

COMUNE DI PORDENONE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DI DISCIPLINA DELLE NORME DI SEMPLIFICAZIONE, DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE, DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

*Regolamento approvato con deliberazione del Commissario n. 149 dell'8.06.2001 – ravvisata
legittima dal Comitato regionale di controllo nella seduta del 09.08.2001 con provvedimento n.
3312 prot. N. 2001/25911 e 2001/28420
Testo entrato in vigore in data 02.09.2001*

INDICE

TITOLO I

NORME GENERALI

IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Obbligo di adozione del provvedimento
- Art. 4 Obbligo di motivazione
- Art. 5 Termine del procedimento
- Art. 6 Decorrenza e scadenza del termine
- Art. 7 Sospensione del termine

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 8 Responsabile del procedimento
- Art. 9 Responsabile dell'istruttoria
- Art. 10 Compiti del responsabile del procedimento
- Art. 11 Compiti del responsabile dell'istruttoria
- Art. 12 Parere sulle proposte di deliberazione

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 13 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 14 Modalità e contenuto della comunicazione
- Art. 15 Intervento nel procedimento
- Art. 16 Diritti dei soggetti interessati
- Art. 17 Accordi procedurali e accordi sostitutivi del provvedimento
- Art. 18 Modalità attuative

CAPO IV

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 19 Accordi di programma
- Art. 20 Effetti urbanistici dell'accordo di programma
- Art. 21 Esame di interessi pubblici nell'ambito dell'Amministrazione comunale
- Art. 22 Conferenza di servizi
- Art. 23 Accordi con pubbliche Amministrazioni

- Art. 24 Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche
- Art. 25 Misure di semplificazione
- Art. 26 Riordino di organi collegiali
- Art. 27 Denuncia di inizio di attività e silenzio-assenso
- Art. 28 Archivi
- Art. 29 Sportello unico delle attività produttive e sportello unico per l'edilizia

TITOLO II

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

- Art. 30 Diritto di accesso
- Art. 31 Ambito di applicazione

CAPO II

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 32 Accesso informale
- Art. 33 Accesso formale
- Art. 34 Responsabile e termine del procedimento
- Art. 35 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 36 Differimento o non accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 37 Pubblicazione degli atti
- Art. 38 Accesso agli atti del Consiglio comunale
- Art. 39 Accesso dei consiglieri comunali e circoscrizionali
- Art. 40 Norma di rinvio

TITOLO III

NORME SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Art. 41 Dati personali
- Art. 42 Finalità e limiti del trattamento
- Art. 43 I soggetti
- Art. 44 Utilizzo esterno dei dati
- Art. 45 Diritti dell'interessato
- Art. 46 Affidamento all'esterno di servizi implicanti il trattamento dei dati
- Art. 47 Diritto di accesso

Art. 48 Dati desunti dai registri dello stato civile e dall'anagrafe

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 49 Procedimenti in corso

Art. 50 Abrogazioni

TITOLO I
NORME GENERALI
IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Finalita')

- 1. Il Comune di Pordenone, in coerenza con il testo unico sull'ordinamento delle autonomie locali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con lo statuto comunale e con il regolamento di organizzazione, con il presente regolamento emana norme generali in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, in conformità ai principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, di disciplina delle norme di semplificazione riportate nel testo unico in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di sportello unico per le attività produttive di cui alla legge regionale 12 febbraio 2001, n. 3, di trattamento dei dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e al Decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135.**
- 2. L'azione amministrativa comunale e' disciplinata dalle leggi, dai regolamenti, dalle direttive e dagli atti di organizzazione in conformità ai principi e alle disposizioni del presente regolamento nonché ai criteri di economicita', efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa, di contenimento della spesa pubblica e della riduzione dei costi a carico del sistema produttivo e dei cittadini.**
- 3. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune si svolge con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.**
- 4. In particolare il Comune persegue il fine della semplificazione dei procedimenti amministrativi attraverso:**
 - a) la riduzione dell'attività regolamentare generale e l'emanazione della disciplina dei procedimenti amministrativi mediante regolamenti di esecuzione, direttive e atti di organizzazione;**
 - b) la riduzione del numero dei procedimenti, delle fasi procedurali e dei soggetti intervenenti;**
 - c) la riduzione dei termini dei procedimenti;**
 - d) la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo;**
 - e) la semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa contabili;**

f) il trasferimento ad organi monocratici o ai dirigenti di funzioni anche decisionali che non richiedano, in ragione della loro specificità, l'esercizio in forma collegiale e la sostituzione degli organi collegiali con conferenze di servizi o con interventi nei relativi procedimenti dei soggetti portatori di interessi diffusi;

g) lo snellimento della documentazione amministrativa;

h) il divieto di aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria da indicarsi nel provvedimento, in modo che per ciascun procedimento amministrativo siano disposti solo gli adempimenti indispensabili.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

- 1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, ove non siano già disciplinati da fonti legislative o regolamentari, attribuite alla competenza del Comune e che obbligatoriamente conseguano ad iniziativa di parte ovvero debbano essere promossi d'ufficio.**
- 2. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.**
- 3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici dell'Amministrazione comunale.**
- 4. Le disposizioni contenute nel presente titolo non si applicano ai procedimenti tributari e nei confronti dell'attività' dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.**
- 5. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti, documenti e di altri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni quindici dalla richiesta.**

Art. 3

(Obbligo di adozione del provvedimento)

- 1. Qualora il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza di parte, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro i termini stabiliti.**

Art. 4

(Obbligo di motivazione)

- 1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato mediante l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione finale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.**
- 2. La motivazione non e' richiesta per gli atti normativi e per gli atti amministrativi a contenuto generale.**
- 3. Il provvedimento può essere motivato mediante richiamo ad altri atti amministrativi; in tal caso, unitamente alla comunicazione del provvedimento, devono essere indicati e resi disponibili anche gli atti richiamati.**
- 4. In ogni caso il provvedimento è articolato in forma chiara, succinta e facilmente comprensibile.**

Art. 5

(Termine del procedimento)

- 1. Con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Dirigente, e' determinato per ciascun tipo di procedimento, con apposita scheda, il termine entro il quale esso deve essere concluso ed il settore competente all'adozione del provvedimento, ivi compreso quello necessario per l'espletamento dei controlli interni sugli atti previsti dalla normativa vigente, qualora non sia già direttamente disposto per legge o regolamento.**
- 2. I termini dei procedimenti sono determinati tenendo conto che i procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.**
- 3. I termini previsti per ogni tipo di procedimento sono resi pubblici.**
- 4. Qualora il termine del procedimento non sia determinato, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni.**

Art. 6

(Decorrenza e scadenza del termine)

- 1. Il termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento, ovvero, qualora il procedimento sia ad istanza di parte, dal ricevimento della domanda, corredata di tutte le informazioni e la documentazione richieste dalla normativa di settore, ovvero dal termine finale eventualmente stabilito per la presentazione della domanda medesima. L'eventuale richiesta di ulteriore documentazione integrativa o sostitutiva da parte degli uffici deve essere effettuata in unica soluzione.**
- 2. Il termine che scade in un giorno non lavorativo per l'ufficio competente e' prorogato al primo giorno lavorativo seguente.**

- 3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data in cui la domanda è pervenuta al Protocollo generale del Comune che provvede, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i cinque giorni lavorativi, ad inoltrarla al responsabile della struttura organizzativa.**
- 4. L'Ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla, entro due giorni dal ricevimento, all'Ufficio competente.**
- 5. Sono fatte salve le eventuali diverse disposizioni stabilite nei bandi di gara e nei bandi di concorso per l'accesso agli impieghi comunali.**

Art. 7

(Sospensione del termine)

- 1. I termini stabiliti per la conclusione dei singoli procedimenti sono sospesi:**
 - a) in pendenza dei termini assegnati ai soggetti di cui all'articolo 13 e a quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'articolo 15, per presentare memorie scritte e documenti, nonché per il rilascio di dichiarazioni o la rettifica di dichiarazioni erranee od incomplete;**
 - b) in pendenza dell'acquisizione degli atti di cui all'articolo 25, comma 2, qualora in possesso di Amministrazione pubblica diversa da quella procedente;**
 - c) in pendenza degli accertamenti di cui all'articolo 25, comma 3, qualora i fatti, gli stati e le qualità debbano essere certificati da Amministrazione pubblica diversa da quella procedente;**
 - d) in pendenza di pareri obbligatori e valutazioni tecniche degli organi consultivi dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni;**
 - e) per un periodo comunque non superiore a trenta giorni in pendenza di pareri facoltativi che il responsabile del procedimento ritenga necessari per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;**
 - f) in pendenza delle deliberazioni del Sindaco, della Giunta, del Consiglio comunale, degli organi delle Circoscrizioni, qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di loro competenza;**
 - g) in pendenza dei controlli esterni sugli atti previsti dalla normativa vigente, qualora incidano sull'efficacia degli atti medesimi.**
- 2. L'istanza deve essere redatta nei modi prestabiliti, corredata dalla documentazione ritenuta essenziale ai fini dell'istruttoria. Qualora l'istanza sia ritenuta non regolare o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine, indicando le irregolarità ed incompletezze ed assegnando un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione. Qualora il termine decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene archiviato d'ufficio.**

CAPO II
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8

(Responsabile del procedimento)

- 1. Per ciascun tipo di procedimento, in riferimento alle schede di cui all'art. 5, il Dirigente individua l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.**
- 2. Il dirigente è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o regolamenti, il dirigente cui fa capo l'unità organizzativa responsabile, può individuare il responsabile del procedimento tra i dipendenti con qualifica funzionale, di norma, non inferiore alla settima. Eccezionalmente può essere individuato un responsabile del procedimento con qualifica funzionale inferiore alla settima previo parere del Direttore Generale e del Segretario Generale.**
- 3. Per ogni procedimento può esserci un solo responsabile tranne che la legge non preveda diversamente.**
- 4. In ogni caso, il dirigente dell'unità organizzativa titolare del procedimento ha compiti d'impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento; sollecita gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti; promuove riunioni e quant'altro utile per l'attuazione dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241; previa ricognizione semestrale, propone alla Giunta l'aggiornamento delle schede di settore.**
- 5. Qualora, specialmente in relazione a procedimenti intersettoriali, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi che non possano essere risolte con le modalità indicate al comma precedente, il dirigente ne dà comunicazione al Direttore generale e al Segretario generale, suggerendo le misure per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.**

Art. 9

(Responsabile dell'istruttoria)

- 1. Il responsabile del procedimento individua il responsabile dell'istruttoria; ove il responsabile dell'istruttoria non sia individuato, il responsabile del procedimento è anche responsabile dell'istruttoria.**

Art. 10

(Compiti del responsabile del procedimento)

- 1. Il responsabile del procedimento:**
 - a) chiede, anche su proposta del responsabile dell'istruttoria, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erranee o incomplete, dispone accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordina esibizioni documentali;**
 - b) propone agli organi competenti l'indizione di conferenze di servizi;**
 - c) cura le comunicazioni e le notificazioni previste dai regolamenti;**
 - d) provvede a tutti gli adempimenti spettanti ai fini di un'adeguata e sollecita attuazione del procedimento adottando, ove ne abbia la competenza per legge, regolamento, atto di organizzazione o delega, il provvedimento finale, ovvero trasmettendo gli atti all'organo competente per l'adozione.**

Art. 11

(Compiti del responsabile dell'istruttoria)

- 1. Il responsabile dell'istruttoria:**
 - a) verifica la documentazione inerente al procedimento e cura la predisposizione degli atti richiesti;**
 - b) esamina le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;**
 - c) provvede agli adempimenti di cui all'articolo 24;**
 - d) provvede agli altri adempimenti necessari ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;**
 - e) propone al responsabile del procedimento l'adozione degli atti di sua competenza ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.**

Art. 12

(Parere sulle proposte di deliberazione)

- 1. Ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio comunale che non sia mero atto di indirizzo deve essere firmata dal proponente e deve riportare il parere in ordine alla regolarità tecnica del dirigente ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico 18 agosto 2000, n. 267.**
- 2. Con il parere favorevole il dirigente attesta il completamento dell'istruttoria e la legittimità della proposta.**

CAPO III
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 13

(Comunicazione di avvio del procedimento)

- 1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso e' comunicato, secondo le modalità previste dall'articolo 14, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.**
- 2. Analoga comunicazione è attuata anche nei confronti dei soggetti, diversi da quelli di cui al comma 1, individuati ovvero facilmente individuabili in base alle singole leggi di settore, cui possa derivare dal provvedimento finale un diretto pregiudizio giuridicamente rilevante.**
- 3. Nei procedimenti ad istanza di parte, l'avvio del procedimento e' comunicato agli eventuali soggetti di cui ai commi 1 e 2 diversi dal soggetto che ha presentato l'istanza. A quest'ultimo sono comunicate le indicazioni di cui al comma 2 dell'articolo 14.**
- 4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1, 2 e 3, resta salva la facoltà di adottare provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione della comunicazione dell'avvio del procedimento.**

Art. 14

(Modalità e contenuto della comunicazione)

- 1. L'Amministrazione provvede a comunicare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione scritta.**
- 2. Nella comunicazione sono indicati:**
 - a) il settore comunale competente;**
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;**
 - c) la struttura competente e il responsabile del procedimento;**
 - d) il dipendente cui e' affidata l'istruttoria del procedimento;**
 - e) l'orario per il pubblico e il numero di telefono dell'ufficio.**
- 3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.**

Art. 15

(Intervento nel procedimento)

- 1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento mediante motivata istanza.**

Art. 16

(Diritti dei soggetti interessati)

- 1. I soggetti di cui all'articolo 13, e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'articolo 15, hanno diritto di:**
 - a) prendere visione degli atti del procedimento;**
 - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e comunque utili ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, dando particolare riscontro, in sede di motivazione, a quelli presentati dai soggetti nei cui confronti il provvedimento medesimo e' destinato a produrre effetti diretti.**

Art. 17

(Accordi procedurali e accordi sostitutivi del provvedimento)

- 1. L'Amministrazione procedente può concludere senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati secondo quanto previsto dall'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.**

Art. 18

(Modalità attuative)

- 1. Al fine di facilitare l'accesso al pubblico, in ciascuna unità organizzativa deve essere fissato almeno un giorno alla settimana in cui sia possibile accedere agli uffici in orario pomeridiano.**
- 2. Ciascuna unità operativa, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare la modulistica utilizzata alle disposizioni contenute nel regolamento medesimo.**
- 3. Il Segretario generale verifica che i moduli siano, per quanto possibile, uniformi in tutto il Comune.**

CAPO IV
SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 19

(Accordi di programma)

- 1. L'accordo di programma e' finalizzato alla definizione e attuazione di opere o di interventi di interesse pubblico, nonché all'attuazione di programmi di intervento, che richiedono per la loro completa realizzazione l'azione integrata e coordinata del Comune, di altri Enti locali, della Regione, di Amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, di altri soggetti pubblici o privati.**
- 2. Con l'accordo di programma si attua il coordinamento delle azioni di rispettiva competenza; si definiscono in particolare le modalità e i tempi di esecuzione da parte di ciascuna Amministrazione e soggetto partecipante, il controllo dell'attuazione degli interventi, la verifica del rispetto delle condizioni fissate, le conseguenze derivanti da eventuali ritardi o inadempienze, l'eventuale revoca del finanziamento totale o parziale e l'attivazione di procedure sostitutive.**
- 3. Il procedimento per l'accordo di programma segue la normativa di cui all'articolo 19 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 (testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso) e successive modificazioni e integrazioni.**

Art. 20

(Effetti urbanistici dell'accordo di programma)

- 1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 20 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 (testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso) e successive modificazioni e integrazioni, l'accordo di programma approvato con decreto del Presidente della Giunta regionale determina le eventuali conseguenti variazioni degli strumenti urbanistici comunali, qualora l'adesione del Sindaco allo stesso sia ratificata dal Consiglio comunale entro trenta giorni a pena di decadenza. In tale caso l'accordo di programma produce gli effetti dell'intesa di cui all'articolo 89 della legge regionale 19 novembre 1991, n. 52.**

Art. 21

**(Esame di interessi pubblici nell'ambito
dell'Amministrazione comunale)**

- 1. Qualora sia opportuno effettuare nell'ambito dell'Amministrazione comunale l'esame di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, è convocata la conferenza dei dirigenti interessati.**
- 2. Qualora si debbano acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di più Direzioni, può essere convocata una conferenza dei Dirigenti competenti; in tale caso le determinazioni concordate nella conferenza e risultanti da apposito verbale tengono luogo degli atti predetti.**

Art. 22

(Conferenza di servizi)

- 1. Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 21, l'Amministrazione comunale utilizza lo strumento della conferenza di servizi tra le Amministrazioni interessate, applicando, in quanto applicabile, l'art. 22 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 e successive modificazioni e integrazioni:**
 - a) qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo;**
 - b) qualora sia opportuno effettuare l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati, nel caso in cui la stessa Amministrazione comunale curi l'interesse pubblico prevalente, ovvero sia competente a concludere il procedimento che cronologicamente deve precedere gli altri connessi;**
 - c) qualora si debbano acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati di Amministrazioni pubbliche; in tale caso le determinazioni concordate nella conferenza e risultanti da apposito verbale, sostituiscono a tutti gli effetti gli atti predetti.**

Art. 23

(Accordi con pubbliche Amministrazioni)

- 1. Anche al di fuori delle fattispecie previste dall'articolo 22, ferme restando le ipotesi di accordi di programma previsti dalle leggi vigenti, il Comune può concludere accordi con altre pubbliche Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune.**
- 2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 11, commi 2, 3 e 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.**

Art. 24

(Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche)

- 1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo comunale, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge o di regolamento, o in mancanza, non oltre trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Nei casi di pareri obbligatori da formularsi da parte di organi di altre pubbliche Amministrazioni, trova applicazione la disciplina prevista in materia dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.**
- 2. In caso di decorrenza del termine di cui al comma 1, senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo consultivo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, e' in facoltà dell'Amministrazione di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.**

3. **Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale ed urbanistica e della salute dei cittadini.**
4. **Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie ovvero l'impossibilita', dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al comma 1, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento della ricezione, da parte dell'organo stesso, delle notizie e dei documenti richiesti, ovvero dalla sua prima scadenza.**

Art. 25

(Misure di semplificazione)

1. **L'Amministrazione comunale adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazioni e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche Amministrazioni previste dal Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.**
2. **Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa Amministrazione procedente o di altra pubblica Amministrazione, il responsabile dell'istruttoria del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.**
3. **Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile dell'istruttoria del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione procedente o altra pubblica Amministrazione e' tenuta a certificare; qualora le certificazioni siano subordinate al pagamento di diritti, imposte o tasse, le spese relative devono essere anticipate dal richiedente.**

Art. 26

(Riordino di organi collegiali)

1. **Al fine di conseguire risparmi di spese e recuperi di efficienza nei tempi dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione comunale, con provvedimenti da emanare entro sei mesi dall'inizio di ogni esercizio finanziario, individua i comitati, le commissioni, i consigli ed ogni altro organo collegiale con funzioni amministrative ritenute indispensabili per la realizzazione dei fini istituzionali dell'Amministrazione. Gli organismi non identificati come indispensabili sono soppressi a decorrere dal mese successivo all'emanazione del provvedimento. Le relative funzioni sono attribuite all'ufficio che riveste preminente competenza nella materia.**

Art. 27

(Denuncia di inizio attività e silenzio-assenso)

- 1. I casi nei quali trovano applicazione gli articoli 19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono individuati dalle leggi, come previsto dall'articolo 27 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 e successive modificazioni e integrazioni.**

Art. 28

(Archivi)

- 1. Al fine di assicurare la corretta gestione dei procedimenti amministrativi e la conservazione dei relativi documenti, con apposito atto si provvederà a disciplinare le modalità di protocollazione, conservazione e scarto dei documenti contenuti negli archivi del Comune, in conformità a quanto disposto dal decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 e successive modificazioni e integrazioni, dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, nel protocollo informatico, nonché dal “Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)” approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37.**

Art. 29

(Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia)

- 1. Il Comune istituisce lo sportello unico per le attività produttive, ai sensi della legge regionale 12 febbraio 2001, n. 3, approvata in conformità alla normativa statale di cui al Titolo II, Capo IV, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.**
- 2. Lo sportello unico agisce da interfaccia fra le imprese e la struttura comunale per i procedimenti relativi alla realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione delle attività produttive, la localizzazione, rilocalizzazione e avvio di impianti produttivi di beni e servizi, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa, ivi incluso il rilascio della concessione edilizia.**
- 3. Lo sportello unico assiste le imprese medesime in tutto l'iter del procedimento autorizzativo.**
- 4. Lo sportello unico, direttamente o attraverso le proprie articolazioni, garantisce a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, all'archivio contenente i dati relativi alle domande di autorizzazione ed al relativo iter procedurale, agli adempimenti necessari per le procedure autorizzative stesse ed al relativo iter procedimentale, nonché a tutte le informazioni disponibili.**
- 5. Il Comune potrà stipulare convenzioni con le Camere di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura per la realizzazione dello sportello unico.**

6. **Il Comune potrà avvalersi, nelle forme concordate, di altre Amministrazioni ed Enti Pubblici, cui potranno anche essere affidati singoli atti istruttori del procedimento.**
7. **Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. Con apposito provvedimento sarà indicato il responsabile di procedimento. Un'unica struttura sarà responsabile dell'intero procedimento e sarà individuata con provvedimento del Sindaco.**
8. **L'Amministrazione comunale istituisce anche lo sportello unico per l'edilizia utilizzando, in quanto compatibili, le procedure indicate ai precedenti commi.**

TITOLO II

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 30

(Diritto di accesso)

1. **Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, e' riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi.**
2. **In conformità all'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;**
3. **Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Comune, in conformità all'art. 10 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e allo statuto comunale, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione comunale tutti i cittadini, singoli o associati, residenti nel comune di Pordenone dotati della capacità di agire.**

Art. 31

(Ambito di applicazione)

1. **Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita secondo le modalità stabilite dal presente titolo.**
2. **E' considerato documento amministrativo, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti formali, anche interni, formati o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.**

- 3. Il diritto di accesso e' esercitato, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante lo svolgimento dello stesso, nei confronti della struttura competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.**
- 4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, fatte salve le eccezioni di legge.**
- 5. L'accesso può essere assicurato:**
 - a) mediante l'accesso informale;**
 - b) attraverso l'accesso formale;**
 - c) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti di cui sia consentito l'accesso.**

CAPO II MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 32

(Accesso informale)

- 1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.**
- 2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.**
- 3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Il responsabile del procedimento annota le generalità del richiedente.**
- 4. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, e' presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.**

Art. 33

(Accesso formale)

- 1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il richiedente e' invitato contestualmente a presentare richiesta formale.**
- 2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio e' tenuto a rilasciare ricevuta.**

3. **La richiesta formale presentata ad una struttura diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso e' dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione e' data comunicazione all'interessato.**
4. **Alle richieste formali di accesso si applicano le disposizioni di cui all'articolo 35, commi 2 e 4.**
5. **Per richiesta formale si intende domanda presentata in carta semplice.**

Art. 34

(Responsabile e termine del procedimento)

1. **Il responsabile del procedimento di accesso formale ai documenti amministrativi e' il dirigente della struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.**
2. **Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di quindici giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.**
3. **Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio e' tenuto, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.**

Art. 35

(Accoglimento della richiesta e modalit  di accesso)

1. **L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi.**
2. **La visione dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio ed alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.**
3. **Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, e' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e alterarli in qualsiasi modo.**
4. **La visione dei documenti e' effettuata dal richiedente, o da persona da lui formalmente incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalit , che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato pu  prendere appunti e trascrivere o fotografare, in tutto od in parte, i documenti presi in visione.**
5. **La visione dei documenti e' gratuita. Il rilascio di copia e' subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.**
6. **Con delibera della Giunta comunale sono definite le tariffe dei costi di riproduzione, le modalit  della loro riscossione, nonch  l'importo al di sotto del quale il rimborso non e' dovuto. Il rilascio di copie ad Amministrazioni pubbliche e' gratuito.**

Art. 36

(Differimento o non accoglimento della richiesta di accesso)

- 1. Il differimento dell'accesso richiesto in via formale e' disposto con atto motivato dal Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela alla riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti.**
- 2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.**
- 3. Il diritto di accesso agli atti emanati dall'Ufficio legale nell'esercizio delle funzioni di consulenza e' differito, ove occorra, sino al termine stabilito in relazione alle esigenze di riservatezza riferite all'eventuale difesa in giudizio del Comune di Pordenone.**
- 4. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso richiesto in via formale e' disposto con determinazione motivata del competente Direttore di Settore, quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.**
- 5. E' comunque garantita ai richiedenti, in deroga alle disposizioni dei commi 1 e 4, la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici; in tal caso le informazioni contenute negli atti in visione non possono essere divulgate.**

Art. 37

(Pubblicazione degli atti)

- 1. L'Amministrazione comunale provvede a divulgare, mediante idonee pubblicazioni, i programmi, le direttive, le istruzioni, le circolari e ogni altro atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti di rispettiva competenza.**
- 2. L'Amministrazione comunale provvede a rendere pubbliche le proprie deliberazioni formali, nei termini di legge.**
- 3. L'Amministrazione comunale e' autorizzata a divulgare gratuitamente il proprio periodico informativo e ogni altro documento che sia ritenuto opportuno, mediante strumenti informatici e telematici. Il testo degli atti divulgati mediante strumenti informatici e telematici non ha valore legale.**
- 4. L'Amministrazione comunale, per agevolare l'esercizio del diritto all'informazione, si avvale anche dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.**

Art. 38

(Accesso agli atti del Consiglio comunale)

- 1. Il diritto di accesso ai documenti concernenti l'attività deliberativa ed ai resoconti delle sedute del Consiglio comunale si esercita secondo le modalità di cui ai precedenti articoli.**

Art. 39

(Accesso dei consiglieri comunali e circoscrizionali)

- 1. Ogni consigliere comunale e circoscrizionale, per l'esercizio delle sue funzioni, ha diritto di ottenere informazioni e dati e di esaminare gli atti e i documenti concernenti l'attività dell'Amministrazione comunale.**
- 2. Ogni consigliere ha diritto di avere gratuitamente copia dei documenti di cui al precedente comma 1.**
- 3. In nessun caso il consigliere può far uso delle notizie e dei documenti, in tal modo acquisiti, per fini privati. Ha l'obbligo di mantenere il segreto sugli atti d'ufficio nei casi previsti dalla legge.**

Art. 40

(Norma di rinvio)

- 1. Per quanto non previsto dal presente titolo, ed in quanto compatibili, si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.**

TITOLO III

NORME SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 41

(Dati personali)

- 1. Dato personale è qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.**
- 2. I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, sono definiti "dati sensibili".**
- 3. Il presente titolo, in attuazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e del Decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135, disciplina:**
 - a) i casi in cui il trattamento dei dati sensibili è autorizzato in quanto collegato strettamente ad attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico;**
 - b) i tipi di dati trattabili;**
 - c) le operazioni eseguibili per ciascuna delle attività previste.**

Art. 42

(Finalità e limiti del trattamento)

- 1. Il Comune detiene una serie di dati, relativi a persone fisiche, giuridiche o ad enti non riconosciuti, in archivi documentali oppure in banche dati elettroniche.**
- 2. Il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali non è richiesto purché il trattamento medesimo sia conforme ai fini istituzionali dell'ente, alle leggi e ai regolamenti.**
- 3. I dati sensibili possono essere oggetto di trattamento solo se autorizzati da espressa disposizione di legge o dall'autorità garante ove provveda nell'ambito dei poteri conferiti dalla legge, nella quale siano specificati i dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite. Si intendono per attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico tutte quelle svolte dal Comune in relazione a funzioni e compiti ad esso attribuiti, delegati o conferiti dalla normativa statale o regionale, nonché quelle inerenti all'organizzazione dell'Amministrazione ed allo sviluppo dell'attività amministrativa, nei suoi vari profili.**
- 4. Per le finalità indicate nel precedente comma 3 sono autorizzati i trattamenti dei dati sensibili purché:**
 - a. i dati siano strettamente pertinenti alla finalità da perseguire e siano necessari per il raggiungimento dell'obiettivo finale previsto dalla legge di riferimento;**

- b. nel caso in cui il trattamento dei dati sia, direttamente o indirettamente, idoneo a rivelare dati sensibili di terzi, questi ultimi siano correttamente informati ai sensi dell'art. 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, con nota che deve fare espresso riferimento alle disposizioni che prevedono gli obblighi od i compiti in base ai quali il trattamento è effettuato;
 - c. i dati trattati vengano monitorati periodicamente, escludendo dal trattamento quelli che si rivelino superflui o superati per il perseguimento delle finalità;
 - d. i dati trattati con mezzi elettronici od automatizzati siano accessibili da parte di incaricati muniti di idonea parola chiave che li renda non consultabili da estranei; analoga prescrizione deve essere utilizzata anche per il trattamento non automatizzato dei dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale, i quali dovranno, per quanto possibile, essere conservati separatamente da altri dati sensibili;
 - e. il trattamento si limiti alla raccolta, conservazione, utilizzazione diretta e comunicazione dei dati ai soli soggetti istituzionalmente preposti a collaborare con il Comune per il perseguimento delle finalità;
 - f. sia esclusa ogni forma di diffusione generalizzata dei dati, se non in forma aggregata ed in modo tale da rendere impossibile ricondurre il dato al singolo soggetto titolare del medesimo; tale diffusione, inoltre, deve ritenersi autorizzata solo ed esclusivamente per finalità di studio, statistica, ricerca e simili, perseguite da soggetti pubblici od associazioni non aventi scopo di lucro.
5. Qualora il responsabile del servizio ravvisi la sussistenza di una finalità di rilevante interesse pubblico non espressamente prevista da una disposizione di legge, richiede al Garante, ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, l'autorizzazione al trattamento dei dati.
6. Nell'allegato A) del presente regolamento sono elencati i diversi procedimenti effettuati nell'ambito dell'attività dell'Amministrazione comunale nei quali sono utilizzati dati sensibili. L'elencazione non ha carattere tassativo ed è suscettibile di modifica. Ogni variazione sarà debitamente portata a conoscenza della struttura comunale ad opera del responsabile del settore interessato

Art. 43

(I soggetti)

1. Titolare delle banche dati del Comune è la stessa Amministrazione comunale nella persona del Sindaco.
2. Al Sindaco competono le decisioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.
3. I dirigenti delle singole strutture in cui si articola l'organizzazione comunale, sono preposti al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza e ne sono responsabili.
4. L'incaricato del trattamento dei dati è la persona designata dal dirigente per compiere materialmente le operazioni nella struttura di appartenenza.

Art. 44

(Utilizzo esterno dei dati)

- 1. La comunicazione e la diffusione dei dati nei confronti di soggetti privati o enti pubblici economici sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamento.**
- 2. La comunicazione e la diffusione dei dati sono comunque permesse quando siano necessarie per finalità di ricerca scientifica e di statistica e si tratti di dati anonimi e quando siano richieste dai soggetti di cui all'art. 4, comma 1, lettere b), d), e) della legge 31 dicembre 1996, n. 675, per finalità di difesa e di sicurezza dello Stato e di prevenzione o repressione dei reati, con l'osservanza delle norme che regolano la materia.**
- 3. La comunicazione e la diffusione dei dati ad altri soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, sono ammesse quando siano previste da norme di legge e di regolamento o autorizzati dall'autorità garante nell'ambito dei poteri conferiti dalla legge, o risultino, comunque, necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (in quest'ultimo caso previa comunicazione al garante, il quale può vietarle in caso di violazione della stessa legge 31 dicembre 1996, n. 675, art. 27, comma 2).**
- 4. La comunicazione dei dati sensibili è ammessa quando la richiesta è avanzata da un soggetto privato per far valere, innanzi all'Autorità giudiziaria civile, penale e amministrativa, ovvero dinanzi ad un collegio arbitrale, un proprio diritto, purché sia dimostrabile l'esistenza di un procedimento in corso.**

Art. 45

(Diritti dell'interessato)

- 1. In relazione al trattamento dei dati personali, l'interessato può esercitare i diritti previsti dalla legge rivolgendosi al responsabile competente che, se ritiene fondata la richiesta, provvede di conseguenza.**
- 2. L'eventuale provvedimento di diniego del responsabile è impugnabile davanti al Garante o all'Autorità Giudiziaria.**
- 3. Ai fini della divulgazione dei dati personali, surroga il consenso dell'interessato la pubblicità dei dati o la necessità di salvaguardare la vita e l'incolumità fisica dell'interessato o di un terzo che non si trovi in condizione di poterlo prestare.**

Art. 46

(Affidamento all'esterno di servizi implicanti il trattamento dati)

- 1. Nell'ipotesi di affidamento all'esterno di servizi che implicino il trattamento dei dati personali, il capitolato o il contratto dovranno essere integrati con norme specifiche che obblighino l'incaricato, nella sua qualità di soggetto esterno, alle prescrizioni di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675.**

Art. 47

(Diritto di accesso)

- 1. Qualora l'esercizio del diritto di accesso comporti la comunicazione di dati personali di terzi, deve essere limitato a quei dati strettamente necessari a soddisfare il diritto stesso.**
- 2. Il diritto di accesso prevale sul diritto alla riservatezza qualora sia finalizzato alla tutela di un interesse giuridico, semplice, collettivo o diffuso giuridicamente protetto, e nei limiti in cui esso è necessario alla tutela di quell'interesse.**

Art. 48

(Dati desunti dai registri dello stato civile e dall'anagrafe)

- 1. La pubblicità dei registri dello stato civile comporta, in base alla normativa vigente, non tanto la loro libera consultabilità, quanto la possibilità che l'Ufficiale dello stato civile rilasci determinati certificati ed estratti, come previsto dal D.P.R. 3.11.2000 n. 396, ovvero compia, sugli atti affidati alla sua custodia, le indagini domandate dai privati.**
- 2. Secondo quanto stabilito dalla disciplina degli atti anagrafici, questi ultimi, per quanto pubblici, non sono direttamente consultabili da persone estranee all'ufficio dell'anagrafe.**
- 3. Tuttavia, chiunque può richiedere al medesimo ufficio, fatte salve le limitazioni di legge, certificati concernenti la residenza e lo stato di famiglia degli iscritti nell'anagrafe.**
- 4. L'Ufficiale dell'anagrafe può, inoltre, rilasciare alle amministrazioni pubbliche che ne facciano motivata richiesta per esclusivo uso di pubblica utilità, elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente; può infine comunicare dati anagrafici resi anonimi e/o aggregati agli interessati che ne facciano richiesta per fini statistici e di ricerca.**

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 49

(Procedimenti in corso)

- 1. Ai procedimenti in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento continua ad applicarsi la normativa comunale previgente.**

Art. 50

(Abrogazioni)

- 1. Sono abrogati:**
 - **il regolamento per l'accesso approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 19 del 9 marzo 1993, esaminato dal Comitato Provinciale di Controllo in data 2 giugno 1993 con provvedimento n. 1726, entrato in vigore il 23 giugno 1993;**
 - **il regolamento sul trattamento dei dati personali approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 384 del 27 giugno 2000.**

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI
COMPETENZA DEGLI UFFICI COMUNALI NEI QUALI
VENGONO TRATTATI DATI SENSIBILI O PARTICOLARI**

TIPO DI PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI EFFETTUABILI	DISPOSIZIONI NORMATIVE	PROVVEDIMENTO INDIVIDUANTE LA FINALITA' PUBBLICA
-----------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	---

SERVIZI
DEMOGRAFICI

Dichiarazione di nascita	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, registrazione e conservazione e trasmissione alla Procura della Repubblica	R.D. 1238/1939	D.Lgs. n. 135/99
Richiesta di pubblicazioni di matrimonio	Dati idonei a rivelare le convinzioni religiose	Raccolta, registrazione, conservazione e trasmissione alla Procura della Repubblica	R.D. 1238/1939, codice civile art.93 e ss. Legge 121/1985 ed altre leggi relative alle varie intese tra lo stato italiano e le confessioni religiose	D.Lgs. n. 135/99
Trascrizione di atti di matrimonio	Dati idonei a rivelare le convinzioni religiose	Raccolta, registrazione, conservazione e trasmissione alla Procura della Repubblica	R.D. 1238/1939, codice civile art. Legge 121/1985 ed altre leggi relative alle varie intese tra lo stato italiano e le confessioni religiose	D.Lgs. n. 135/99
Celebrazione matrimonio civile in imminente pericolo di vita	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, registrazione, conservazione e trasmissione alla Procura della Repubblica	Art. 101 del codice civile	D.Lgs. n. 135/99

TIPO DI PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI EFFETTUABILI	DISPOSIZIONI NORMATIVE	PROVVEDIMENTO INDIVIDUANTE LA FINALITA' PUBBLICA
Denuncia di morte	Dati idonei a rivelare lo stato di salute (diagnosi medica)	Raccolta, registrazione, conservazione e trasmissione alla locale Azienda Sanitaria	R.D. 1238/1939	D.Lgs. n. 135/99
Leva militare	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, registrazione, conservazione e trasmissione alle Autorità Militari competenti alla concessione della dispensa	D. Lgs. n. 504/1997	Autorizzazione del Garante effettuata con provvedimento 1/P/2000
Iscrizione anagrafica	Dati idonei a rivelare l'origine etnica o razziale	Raccolta, registrazione, conservazione e trasmissione all'ISTAT	D.P.R. 223/1989	D.Lgs. n. 135/99
Iscrizione A.I.R.E.	Dati idonei a rivelare l'origine etnica o razziale	Raccolta, registrazione, conservazione e trasmissione all'ISTAT	Legge 470/1988, T.U. n. 286/98, D.P.R. 394/99	D.Lgs. n. 135/99
Autenticazione di firme a domicilio	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, conservazione	Legge 15/68	D. Lgs. 135/99
Elettorale	Dati idonei a rivelare l'opinione politica, l'adesione a partiti politici; dati idonei a rivelare l'esistenza dei provvedimenti di cui all'art. 686 c.p.p. co. lett. a), d)	Raccolta, registrazione, conservazione e trasmissione agli altri organi pubblici coinvolti nel procedimento elettorale	D.P.R. 223/67, varie leggi elettorali	D.Lgs. n. 135/99

TIPO DI PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI EFFETTUABILI	DISPOSIZIONI NORMATIVE	PROVVEDIMENTO INDIVIDUANTE LA FINALITA' PUBBLICA
Cittadinanza	Dati idonei a rivelare l'origine etnica e razziale	Raccolta, registrazione, conservazione e trasmissione alla Procura della Repubblica	Legge 05.02.1992 n. 91	D.Lgs. n. 135/99

**SERVIZIO
DI NOTIFICAZIONE**

Notificazione atti inerenti al T.S.O.	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Ricevimento, registrazione e consegna	Art. 13 Cost., L. 180/1978, L. 833/1978	Autorizzazione del Garante 1/P/2000
---------------------------------------	---	---------------------------------------	---	--

**POLIZIA
MUNICIPALE**

Rilascio contrassegno per la sosta a persone con ridotta capacità motoria	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, registrazione, conservazione	D. Lgs. 285/92, D.P.R. 495/92, D.P.R. 503/96	D. Lgs. 135/99 Art. 20 lett c)
Rilevazione incidenti stradali	Dati idonei a rivelare lo stato di salute (certificato medico)	Raccolta, registrazione, conservazione e trasmissione alla Procura della Repubblica e all'Ispettorato della Motorizzazione Civile	D. Lgs. 285/92, art. 347 c.p.p.	D. Lgs. 135/99

GESTIONE FARMACIE

TIPO DI PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI EFFETTUABILI	DISPOSIZIONI NORMATIVE	PROVVEDIMENTO INDIVIDUANTE LA FINALITA' PUBBLICA
Trattamento sanitario obbligatorio	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Ricevimento documentazione rilasciata dal Dipartimento di Salute mentale dell'ASS (od altro medico), comunicazione al giudice tutelare, al Sindaco del Comune di residenza, alla struttura pubblica che riceve il malato, all'interessato	Art. 13 Cost., L. 180/1978, L. 833/1978	Autorizzazione del Garante 1/P/2000
Vendita farmaci	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, registrazione, conservazione	D. Lgs. n. 282/1999	D. Lgs. 135/99 Art. 17; Autorizzazione Garante n. 2/99 del 29.09.1999

ORGANI ISTITUZIONALI

Attività del Consiglio	Dati sensibili contenuti in verbali e resoconti dell'attività dell'Assemblea	Raccolta, registrazione, conservazione	Legge 142/90, Legge 265/99	D. Lgs. 135/99 Art. 8 co. 3, lett. b), c), d), e); Art. 8, co. 4; Art. 8, co. 5 lett. a)
Attività della Giunta	Dati sensibili contenuti in verbali e resoconti dell'attività dell'Assemblea	Raccolta, registrazione, conservazione	Legge 142/90, Legge 265/99	D. Lgs. 135/99 Art. 8 co. 3, lett. b), c), d), e); Art. 8, co. 4; Art. 8, co. 5 lett. a)

TIPO DI PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI EFFETTUABILI	DISPOSIZIONI NORMATIVE	PROVVEDIMENTO INDIVIDUANTE LA FINALITA' PUBBLICA
Esercizio del mandato degli organi rappresentativi	Dati sensibili trattati nei provvedimenti di cui si chiede la visione o l'estrazione di copia	Visione, estrazione di copia ed utilizzo strettamente collegato all'esercizio del mandato	Legge 142/90, Legge 265/99	D. Lgs. 135/99 Art. 8 co. 5 lett. b)
Ordinanze contingibili ed urgenti in materia di sanità-igiene pubblica	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, conservazione	Legge 142/90 Art. 38	Autorizzazione del Garante n. 1/P/2000
SEGRETERIA GENERALE				
Protocollo	Tutti i dati sensibili di cui all'articolo 22 legge 675/96	Raccolta, registrazione, comunicazione ai Capi Settore	D.P.R. 428/98	Autorizzazione del Garante 1/P/2000

ATTIVITA' CULTURALI

Erogazione di contributi alle associazioni e collaborazioni con le stesse	Dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche, politiche	Raccolta, registrazione, conservazione	Regolamento comunale (Delibera di Cons. Comunale n. 120 del 21.11.1994)	Autorizzazione del Garante 1/P/2000
Gestione delle mense scolastiche	Dati idonei a rivelare lo stato di salute e le convinzioni religiose	Raccolta, registrazione, conservazione e comunicazione alla ditta appaltatrice, ai cuochi, agli addetti alla distribuzione e all'autorità scolastica	D.P.R. 616/1977 L.R. n. 10/1988	Autorizzazione del Garante 1/P/2000

TIPO DI PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI EFFETTUABILI	DISPOSIZIONI NORMATIVE	PROVVEDIMENTO INDIVIDUANTE LA FINALITA' PUBBLICA
Erogazione borse di studio	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, elaborazione e conservazione	L.R. 10/88 Delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 7.3.1994	Autorizzazione del Garante n. 1/P/2000

SERVIZI SOCIALI

Contributi economici	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, registrazione, utilizzo, conservazione e comunicazione agli organismi pubblici coinvolti	D.P.R. 616/1977, L.R. 33/1988, L. 40/1998, L.R. 51/1993, L.R. 162/98	Autorizzazione del Garante 1/P/2000
Avvio al lavoro ed attività connesse nell'ambito delle attività socio-assistenziali	Dati idonei a rivelare lo stato di salute e dati idonei a rivelare l'esistenza di provvedimenti giudiziari di cui all'art. 24 l.675/96	Raccolta, registrazione, utilizzo, conservazione e comunicazione agli organismi pubblici coinvolti nel procedimento	L.R.33/88, L.R. 17/94, D.P.R. 616/1977	Autorizzazione del Garante 1/P/2000 lett. j)
Attività socio-assistenziali nei confronti dei minori	Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale e dati idonei a rivelare l'esistenza di provvedimenti giudiziari di cui all'art. 24 l.675/96	Raccolta, registrazione, utilizzo, conservazione e trasmissione alle autorità chiamate ad intervenire al fine di attuare i programmi di sostegno, assistenza e prevenzione alle Autorità di vigilanza/sanitarie	L.R. 51/93, L.R. 33/88	D. Lgs. n. 135/99; Autorizzazione del Garante 1/P/2000

TIPO DI PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI EFFETTUABILI	DISPOSIZIONI NORMATIVE	PROVVEDIMENTO INDIVIDUANTE LA FINALITA' PUBBLICA
Affido familiare	Dati relativi alla sfera psico-sociale-sanitaria e dati idonei a rivelare l'esistenza di provvedimenti giudiziari di cui all'art. 24 l.675/96	Raccolta, registrazione, utilizzo, conservazione e comunicazione alle Autorità di vigilanza/sanitarie	L.R. 51/93, L.R. 33/88, L. 184/83	D. Lgs. n. 135/99; Autorizzazione del Garante. 1/P/2000
Provvedimenti di adozione	Dati idonei a rivelare lo stato di salute e dati idonei a rivelare l'esistenza di provvedimenti giudiziari di cui all'art. 24 l.675/96	Raccolta, registrazione, utilizzo e trasmissione alle autorità chiamate ad intervenire al fine di attuare i programmi di sostegno, assistenza e prevenzione alle Autorità di vigilanza/sanitarie	L. 184/83	Autorizzazione del Garante 1/P/2000
Attività di segretariato sociale	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Visione	L.R. 33/88	Autorizzazione del Garante 1/P/2000
Tutela sociale della maternità	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, registrazione, utilizzo, conservazione e comunicazione agli organismi pubblici coinvolti nel procedimento	L.R. 33/1988, L.R. 51/1993, D.P.R. 616/1977	Autorizzazione del Garante 1/P/2000

TIPO DI PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI EFFETTUABILI	DISPOSIZIONI NORMATIVE	PROVVEDIMENTO INDIVIDUANTE LA FINALITA' PUBBLICA
Attività socio-assistenziale, interventi a favore dei bisognosi	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, registrazione, utilizzo, conservazione e comunicazione agli organismi pubblici coinvolti nel procedimento	D.P.R. 616/1977, L.R. 33/1988	Autorizzazione del Garante 1/P/2000
Sostegni socio-educativi in materia di handicap	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, registrazione, utilizzo, conservazione e comunicazione agli organismi pubblici coinvolti	L.R. 41/96	Autorizzazione del Garante 1/P/2000
Servizio Domiciliare	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, registrazione, utilizzo, conservazione e comunicazione alle Autorità di vigilanza/sanitarie	L.R. 51/93, L.R. 33/88, L.R. 10/98	Autorizzazione del Garante 1/P/2000; D. Lgs. n. 135/99
Attività di aiuto psico-sociale	Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale	Raccolta, registrazione, utilizzo, trasmissione alle autorità chiamate ad intervenire nei programmi di sostegno, assistenza e prevenzione alle Autorità di vigilanza/sanitarie	L.R. 51/93, L.R. 33/88	D. Lgs. n. 135/99; Autorizzazione del Garante 1/P/2000
Asili nido	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, registrazione, conservazione	L.R. 32/87, Regolamento comunale sugli asili nido	Autorizzazione del Garante 1/P/2000 lett. b)

TIPO DI PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI EFFETTUABILI	DISPOSIZIONI NORMATIVE	PROVVEDIMENTO INDIVIDUANTE LA FINALITA' PUBBLICA
-----------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	---

CASA SERENA

Richiesta di accoglimento presso la struttura	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, archiviazione e trasmissione all'ASS n. 6, Regione ed altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento	L.R.10/98, L.R. 10/97 L.R. 33/88	Autorizzazione del Garante n. 1/P/2000 Art. 1 lett. a)
Richiesta di contributi agli enti erogatori	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, archiviazione e trasmissione all'ASS n. 6, Regione ed altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento	L.R.10/98, L.R. 10/97 L.R. 33/88	Autorizzazione del Garante n. 1/P/2000 Art. 1 lett. a)
Fornitura ausili incontinenza	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, archiviazione	L.R. 10/98 L.R. 10/97 L.R. 33/88	Autorizzazione del Garante n. 1/P/2000 Art. 1 lett. a)
Gestione delle diete per i degenti	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, archiviazione e comunicazione agli addetti alla distribuzione pasti	L.R.10/98 L.R. 10/97 L.R. 33/88	Autorizzazione del Garante n. 1/P/2000 Art. 1 lett. a)

TIPO DI PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI EFFETTUABILI	DISPOSIZIONI NORMATIVE	PROVVEDIMENTO INDIVIDUANTE LA FINALITA' PUBBLICA
-----------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	---

CENTRO
RESIDENZIALE
ANZIANI DI TORRE

Richiesta di accoglimento presso la struttura	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, archiviazione e trasmissione all'ASS n. 6, Regione ed altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento	L.R.10/98, L.R. 10/97 L.R. 33/88	Autorizzazione del Garante n. 1/P/2000 Art. 1 lett. e)
---	---	--	--	--

SERVIZIO
PERSONALE

Trattenute sindacali	Dati idonei a rivelare l'adesione ad associazioni sindacali	Raccolta, registrazione e conservazione	D.P.R. 333/90	D. Lgs. 135/99 Art. 9
Gestione delle assenze	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, registrazione, conservazione della documentazione	CCNL 1994/97 Art. 21	D. Lgs. 135/99 Art. 9 lett. e)

TIPO DI PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI EFFETTUABILI	DISPOSIZIONI NORMATIVE	PROVVEDIMENTO INDIVIDUANTE LA FINALITA' PUBBLICA
Denunce di infortunio sul lavoro	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Ricevimento documentazione dal Responsabile del servizio interessato, registrazione e conservazione. Ricevimento e trasmissione all'INAIL delle dichiarazioni di continuazione e chiusura procedimento	L. 1024/71	D. Lgs. 135/99
Accertamento della dipendenza da causa di servizio di determinate patologie	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, registrazione, conservazione e trasmissione alla Commissione Medico Legale presso Ospedale di Udine	D.P.R. 349/94	D. Lgs. 135/99 Art. 9 lett. d)
Accertamento dell'idoneità alle mansioni della qualifica	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, registrazione, conservazione e trasmissione medico competente dell'ente, all'Azienda Sanitaria Locale n. 6	L.626/94 art. 16	D. Lgs. 135/99 Art. 9 lett. c)

TIPO DI PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI EFFETTUABILI	DISPOSIZIONI NORMATIVE	PROVVEDIMENTO INDIVIDUANTE LA FINALITA' PUBBLICA
Concessione permessi a lavoratori handicappati od a lavoratori aventi familiari conviventi handicappati	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, registrazione, conservazione	L. 104/92	D. Lgs. n. 135/99 Art. 20
Pre-maternità concessa dall'Ispettorato del lavoro	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, registrazione e conservazione	Legge 1204/1971	D. Lgs. n. 135/99

TUTTI
SETTORI

Gestione del personale- assenze	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta e trasmissione della documentazione al servizio personale per la registrazione	CCNL 1994/97 Art. 21	D. Lgs. 135/99 Art. 9 lett. e)
Gestione del personale -denunce di infortunio sul lavoro	Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Raccolta, compilazione e trasmissione all'Ufficio personale ed all'INAIL	L. 1024/71	D. Lgs. 135/99
Procedimenti vari per erogazione di contributi con acquisizione di <u>copia integrale</u> della dichiarazione dei redditi	Dati idonei a rivelare le convinzioni religiose	Raccolta, archiviazione e conservazione	Reg. Comunale (Delibera di Cons. Comunale n. 120 del 21.11.1994) D.P.R. 616/1977, L.R. 33/1988, L. 40/1998, L.R. 51/1993, L.R. 162/98	Autorizzazione del Garante 1/P/2000
Procedimenti per il conferimento di incarichi professionali, procedimenti per l'aggiudicazione di appalti di servizi, forniture e lavori pubblici	Dati idonei a rivelare l'esistenza di provvedimenti giudiziari di cui all'art. 24 legge 675/96	Raccolta, archiviazione e conservazione	Regolamento comunale sui contratti, D. Lgs. n. 358/92, D.lgs. n. 402/98, L. n. 109/94, D. Lgs. n. 157/95	Autorizzazione del Garante n. 7 del 29.09.1999

*a cura della Segreteria Generale
Marzia Vianello
data di aggiornamento: 28.09.2005*