  d'altro genere
  - Convinzioni  politiche  sindacali
  - Stato di salute  patologie attuali  terapie in corso
  - Dati di carattere giudiziario (articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
- Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi  previsti dalla legge:  
 comunicazione, diffusione (come di seguito individuate)

#### PARTICOLARI FORME DI ELABORAZIONE

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): Ministero economia e finanze nel caso in cui l'ente svolga funzioni di centro assistenza fiscale (ai sensi dell'articolo 17 del decreto ministeriale 31.05.1999, n.164 e nel rispetto dell'articolo 12-bis del decreto del presidente della Repubblica 29.09.1973, n. 600) e al Ministero dell'Interno per l'anagrafe degli amministratori locali (ex articolo 76 decreto legislativo n. 267/2000)
  - Diffusione (specificare l'ambito ed indicare l'eventuale base normativa): pubblicazione all'albo pretorio delle decisioni in materia di candidabilità (decreto legislativo n. 267/2000); anagrafe degli amministratori locali (decreto legislativo n. 267/2000)
-

### **Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo**

Al fine di valutare eventuali cause ostative alla candidatura dei singoli soggetti, così come per la pronuncia di decadenza di diritto (preventiva o successiva) dall'incarico, vengono acquisiti i dati giudiziari dalla Procura della Repubblica, dall'Ufficio elettorale centrale presso il Tribunale, dalla Prefettura e dal Ministero dell'Interno. Le decisioni in materia di candidabilità, contenenti in particolare la sigla politica di appartenenza dell'interessato, vengono pubblicate all'albo pretorio. Oltre alle informazioni di carattere politico, sindacale, religioso e di altro genere, il comune tratta i dati sanitari degli organi istituzionali al fine di verificare la loro partecipazione alle attività dell'ente. I dati vengono diffusi nei casi previsti dalla normativa in vigore (pubblicazione all'albo pretorio delle decisioni in materia di candidabilità ai sensi decreto legislativo n. 267/2000; pubblicità dell'anagrafe degli amministratori locali ai sensi del citato decreto legislativo n. 267/2000). Con riferimento alla nomina del difensore civico, la valutazione del dato politico e giudiziario, in relazione alla presentazione dei curricula, avviene sia a livello politico (da parte dei gruppi consiliari e dei relativi uffici di supporto), sia a livello amministrativo (da parte degli organi del comune, deputati all'istruttoria e alla verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi). Il trattamento è altresì finalizzato all'accertamento dei requisiti di professionalità ed onorabilità dei candidati alle nomine presso enti, aziende e istituzioni. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso.

## Scheda n. 24

### Denominazione del trattamento

Segretario comunale e nucleo di valutazione - Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali

---

### Fonte normativa

Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267; statuto e regolamento comunale

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di controllo, di indirizzo politico e di sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale di organi pubblici (articoli 65, comma 1, lettera b) e 4, e 67, comma 1, lettera b), decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine  razziale  etnica
  - Convinzioni  religiose  filosofiche  d'altro genere
  - Convinzioni  politiche  sindacali
  - Stato di salute  patologie attuali  patologie pregresse  terapie in corso  
 anamnesi familiare
  - Vita sessuale:
  - Dati di carattere giudiziario (articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
- Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi  previsti dalla legge:  
 comunicazione e diffusione (come di seguito individuate)

#### PARTICOLARI FORME DI ELABORAZIONE

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): amministrazioni interessate o coinvolte nelle questioni oggetto dell'attività politica, di controllo e di sindacato ispettivo
  - Diffusione (specificare l'ambito ed indicare l'eventuale base normativa): limitatamente ai dati indispensabili ad assicurare la pubblicità dei lavori dei consigli comunali, delle commissioni e degli altri organi comunali (decreto legislativo n. 267/2000)
- 

### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Nell'ambito delle proprie prerogative, i consiglieri comunali possono formulare atti sia di indirizzo politico (quali mozioni, ordini del giorno e risoluzioni), sia di sindacato ispettivo (presentando interrogazioni ed interpellanze alla Giunta comunale), secondo le modalità stabilite dallo Statuto dal regolamento interno del Consiglio comunale. Le predette attività possono comportare il trattamento di dati sensibili e giudiziari riguardanti le persone oggetto di

mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, interrogazioni o interpellanze. Queste informazioni, eccetto quelle idonee a rivelare lo stato di salute, possono inoltre essere diffuse ai sensi del decreto legislativo n. 267/2000 in ottemperanza al regime di pubblicità degli atti e delle sedute dei consigli comunali, delle commissioni e degli altri organi comunali (articolo 65, comma 5, decreto legislativo n. 196/2003).

## Scheda n. 25

### Denominazione del trattamento

Attività del difensore civico comunale

---

### Fonte normativa

Legge 5.02.1992, n. 104; decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 (articolo 11); legge regionale; statuto e regolamento provinciale

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività dei difensori civici locali (articolo 73, comma 2, lettera l), decreto legislativo n. 196/2003)

---

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine  razziale  etnica
  - Convinzioni  religiose  filosofiche  d'altro genere
  - Convinzioni  politiche  sindacali
  - Stato di salute  patologie attuali  patologie pregresse  terapie in corso  
 anamnesi familiare
  - Vita sessuale:
  - Dati di carattere giudiziario (articolo 4, comma 1, lettera e), decreto legislativo n. 196/2003):
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
- Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi  previsti  dalla  legge:  
 comunicazione (come di seguito individuate)

#### PARTICOLARI FORME DI ELABORAZIONE

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): pubbliche amministrazioni, enti e soggetti privati, gestori o concessionari di pubblico servizio interessati o coinvolti nell'attività istruttoria (legge n. 104/1992; decreto legislativo n. 267/2000)
- 

### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono raccolti, sia dall'interessato, sia da terzi, al fine di attivare interventi di difesa civica a seguito di istanza dei cittadini o di propria iniziativa, in riferimento a provvedimenti, atti, fatti, omissioni, ritardi o irregolarità compiuti da uffici e servizi dell'amministrazione provinciale. I dati utilizzati possono essere comunicati a pubbliche amministrazioni, enti e soggetti privati, gestori o concessionari di pubblico servizio interessati o coinvolti nell'attività istruttoria.



## Scheda n. 26

### Denominazione del trattamento

Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta

---

### Fonte normativa

Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267; statuto e regolamento comunale

---

### Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Esercizio dell'iniziativa popolare, richieste di referendum e presentazione di petizioni, verifica della relativa regolarità (articolo 65, comma 2, lettera b), e d), decreto legislativo n. 196/2003)

### TIPI DI DATI TRATTATI (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine  razziale  etnica
  - Convinzioni  religiose  filosofiche  d'altro genere
  - Convinzioni  politiche  sindacali
- 

### OPERAZIONI ESEGUITE (barrare le caselle corrispondenti)

#### Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta  presso gli interessati  presso terzi
  - Elaborazione  in forma cartacea  con modalità informatizzate
- 

### Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati sensibili possono essere trattati nell'ambito delle diverse procedure attivabili per l'iniziativa popolare, le richieste di referendum, il deposito di petizioni: dalla natura delle varie richieste possono infatti emergere orientamenti filosofici, religiosi, d'altro genere, politici o sindacali dei relativi sottoscrittori. Il trattamento dei dati di soggetti che presentano petizioni (le quali generalmente recano solo le generalità dell'interessato e la residenza) è meno complesso, in quanto le informazioni personali non sono né certificate, né verificate.