

COMUNE DI SAN LORENZO ISONTINO

Provincia di Gorizia

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE

N. 241 DEL 7 AGOSTO 1990

E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 19 dd. 9.6.94

Rettificato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 32 dd. 26.8.94

Esecutivo per riscontro di legittimità in data 5.9.94

CAPO I - INDICAZIONI PRELIMINARI

ART. 1

Definizioni

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la L. 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO II - OGGETTO

ART. 2

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

CAPO III - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

ART. 3

Termine per la conclusione del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella legge, deve intendersi non superiore a sessanta giorni.
2. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo, in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

ART. 4

Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza comprovata dal timbro datario dell'ufficio di protocollo.

ART. 5

Irregolarità della domanda o incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza indirizzata all'organo competente, deve contenere l'indicazione dell'autorità adita, le generalità complete dell'interessato e la specificazione del provvedimento richiesto, nonché essere corredata dalla necessaria documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

CAPO IV - Responsabile del Procedimento

ART. 6

L'unità organizzativa ed il dirigente

1. Il Segretario Comunale determina per ogni tipo di procedimento l'unità organizzativa competente a curare l'istruttoria, gli eventuali adempimenti procedurali e ad emettere l'atto finale.
2. Il Segretario Comunale, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, designa il responsabile del procedimento. In mancanza di tale designazione si considera responsabile del procedimento la figura apicale preposta all'unità organizzativa competente.

ART. 7

Funzioni del responsabile

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO V - Partecipazione al procedimento

ART. 8

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Tale comunicazione va effettuata entro trenta giorni dall'inizio del procedimento e solo se il procedimento stesso non si concluda entro tale termine.
4. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente può predisporre oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.
- 5.

ART. 9

L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

ART. 10

Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

CAPO VI - Accesso degli amministratori ai documenti amministrativi

ART. 11

Diritto di accesso dei Consiglieri

I consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, previsto dall'art. 45 della legge 8.6.1990 n. 142, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere, ai responsabili dei servizi, tutte le informazioni e notizie, attinenti agli atti deliberativi, che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni.

L'accesso negli uffici da parte dei Consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'Amministrazione.

ART. 12

Modalità di accesso

Il Sindaco, allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici, può, con proprio provvedimento e sentiti i capigruppo consiliari ed il Segretario, stabilire le modalità di accesso dei consiglieri agli uffici comunali.

ART. 13

Esenzione pagamento diritti

I consiglieri comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di documenti. E' escluso il rilascio di copie di Piani urbanistici, progetti o altri elaborati tecnici la cui riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo.

Tali documenti non possono essere né utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.

Sui documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: "rilasciato a richiesta del Sig. il quale non può farlo utilizzare da terzi". Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

CAPO VII - Accesso dei cittadini ai documenti amministrativi

ART. 14

Accesso ai documenti

1. Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato a chiunque vi abbia interesse l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti.
2. Il diritto di accesso si esercita in via informale a mezzo di richiesta, anche verbale, indirizzata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo. Il richiedente può

presentare istanza formale o può a ciò essere invitato dalla stessa Amministrazione qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta esperita in via informale.

- 3.
4. Sia in caso di richiesta esperita in via informale che in quello di richiesta formale, l'interessato è tenuto ad indicare nell'istanza le proprie generalità, gli estremi del documento al quale intende accedere e la motivazione dell'accesso.

ART. 15

Richieste sul procedimento

Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo, devono essere date dal funzionario responsabile che tratta la pratica.

CAPO VIII - Esclusioni dal diritto di accesso

ART. 16

Atti dell'Amministrazione comunale

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco, o anche del responsabile del procedimento, in caso di richiesta esperita in via formale, che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso ai documenti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;
 - c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.
3. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.
4. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione di documenti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

5. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.
6. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio, per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta Comunale.

ART. 17

Documenti amministrativi

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quanto essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

ART. 18

Modalità di accesso

Il Sindaco, sentito il Segretario del Comune, stabilisce le modalità di accesso da parte del pubblico agli uffici comunali.

Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e diritti di segreteria.

ART. 19

Segreto d'ufficio

Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento nonché tutto l'altro personale addetti, deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non possono dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi. Nell'ambito delle attribuzioni conferitegli, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia, se richiesto, copie di estratti e documenti di ufficio, previo pagamento dei costi di cui all'art. precedente, nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio stesso.

ART. 20

Conclusione del procedimento

Ultimato l'iter del procedimento amministrativo, il funzionario addetto, qualora l'emissione del provvedimento definitivo non rientri nei suoi poteri, rimette la pratica unitamente a tutti gli atti relativi al Segretario del Comune che disporrà per il di più a provvedersi.

ART. 21

Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

1. I procedimenti possono essere conclusi previo accordo preventivo con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

ART. 22

Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. La Segreteria generale del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

ART. 23

Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato nei modi stabiliti dallo Statuto comunale. Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite dal Comune. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le modificazioni ed integrazioni.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Articolo 12 - 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 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 13 - 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. E ciò anche al fine di adempiere all'obbligo di comunicazione interna ed esterna e di semplificazione dell'azione amministrativa, nonché di favorire il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità sanciti dalla legislazione vigente.
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:
 - le funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;

- le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi, convenzioni.

Articolo 14 - Definizioni di riferimento

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, di Garante si fa riferimento a quanto previsto dall'Articolo 1, comma 2, della legge n. 675 del 1996.

Articolo 15 - Individuazione delle banche dati

1. Le banche dati di cui all'Articolo 1, comma 2, della legge n. 675 del 1996, gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate, su proposta del Direttore Generale, con presa d'atto della Giunta comunale.

Il Direttore Generale provvede annualmente alla verifica e all'aggiornamento dell'elenco delle banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale, sulla base delle relative comunicazioni inoltrate dai Dirigenti.

In caso di intervenute modificazioni, il Direttore Generale sottopone alla Giunta il nuovo elenco ai fini della presa d'atto.

Articolo 16 - Titolarità delle banche dati

1. Titolare del trattamento dei dati personali di cui al precedente Articolo 12, è il Comune di San Lorenzo Isontino.

La titolarità delle singole banche dati di cui all'Articolo 1, comma 2, della legge n. 675 del 1996, gestite dall'Amministrazione Comunale è attribuita dal Sindaco, con proprio provvedimento, al Dirigente della Struttura, di norma titolare di Peg, cui la banca dati afferisce.

2. I titolari delle banche dati svolgono le funzioni previste dalla legge e dal presente regolamento, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, anche in materia di sicurezza, nonché nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Il dirigente titolare di banca dati, qualora quest'ultima sia ripartita in una o più unità dislocate in siti diversi, definisce insieme agli altri dirigenti interessati le modalità di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.
4. Il dirigente titolare di ciascuna banca dati nomina, con provvedimento motivato, il responsabile della banca medesima, impartisce le necessarie istruzioni ed indica i compiti affidati. Vigila sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite, mediante verifiche periodiche. Nel caso di mancata nomina, il titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento.
5. Il responsabile deve essere scelto tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e del presente regolamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
6. Ove esigenze organizzative lo rendano necessario, possono essere nominati più responsabili di una stessa banca dati.
7. In caso di assenza o di impedimento del responsabile può essere nominato un sostituto.

Articolo 17 - Responsabilità delle banche dati

1. Il responsabile del trattamento dei dati è preposto alla gestione e tutela dei dati personali nonché alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi.

2. Il responsabile;
3. cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dei dati;
4. impartisce istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
5. procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
6. è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
7. adempie a quanto disposto dalle Autorità ed Organi di Vigilanza del sistema amministrativo locale;
8. impartisce disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
9. cura la relazione delle singole banche dati, cui sovrintende, con il Settore Sistemi Informativi del Comune;
10. cura l'informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati e alla loro comunicazione e diffusione;
11. dispone motivatamente il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni del trattamento, dandone tempestiva comunicazione al titolare.

Articolo 18 - Incaricati del trattamento

1. Il responsabile del trattamento dei dati procede, d'intesa con il Titolare, all'individuazione all'interno di ciascuna area operativa degli Incaricati, ossia delle persone autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento dei dati, da svolgersi secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 della legge n. 675/96.
2. I compiti affidati agli incaricati devono essere specificati dal responsabile che deve controllarne l'osservanza.
3. Gli incaricati al trattamento devono effettuare le operazioni di trattamento loro affidate attenendosi alle istruzioni ricevute.
4. Agli incaricati, ove tecnicamente possibile, viene assegnato un codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni di trattamento.

Articolo 19 - Trattamento dei dati

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:
2. trattati in modo lecito e secondo correttezza;
3. raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tal scopi;
4. esatti e, se necessario, aggiornati;
5. pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
6. 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.
7. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati a tutti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati medesimi.
8. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di strumenti idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti.
9. La trasmissione di dati o documenti alle banche dati di cui sono titolari i soggetti diversi dal Comune di cui all'Articolo 13 del presente regolamento 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.

10. 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 della legge n. 675/96.
11. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, può essere effettuato:
12. 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;
13. dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività, loro affidata dal Comune;
14. dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizione di legge o di regolamento.
15. Nell'ambito dei servizi istituzionali dell'Ente rientrano anche le funzioni svolte sui delega, convenzione o concessione da soggetti pubblici o privati, nonché dagli Istituti di Credito che operano come Tesoriere ed Esattore Comunale.
16. Nei casi di cui al comma precedente, il soggetto che effettua il trattamento è tenuto ad osservare gli obblighi e le misure di sicurezza previste dalla legge 675/96, a tal fine procede alla nomina di un responsabile, dandone comunicazione al titolare della banca dati.

Articolo 20 - Misure di sicurezza

1. Il responsabile della banca dati provvede, sino all'entrata in vigore del regolamento di cui all'Articolo 15, comma 2, della legge n. 675 del 1996, all'adozione di misure di sicurezza anche al fine di prevenire:
2. i rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;
3. l'accesso non autorizzato;
4. modalità di trattamento dei dati non conformi alla legge o al regolamento;
5. la cessione e/o la distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.
6. Fatte salve le disposizioni di legge e di regolamento in materia di sicurezza dei dati personali, il settore preposto ai sistemi informativi comunali, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, adotta tutte le misure di sicurezza al fine di:
7. ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita anche accidentale dei dati memorizzati su supporti magnetici, ottici e cartacei gestiti da e per conto del settore preposto ai sistemi informativi;
8. evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alle reti e in generale ai servizi informatici del Comune.

Articolo 21 - Informazione

1. A cura del responsabile della banca dati viene data ampia diffusione ed attuazione agli obblighi informativi di cui all'Articolo 10 della legge n. 675 del 1996.
2. I dirigenti titolari di banche dati favoriscono, a tal fine, la introduzione anche in via elettronica di modulistica che contenga l'informazione di cui all'Articolo 10 della legge n. 675 del 1996 e, nei

casi in cui è richiesto dalla stessa legge, la dichiarazione di consenso al trattamento da parte dell'interessato.

Articolo 22 - Diritti dell'interessato

1. I soggetti interessati al trattamento dei dati personali che intendono esercitare i diritti di cui all'Articolo 13 della legge n. 675 del 1996, indirizzano le relative istanze al titolare delle banche dati di riferimento.

Articolo 23 - Rapporti con il Garante

1. Ciascun titolare della banca dati è tenuto ad inviare al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dalla legge n. 675 del 1996, previa informazione alla struttura di cui all'unità organizzativa di cui all'Articolo 25 del presente regolamento.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 24 - Disposizioni 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, della legge 675 del 1996 e successive modifiche ed integrazioni, delle leggi 127 e 59 del 1997, dello Statuto e dei regolamenti comunali.

Articolo 25 - Unità organizzativa per la privacy

1. Il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi individua una unità organizzativa preposta a garantire l'uniformità di applicazione della legge n. 675 del 1996 e del presente regolamento, fornendo l'adeguato supporto ai titolari ed ai responsabili delle singole banche dati. L'unità organizzativa attua i compiti di cui al precedente comma, anche predisponendo l'opportuna modulistica, schemi di accordo tipo, ecc..

ALLEGATO A - 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 alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).
3. Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi, elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
4. Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
5. Elaborati concorsuali fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione da parte della P.A..