



REGOLAMENTO
SUL RAPPORTO TRA I CITTADINI E L'AMMINISTRAZIONE
NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 30 del 18 marzo 2008

SOMMARIO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Finalità, principi e valori

TITOLO II LE ATTIVITA' E I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I I procedimenti e le attività

- Art. 3 Definizioni
- Art. 4 Elenco dei procedimenti e delle attività
- Art. 5 Il provvedimento
- Art. 6 Termine finale del procedimento
- Art. 7 Struttura organizzativa e responsabile del procedimento
- Art. 8 Compiti del responsabile del procedimento

Capo II La partecipazione

- Art. 9 Valore e finalità della partecipazione
- Art. 10 Partecipazione e intervento nel procedimento
- Art. 11 Comunicazione dell'avvio del procedimento
- Art. 12 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta
- Art. 13 Istruttoria pubblica
- Art. 14 Provvedimenti concordati e accordi sostitutivi di provvedimenti
- Art. 15 Altre forme e modalità di partecipazione

Capo III La negoziazione e la concertazione

- Art. 16 Finalità
- Art. 17 Accordo di programma

Capo IV La semplificazione

- Art. 18 Obbligo di semplificazione
- Art. 19 Modalità e strumenti
- Art. 20 Conferenza di servizi

- Art. 21 Sportello unico
- Art. 22 Dichiarazione di inizio di attività
- Art. 23 Silenzio assenso
- Art. 24 Attività consultiva
- Art. 25 Valutazioni tecniche
- Art. 26 Documento di semplificazione

Capo V

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo

- Art. 27 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
- Art. 28 Esecutorietà
- Art. 29 Efficacia ed esecutività del provvedimento
- Art. 30 Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

TITOLO III IL DIRITTO DI ACCESSO

Capo I

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi

- Art. 31 Principi e ambito di applicazione
- Art. 32 Definizioni
- Art. 33 Esclusioni dal diritto di accesso
- Art. 34 Differimento del diritto di accesso
- Art. 35 Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 36 Accesso informale
- Art. 37 Accesso formale
- Art. 38 Notifica ai controinteressati
- Art. 39 Tutela del diritto di accesso
- Art. 40 Obbligo di pubblicazione e pubblicità

Capo II

L'informazione e l'accesso in materia ambientale

- Art. 41 Principi e finalità
- Art. 42 Definizioni
- Art. 43 Diffusione delle informazioni ambientali
- Art. 44 Accesso alle informazioni ambientali
- Art. 45 Tutela del diritto di accesso all'informazione ambientale

TITOLO IV
IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E
LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Capo I
Principi fondamentali e ambito di applicazione

- Art. 46 Ambito di applicazione
- Art. 47 Principi fondamentali
- Art. 48 Definizioni

Capo II
Soggetti del trattamento

- Art. 49 Titolare del trattamento dei dati
- Art. 50 Responsabili del trattamento dei dati
- Art. 51 Incaricati del trattamento dei dati
- Art. 52 Responsabili dei trattamenti effettuati all'esterno
- Art. 53 Coordinamento Direzione generale e Unità organizzativa per la privacy

Capo III
Regole generali per il trattamento dei dati e diritti dell'interessato

- Art. 54 Trattamenti consentiti
- Art. 55 Regole comuni di trattamento
- Art. 56 Obbligo d'informazione
- Art. 57 Modalità specifiche di trattamento dei dati sensibili
- Art. 58 Comunicazione e diffusione dei dati
- Art. 59 Diritti dell'interessato
- Art. 60 Misure di sicurezza nel trattamento dei dati

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 61 Norma di rinvio
- Art. 62 Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in attuazione e in conformità alla normativa nazionale, regionale e comunitaria vigente e alle disposizioni dello Statuto provinciale, disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali, nonché la protezione dei dati personali.

Art. 2

Finalità, principi e valori

1. La Provincia di Perugia, di seguito denominata Provincia, promuove e favorisce il protagonismo attivo e responsabile dei soggetti sociali e istituzionali del territorio quale risorsa essenziale per la crescita civile, economica e democratica della comunità e fattore insostituibile per lo sviluppo di processi innovativi e per la competitività del sistema territoriale, in un clima di coesione e di solidarietà. A tal fine essa si dota di una amministrazione vicina ai cittadini, improntata al valore della sussidiarietà e orientata, prioritariamente, ad accrescere le opportunità di sviluppo sociale, culturale ed economico, garantendo il giusto temperamento tra l'interesse pubblico e i diritti dei cittadini.

2. La Provincia ispira la propria azione ai principi dell'ordinamento nazionale, comunitario e regionale e, in particolare, ai principi di trasparenza e pubblicità, efficacia ed economicità, ragionevolezza, proporzionalità e reciproco affidamento e opera attivamente al fine di far divenire tali valori e principi patrimonio comune e riferimento condiviso dai cittadini e dalle istituzioni.

3. La Provincia utilizza gli strumenti del diritto pubblico e del diritto privato più idonei a garantire la semplicità e l'efficacia dell'azione amministrativa, disponendo i soli adempimenti necessari allo svolgimento del procedimento ed evitando il ricorso a forme complesse e onerose.

4. La Provincia effettua il trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, garantendo comunque la trasparenza, la cooperazione tra enti pubblici e la semplificazione.

5. La Provincia si avvale dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture e ne garantisce l'utilizzo da parte dei cittadini assicurando loro, in particolare, la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi e l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti anche mediante strumenti informatici e telematici.

TITOLO II LE ATTIVITA' E I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I I procedimenti e le attività

Art. 3

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
 - a) “attività amministrativa”, l’insieme degli atti e delle azioni preordinati al perseguimento dell’interesse pubblico individuato dall’ordinamento e finalizzati allo svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali;
 - b) “procedimento amministrativo” o “procedimento”, la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni che l’amministrazione assume a seguito di richieste avanzate da soggetti privati o su iniziativa della stessa amministrazione;
 - c) “provvedimento finale”, l’atto conclusivo del procedimento amministrativo attraverso il quale si rende esplicita la decisione assunta dall’amministrazione, la motivazione che l’ha determinata, la valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti;
 - d) “termine finale del procedimento”, il termine entro il quale l’amministrazione si impegna a concludere il procedimento;
 - e) “interruzione del termine”, il fatto giuridico avente l’effetto di cancellare il tempo trascorso prima della comunicazione del relativo provvedimento talché, cessata la causa di interruzione o scaduto il tempo concesso, il termine indicato per la conclusione del procedimento inizia a decorrere “ex novo”;
 - f) “sospensione del termine”, il fatto giuridico avente l’effetto di non annullare il tempo trascorso prima della comunicazione del relativo provvedimento talché, cessata la causa di sospensione o scaduto il termine assegnato, il termine indicato per la conclusione del procedimento riprende a decorrere sommandosi a quello già trascorso prima della sospensione;
 - g) “responsabile del procedimento”, il soggetto cui è assegnata la responsabilità del procedimento dalla comunicazione di avvio del procedimento medesimo sino alla proposta di provvedimento. Egli è l’unico responsabile anche quando il procedimento preveda l’intervento di più uffici e servizi chiamati a contribuire all’istruttoria tecnica e amministrativa;
 - h) “responsabile del provvedimento”, è il soggetto cui è affidato il compito di concludere il procedimento con l’adozione del provvedimento finale.

Art. 4

Elenco dei procedimenti e delle attività

1. La Provincia, per garantire trasparenza all’azione amministrativa e renderne partecipi i cittadini, definisce e determina l’elenco dei procedimenti nonché l’elenco delle attività di propria competenza.
2. L’elenco, per ciascun procedimento, indica in particolare:
 - a) la denominazione e l’oggetto;

- b) la struttura organizzativa competente;
 - c) il responsabile del procedimento;
 - d) il responsabile del provvedimento;
 - e) il termine di conclusione;
 - f) le modalità di pubblicità, di conoscenza e di accesso degli atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento;
 - g) la normativa di riferimento e l'eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della dichiarazione di inizio di attività;
 - h) i soggetti esterni, nonché le strutture interne coinvolte.
3. L'elenco, per ciascuna attività, indica in particolare:
- a) la denominazione, la finalità ovvero l'obiettivo;
 - b) la struttura organizzativa competente;
 - c) il responsabile dell'attività;
 - d) la normativa di riferimento;
 - e) i soggetti esterni, nonché le strutture interne coinvolte.
4. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento la Provincia, con deliberazione della Giunta, approva l'elenco dei procedimenti e l'elenco delle attività, garantendone la più ampia pubblicità. A tal fine i dirigenti provvedono alla ricognizione dei procedimenti e delle attività di propria competenza. L'elenco dei procedimenti è verificato ed eventualmente aggiornato almeno una volta all'anno, con atto della Giunta, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. L'elenco dei procedimenti e l'elenco delle attività vengono portati a conoscenza del Consiglio provinciale.

Art. 5

Il provvedimento

1. La Provincia conclude il procedimento con un provvedimento espresso, entro un termine predeterminato.
2. Tutti i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che riguardano l'organizzazione, il personale e i concorsi, sono motivati adeguatamente in modo da rendere chiara la ricostruzione dei fatti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato il contenuto. Se il provvedimento è motivato mediante riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti sono indicati e posti a disposizione dell'interessato. Gli atti normativi e quelli a contenuto generale non necessitano di motivazione.
3. Il provvedimento, di norma, è comunicato personalmente ai destinatari e contiene l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere. Nel medesimo atto è data comunicazione della facoltà, per il destinatario, di chiedere alla Provincia di attivare gli strumenti di autotutela e, in particolare, il riesame del procedimento o del provvedimento.
4. Se, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non è possibile o risulta particolarmente gravosa, la Provincia provvede mediante forme di pubblicità idonee da essa determinate, anche attraverso l'informazione locale ad ampia diffusione regionale e il sito internet istituzionale.
5. Se il provvedimento non interviene entro il termine stabilito, l'interessato può presentare ricorso, senza necessità di diffidare preventivamente la Provincia inadempiente, salvo i casi di silenzio assenso.

6. La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati, sono subordinate alla predeterminazione e alla pubblicazione dei criteri e delle modalità cui la stessa Provincia si attiene. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità risulta dai singoli provvedimenti.

Art. 6

Termine finale del procedimento

1. Il termine di conclusione del procedimento, se non già determinato per legge o per regolamento, è fissato dal dirigente secondo un criterio che ne garantisca la sostenibilità, tanto con riguardo agli aspetti organizzativi, quanto in rapporto alla natura degli interessi pubblici o privati coinvolti. Tale termine non può superare novanta giorni. Se non espressamente determinato, il termine è di trenta giorni. Esso decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dalla data di presentazione della richiesta.
2. Se a causa della complessità del procedimento sia necessario individuare un termine superiore a novanta giorni, alla fissazione del termine provvede la Giunta provinciale mediante apposita deliberazione.
3. In caso di richiesta irregolare o incompleta, salvo diversa disposizione, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato mediante un mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza e il termine per provvedere alla regolarizzazione. Tale comunicazione ha efficacia sospensiva dei termini del procedimento, i quali ricominciano a decorrere dal momento in cui la domanda viene regolarizzata o completata. Se la domanda non viene regolarizzata nel termine indicato, la richiesta si intende respinta.
4. La Provincia, di norma, non può chiedere ulteriori informazioni o documenti oltre a quelli indicati nei moduli e negli elenchi appositamente predisposti. Se nel corso del procedimento si determinano particolari esigenze istruttorie, il termine può essere sospeso per una sola volta, con atto motivato, al fine di consentire l'acquisizione di atti, documenti non in possesso della Provincia o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
5. Se intervengono cause di forza maggiore, sopravvengono norme di legge o regolamentari o si verificano eventi che modificano sostanzialmente il procedimento dal punto di vista dei soggetti o dell'oggetto coinvolti, il termine può essere interrotto. Il nuovo termine ha la medesima durata di quello inizialmente fissato.
6. I provvedimenti di sospensione o interruzione del termine sono adottati dal soggetto competente all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento e sono ampiamente motivati e comunicati agli interessati.
7. Nei casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applicano le tutele, a favore del cittadino, previste dalle normative nazionali e comunitarie.

Art. 7

Struttura organizzativa e responsabile del procedimento

1. La Provincia individua e assegna le responsabilità relative allo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi, per realizzare in modo efficace e trasparente gli obiettivi agli stessi connessi. A tal fine il dirigente responsabile della struttura organizzativa

competente assegna a sé o ad altro dipendente addetto alla struttura cui è preposto la responsabilità del procedimento e del suo svolgimento unitario, nonché la responsabilità delle attività. Il dirigente, con il medesimo atto, indica il soggetto cui compete l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Allo stesso dirigente spetta la responsabilità dei procedimenti e delle attività per i quali non ha nominato il responsabile.

3. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, può disporre un supplemento di istruttoria, fissando un congruo termine al responsabile del procedimento e comunicando agli interessati il provvedimento di sospensione del termine e le ragioni che lo hanno determinato. In ogni caso, l'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

Art. 8

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni ad esso assegnate, per assicurare il più rapido svolgimento del procedimento, garantendo ad ogni interessato l'esercizio dei diritti di informazione, di partecipazione e di accesso. In particolare:

- a) comunica l'avvio del procedimento;
- b) cura l'istruttoria e ogni altro adempimento necessario per consentire la conclusione del procedimento entro il termine;
- c) promuove la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e le amministrazioni coinvolte, esercitando anche poteri di impulso e di sollecitazione;
- d) sottopone al dirigente eventuali ritardi o inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione agli interessati;
- e) promuove la partecipazione o l'intervento degli interessati per superare ostacoli e criticità che possono provocare ritardi nello svolgimento della procedura, comunicando tempestivamente agli stessi gli eventuali motivi che possono determinare un provvedimento negativo e fissando un termine entro cui l'interessato può esercitare il proprio diritto di partecipazione;
- f) promuove la conferenza di servizi e, se delegato dal dirigente, la indice e la presiede;
- g) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
- h) attua i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, sulla base delle direttive impartite dal dirigente;
- i) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le eventuali notificazioni;
- j) trasmette tempestivamente all'organo competente, se il provvedimento finale non rientra nella sua competenza, la proposta corredata da tutti gli atti istruttori, ovvero l'eventuale proposta di accordo sostitutivo del provvedimento, scaturito dal rapporto di partecipazione e di collaborazione instaurato con l'interessato;
- k) propone al dirigente le modifiche procedurali o organizzative in grado di determinare la semplificazione dei procedimenti e la riduzione del termine di conclusione.

2. Il dirigente può conferire o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, compreso quello di adottare il provvedimento finale. Il dirigente e il

responsabile del procedimento esercitano le competenze a ciascuno attribuite in un rapporto cooperativo e comunicativo. Il medesimo rapporto cooperativo e comunicativo con il responsabile del procedimento è assicurato dalle unità organizzative coinvolte.

Capo II **La partecipazione**

Art. 9

Valore e finalità della partecipazione

1. La Provincia promuove la partecipazione dei cittadini e delle loro associazioni allo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi quale strumento essenziale di una moderna cittadinanza attiva e fattore di democraticità dell'intero sistema pubblico e privato. La partecipazione costituisce inoltre risorsa fondamentale per conseguire una più elevata qualità dei servizi e delle prestazioni. A tali fini, la Provincia favorisce le forme e le modalità di partecipazione più semplici e meno onerose, anche avvalendosi della rete degli enti locali e mediante l'utilizzo degli strumenti propri dell'amministrazione digitale.

Art. 10

Partecipazione e intervento nel procedimento

1. I soggetti direttamente interessati al procedimento hanno diritto a partecipare al suo svolgimento in ogni fase.
2. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui può derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
3. I soggetti che partecipano o intervengono nel procedimento hanno diritto di:
 - a) ricevere adeguate informazioni sullo svolgimento del procedimento;
 - b) prendere visione o ottenere copia degli atti e dei documenti del procedimento, nel rispetto delle norme che regolano il diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
 - c) essere ascoltati su fatti che abbiano rilievo ai fini della decisione;
 - d) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante alle ispezioni e agli accertamenti volti a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione;
 - e) presentare memorie scritte e documenti che la Provincia ha l'obbligo di valutare se sono pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 11

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Per garantire l'effettivo esercizio del diritto di partecipazione, il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, nonché ai soggetti che, avendo titolo ad intervenire, hanno preventivamente manifestato la volontà di esercitare tale facoltà.
2. La comunicazione di inizio del procedimento è di norma personale, tranne quando, per il numero dei destinatari, non è possibile o risulta particolarmente gravosa. In tal caso il responsabile del procedimento provvede mediante altre forme di pubblicità idonee, quali

l'utilizzo di strumenti di informazione locale ad ampia diffusione regionale e del sito internet istituzionale.

3. Nella comunicazione sono indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza della Provincia;
- e) la data di presentazione della relativa domanda, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- f) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- g) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Resta salva la facoltà della Provincia di adottare provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni, se ricorrono ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

Art. 12

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta

1. Nei procedimenti a richiesta di parte il responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente, e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, o di attuare altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è indicato per iscritto dal responsabile del procedimento. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
3. Il termine per concludere il procedimento resta sospeso e riprende a decorrere dalla scadenza del termine di dieci giorni, o dalla data di presentazione delle osservazioni, ovvero dalla conclusione di eventuali altre modalità di partecipazione documentate.
4. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 13

Istruttoria pubblica

1. La Provincia, se il procedimento e il conseguente provvedimento sono destinati a incidere in modo rilevante su beni pubblici essenziali e, in particolare, sull'uso del territorio e sull'ambiente, promuove lo svolgimento dell'istruttoria pubblica.
2. Il Consiglio provinciale, con proprio atto di indirizzo, individua i casi in cui l'istruttoria pubblica è obbligatoria. La proposta di procedere all'istruttoria pubblica può provenire anche da associazioni di cittadini o comitati appositamente costituiti in rappresentanza di interessi diffusi o collettivi o dal responsabile del procedimento. L'istruttoria pubblica è disposta dal dirigente con proprio provvedimento.

3. L'istruttoria pubblica prende avvio mediante un avviso pubblico contenente l'oggetto del procedimento, la data, il luogo e l'ora del primo incontro dedicato alla trattazione e l'invito alla partecipazione, nonché l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio competente presso cui è possibile prendere visione dei relativi documenti.

4. All'istruttoria pubblica possono partecipare, oltre ai promotori del procedimento, le amministrazioni coinvolte e le organizzazioni sociali e di categoria interessate. Tutti coloro che vi hanno interesse, anche di fatto, possono fare pervenire proposte e osservazioni scritte.

5. Le riunioni sono presiedute dal responsabile del procedimento che, nella prima seduta, dà sommaria esposizione delle ragioni dell'iniziativa e degli intendimenti della Provincia. Ciascuna organizzazione vi partecipa, di norma, attraverso un proprio rappresentante, salvo che per particolari ragioni il responsabile del procedimento non disponga diversamente. Delle sedute pubbliche è steso un verbale in cui sono rappresentate sinteticamente le posizioni espresse. Delle risultanze dell'istruttoria pubblica si tiene conto ai fini dell'adozione del provvedimento finale. Nel caso di mancato accoglimento delle medesime ne è data motivazione nel provvedimento.

Art. 14

Provvedimenti concordati e accordi sostitutivi di provvedimenti

1. Il procedimento amministrativo svolto con la partecipazione del destinatario del provvedimento può concludersi, garantendo la salvaguardia degli eventuali diritti dei terzi, con un provvedimento dell'amministrazione il cui contenuto discrezionale è preventivamente concordato con l'interessato, ovvero attraverso un accordo. L'accordo sostituisce a tutti gli effetti il provvedimento ed è soggetto alla medesima disciplina. Il provvedimento concordato o l'accordo raggiunto sono resi in forma scritta e contengono espressamente la valutazione dell'interesse pubblico preventivamente effettuata dalla Provincia.

2. Se sopraggiungono motivi di interesse pubblico generale, la Provincia può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di liquidare un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

3. Su richiesta degli interessati e valutato l'interesse pubblico concreto e attuale, la Provincia può consentire, attraverso un accordo appositamente stipulato, la sostituzione di una sanzione amministrativa pecuniaria con un'altra prestazione equivalente.

Art. 15

Altre forme e modalità di partecipazione

1. La Provincia promuove altre forme e modalità di partecipazione, a partire da quelle previste dall'ordinamento degli enti locali e dallo Statuto provinciale.

2. La partecipazione riguarda anche attività di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione, quale quella che si realizza attraverso la predisposizione e gestione di bilanci sociali e partecipativi.

Capo III

La negoziazione e la concertazione

Art. 16

Finalità

1. La Provincia, al fine di determinare il pieno e attivo coinvolgimento dei soggetti pubblici o privati nelle azioni finalizzate al perseguimento degli interessi delle comunità e dei territori, promuove il ricorso agli strumenti della negoziazione e della concertazione, quali le intese, gli accordi, i patti, i contratti e forme analoghe.
2. Per le medesime finalità, la Provincia partecipa alla formazione dei suindicati strumenti promossi dagli enti locali, da altre amministrazioni, nonché da soggetti privati e da organizzazioni rappresentative di interessi collettivi e diffusi o di categoria.

Art. 17

Accordo di programma

1. L'accordo di programma è finalizzato a consentire l'azione integrata e coordinata dei soggetti pubblici e privati coinvolti per la definizione e l'attuazione di opere, interventi o programmi di intervento di interesse pubblico.
2. Con l'accordo vengono stabilite le attività che ciascuno dei soggetti partecipanti si impegna a svolgere, le modalità e i tempi di realizzazione e di finanziamento, gli strumenti e gli organi di controllo e verifica sull'esecuzione, eventuali procedimenti di arbitrato e gli interventi sostitutivi in caso di inadempienza.
3. L'accordo di programma è promosso dall'amministrazione che ha la competenza primaria o prevalente sull'opera, sull'intervento o sul programma da realizzare, anche su richiesta dei soggetti pubblici o privati interessati a parteciparvi. L'amministrazione promotrice ne dà adeguata pubblicità.
4. Per verificare la possibilità di concludere l'accordo di programma, il soggetto promotore può convocare una conferenza di servizi istruttoria, coinvolgendo i soggetti interessati e coloro che abbiano manifestato l'interesse a intervenire. Le amministrazioni partecipano mediante rappresentanti legittimati a esprimere la volontà delle medesime.
5. Il responsabile del procedimento, indicato nella convocazione della conferenza, redige apposito verbale della stessa dal quale risultano i soggetti intervenuti, l'interesse e la competenza degli stessi in ordine alla conclusione dell'accordo e agli impegni da assumere. Il verbale viene sottoscritto da tutti i partecipanti ed è allegato all'accordo di programma.
6. La conclusione dell'accordo di programma si realizza con il consenso dei soggetti partecipanti, espresso da rappresentanti competenti a manifestare la volontà definitiva dei rappresentati. L'amministrazione che ha promosso l'accordo approva, con atto formale, l'accordo medesimo e ne dà adeguata pubblicazione.
7. L'atto di approvazione dell'accordo di programma, qualora l'accordo contenga tale previsione, comporta la dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità e urgenza delle opere in esso previste. Tale dichiarazione cessa di avere efficacia se le opere non hanno inizio entro tre anni.
8. L'accordo di programma può essere modificato dagli stessi soggetti che lo hanno sottoscritto e con le stesse procedure previste per la sua definizione.

9. Le procedure previste per pervenire alla definizione dell'accordo di programma si applicano, in quanto compatibili, per la conclusione di intese, accordi, patti e forme analoghe. La Provincia, con appositi atti, può determinare le condizioni e le modalità di attuazione dei suindicati strumenti.

CAPO IV

La semplificazione

Art. 18

Obbligo di semplificazione

1. La Provincia assume la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi quale obiettivo prioritario, generale e permanente da perseguire utilizzando gli strumenti e le modalità posti a disposizione dall'ordinamento e dalle moderne tecnologie.
2. Per il perseguimento di tale fondamentale obiettivo, la Provincia promuove in particolare:
 - a) l'adozione di un linguaggio facilmente comprensibile dalla generalità dei cittadini;
 - b) l'adozione di forme semplici di accesso alle informazioni e ai servizi;
 - c) la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
 - d) la riduzione delle fasi e degli adempimenti procedurali;
 - e) la riduzione del numero dei procedimenti, anche attraverso la riunificazione di più procedimenti che si riferiscono ad un unico obiettivo o al medesimo oggetto, o che siano tra loro connessi;
 - f) la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici e servizi;
 - g) la soppressione dei procedimenti che comportano per l'amministrazione e per il cittadino costi più elevati dei benefici conseguibili, nonché di quelli che risultano non più rispondenti alle finalità e agli obiettivi fondamentali fissati dalle leggi di settore;
 - h) la riduzione del numero degli strumenti regolamentari mediante la riunificazione in un unico testo di discipline riguardanti la medesima materia o materie tra loro connesse;
 - i) l'assegnazione ai dirigenti o ad organi monocratici delle funzioni che non richiedono l'esercizio in forma collegiale.

Art. 19

Modalità e strumenti

1. Per adempiere all'obbligo generale e permanente di semplificazione, la Provincia adotta le opportune misure organizzative e tecnologiche, nonché le modalità procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimenti, quali:
 - a) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli presso gli uffici preposti, gli Sportelli del Cittadino e i Servizi Decentrati, nonché nel sito internet istituzionale.
 - b) la definizione e la messa a disposizione, con le medesime modalità, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso e di dichiarazione di inizio di attività;

- c) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni già in possesso della Provincia o di altre amministrazioni, anche attraverso l'adozione di sistemi di interconnessione pubblica;
- d) la comunicazione tra gli uffici della Provincia, con le diverse amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale, quali la posta elettronica, il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi;
- e) lo sviluppo di sistemi informativi e informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione, di razionalizzazione e interoperabilità fissati dalla Provincia;
- f) i sistemi di interconnessione e di interoperabilità, le reti, il sito internet istituzionale, la rete degli Sportelli del Cittadino, dei Servizi Decentrati e delle Antenne Europe Direct-Info Point Europa e altri servizi analoghi.

Art. 20

Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui la Provincia può ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. La Provincia ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, a una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti e al giusto temperamento tra questi e gli interessi dei soggetti privati, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini.
2. La Provincia ha l'obbligo di indire la conferenza di servizi quando deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni o da uffici o organismi della medesima amministrazione e gli stessi non sono stati rilasciati entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di alcuno degli uffici o delle amministrazioni interpellati.
3. La conferenza di servizi è convocata dall'amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale, anche su richiesta del privato la cui attività sia subordinata all'espressione di atti di consenso, comunque denominati, di competenza di diverse amministrazioni.
4. Le determinazioni concordate nella conferenza sono vincolanti per tutte le amministrazioni convocate e il provvedimento conclusivo, emanato dall'organo procedente, sostituisce ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso, comunque denominato, di competenza delle amministrazioni partecipanti o comunque invitate a partecipare, ma risultate assenti.
5. In caso di affidamento in concessione di lavori pubblici, la conferenza di servizi è convocata dalla Provincia ovvero, con il consenso della medesima, dal concessionario entro quindici giorni dall'acquisizione del consenso, salvo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata su richiesta del concessionario, spetta in ogni caso all'amministrazione concedente il diritto di voto.
6. La conferenza di servizi è promossa dal responsabile del procedimento il quale, se competente o delegato, la indice e la presiede.

7. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte che ne stabiliscono i tempi e le modalità, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.

8. La conferenza di servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è regolata dalla normativa nazionale e regionale vigente.

Art. 21

Sportello unico

1. La Provincia promuove la diffusione, nei diversi settori di attività, delle modalità organizzative e procedurali proprie dello Sportello unico per le attività produttive. A tal fine:

- a) riunifica procedimenti diversi che hanno un unico oggetto o che sono finalizzati al perseguimento di un unico interesse in un unico procedimento, fissandone il termine di conclusione;
- b) individua la struttura organizzativa competente per la trattazione del procedimento unico sino alla sua definizione mediante l'adozione del provvedimento conclusivo;
- c) nomina, nell'ambito della struttura competente, il soggetto responsabile del procedimento unico;
- d) rende disponibili, anche per via telematica, i moduli per la presentazione delle relative richieste corredati dall'elenco della documentazione necessaria.

2. I procedimenti amministrativi di Sportello unico si svolgono utilizzando tutti gli strumenti e le modalità di semplificazione previsti dall'ordinamento e consentiti dalle moderne tecnologie della informazione e della comunicazione. In particolare, gli Sportelli unici consentono l'invio di richieste, documenti e ogni altro atto trasmesso dall'utente in via telematica e sono integrati con i servizi erogati in rete dalle amministrazioni.

3. Resta salva la specifica disciplina di settore dettata in materia di Sportello unico.

Art. 22

Dichiarazione di inizio di attività

1. La dichiarazione di inizio di attività presentata dall'interessato sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominati, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti indicati dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o non sia richiesto l'intervento di atti di programmazione settoriale. Sono comprese in tale disciplina le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richiesti per l'esercizio di attività imprenditoriali, commerciali o artigianali. La dichiarazione di inizio di attività è corredata dalle certificazioni e dalle attestazioni richieste dalle norme, che possono essere fornite anche attraverso le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà. L'attività può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione, dandone contestualmente comunicazione alla Provincia.

2. Spetta alla Provincia, entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di avvenuto inizio della attività, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, dove ciò sia possibile, l'interessato provveda a

conformare alla normativa vigente detta attività e i suoi effetti entro il termine prefissato dalla Provincia. Detto termine non può essere inferiore a trenta giorni.

3. La Provincia può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, o qualità soltanto se non sono attestati in documenti già in possesso della stessa o non sono direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

4. La dichiarazione di inizio di attività è esclusa con riguardo agli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'amministrazione della giustizia e a quella delle finanze, ivi compresi gli atti relativi alle reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché gli atti imposti dalla normativa comunitaria.

5. Resta salva la disciplina della dichiarazione di inizio di attività dettata dalle normative di settore.

6. Ciascun dirigente individua, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, i procedimenti soggetti alla applicazione dell'istituto della dichiarazione di inizio di attività e li indica nell'elenco dei procedimenti.

Art. 23

Silenzio assenso

1. Salvo i casi di dichiarazione di inizio di attività, nei procedimenti a richiesta di parte, se la Provincia non comunica all'interessato entro il termine prefissato o in assenza entro trenta giorni il provvedimento di diniego, il silenzio dell'amministrazione equivale all'accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.

2. La Provincia, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, può indire la conferenza di servizi. Si applicano, inoltre, le disposizioni relative alla sospensione del termine per l'acquisizione di valutazioni tecniche o di informazioni o di certificazioni e quelle relative alla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta.

3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della richiesta, la Provincia può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio del provvedimento così formato.

4. Il silenzio assenso non si applica:

- a) agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità;
- b) nei casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;
- c) quando la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto della richiesta.

5. Restano salve le norme in materia dettate dalle leggi di settore.

6. Ciascun dirigente individua, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, i procedimenti soggetti alla applicazione dell'istituto del silenzio assenso o del silenzio rigetto.

Art. 24

Attività consultiva

1. Se la Provincia deve obbligatoriamente richiedere l'espressione di un parere ad un organo consultivo, tale parere deve intervenire entro quarantacinque giorni dal ricevimento della

richiesta. In caso di richiesta di parere facoltativo, l'organo consultivo è tenuto a comunicare immediatamente alla Provincia il termine entro cui sarà reso.

2. L'organo consultivo cui è richiesto il parere può manifestare, per una sola volta, esigenze istruttorie. In tal caso il termine può essere interrotto e il parere è reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori forniti dalla Provincia.

3. Se il parere obbligatorio o facoltativo non è espresso entro il termine e non sono state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, la Provincia richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso.

4. Non si può prescindere dall'acquisizione dei pareri richiesti ad amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

5. Il parere può essere comunicato anche via fax o utilizzando gli strumenti telematici.

Art. 25

Valutazioni tecniche

1. Se la Provincia, per adottare il provvedimento conclusivo del procedimento, ha l'obbligo di acquisire preventivamente le valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedono nel termine stabilito o, in mancanza, entro novanta giorni, il responsabile del procedimento chiede l'intervento, allo stesso fine, di altri organi o enti di equivalente qualificazione e capacità tecnica, che devono adempiere entro gli stessi termini. Il termine finale è sospeso sino all'acquisizione delle valutazioni tecniche, decorsi inutilmente novanta giorni, la Provincia adotta comunque il provvedimento.

2. Se l'ente o l'organo cui è stata richiesta la valutazione tecnica manifesta esigenze istruttorie, il termine per l'espressione della valutazione tecnica può essere interrotto per una sola volta e la stessa deve intervenire entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.

3. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dalla preventiva acquisizione delle valutazioni tecniche richieste ad amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

Art. 26

Documento di semplificazione

1. Per garantire l'attuazione dell'obbligo generale e permanente di semplificazione, i dirigenti delle singole strutture organizzative, in collaborazione con i responsabili degli uffici, con i responsabili dei procedimenti e avvalendosi degli Uffici Comunicazione e Organizzazione, effettuano il monitoraggio delle procedure e delle semplificazioni adottate, ne rilevano le criticità e avanzano le relative proposte di miglioramento, anche tenendo conto delle esigenze emerse all'interno della Provincia o nel rapporto con le altre amministrazioni e con i cittadini. In tale sede vengono individuati il numero e le tipologie di procedimenti che non si sono conclusi nei termini previsti.

2. La Giunta provinciale, sulla base delle proposte presentate dalle Aree, approva, unitamente al Piano Esecutivo di Gestione, un documento di semplificazione contenente il resoconto dei risultati delle azioni di semplificazione realizzate, gli indirizzi da seguire e gli obiettivi da raggiungere. Tale documento viene portato a conoscenza del Consiglio provinciale.

3. Se si riscontra la necessità di interventi regolativi e interpretativi finalizzati alla semplificazione, contestualmente al documento di semplificazione sono presentate le proposte di atti regolamentari o di indirizzo interpretativo e attuativo.

Capo V

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo

Art. 27

Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso fatta anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Se per il numero dei destinatari la comunicazione personale non è possibile o risulta particolarmente onerosa, la Provincia provvede mediante forme di pubblicità idonee dalla stessa stabilite.
2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati che non ha carattere sanzionatorio può contenere una clausola con la quale se ne motiva l'immediata efficacia. Se tale provvedimento ha carattere cautelare e urgente è immediatamente efficace.

Art. 28

Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, la Provincia può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il relativo provvedimento indica il termine e le modalità di esecuzione da parte del soggetto obbligato. Se questo non ottempera, la Provincia, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nei casi e con le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le norme per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 29

Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, se non è diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emesso o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 30

Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. La Provincia, per garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento del bene pubblico generale, può in ogni momento, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, riesaminare criticamente la propria attività, i procedimenti e i provvedimenti. Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

2. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato, da parte dell'organo che lo ha emanato o da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, per mutamento della situazione di fatto o quando interviene una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, la Provincia ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
3. La Provincia può disporre l'annullamento d'ufficio del provvedimento emanato se riscontra l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere e l'incompetenza, e se valuta l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico. L'annullamento d'ufficio è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato dalla legge, entro un termine ragionevole e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
4. Nelle more del procedimento di riesame la Provincia può emanare un provvedimento di sospensione degli effetti dell'atto adottato.
5. I provvedimenti di sospensione, di revoca e di annullamento d'ufficio del provvedimento sono comunicati al destinatario.
6. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti relative alle cause di annullabilità e di nullità dei provvedimenti, nonché in materia di recesso dai contratti.

TITOLO III

IL DIRITTO DI ACCESSO

Capo I

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 31

Principi e ambito di applicazione

1. La Provincia garantisce la piena attuazione del diritto dei cittadini di accedere ai documenti amministrativi e ne favorisce l'esercizio anche attraverso l'uso delle moderne tecnologie. L'accesso ai documenti amministrativi, date le sue rilevanti finalità di interesse pubblico, costituisce principio generale dell'attività amministrativa e riguarda i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali. L'accesso è finalizzato, essenzialmente, a garantire la partecipazione attiva dei cittadini all'attività e ai procedimenti amministrativi, nonché ad assicurare il rispetto dei principi di imparzialità e di trasparenza da parte della Provincia.
2. Salvo le esclusioni previste da norme di legge o di regolamento nazionali, la Provincia garantisce il diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi in proprio possesso, assicurando il contemperamento tra diritto di accesso e diritto di riservatezza.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso della Provincia che non hanno forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi all'interno del sistema pubblico, e in particolare tra la Provincia e le autonomie locali, è improntata al principio di leale cooperazione istituzionale e si realizza con modalità che ne garantiscono il reperimento agevole e tempestivo, anche attraverso l'uso degli strumenti informatici e l'adozione dei sistemi di interconnessione pubblica. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di accertamento d'ufficio.
5. Resta ferma la speciale disciplina del diritto di accesso ai documenti, alle notizie e alle informazioni necessarie per l'espletamento del mandato da parte dei consiglieri provinciali contenuta nella legge, nello statuto e nel regolamento sul funzionamento del Consiglio provinciale.

Art. 32

Definizioni

1. Ai fini del presente capo si intende per:
 - a) «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;

- c) «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedono compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti dalla Provincia ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) «atti amministrativi generali», le delibere, le direttive, i programmi, le istruzioni generali di servizio, le circolari e ogni atto che disciplina in generale l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi e i procedimenti dell'amministrazione ovvero che determina l'interpretazione di norme giuridiche o detta le disposizioni per l'applicazione delle medesime;
- f) «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Art. 33

Esclusioni dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti dal segreto di Stato e nei casi di segreto o divieto di divulgazione previsti da disposizioni di legge e di regolamento nazionale.
2. Nei procedimenti selettivi il diritto di accesso è escluso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
3. L'accesso ai documenti relativi a procedimenti tributari e agli atti normativi e amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è disciplinato dalle particolari norme che regolano tali materie.
4. In attuazione dei criteri e delle norme dettate dall'articolo 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, possono essere sottratti all'accesso i documenti amministrativi:
 - a) quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
 - b) quando l'accesso può arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d) quando i documenti riguardano 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. E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi se la loro conoscenza è necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui risulta strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. La Provincia individua le categorie di documenti amministrativi da essa formati o comunque rientranti nella sua disponibilità sottratti all'accesso, nonché l'eventuale durata di tale sottrazione all'accesso in relazione all'ambito e ai limiti delle loro connessioni agli interessi indicati.

6. Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

Art. 34

Differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto, con provvedimento motivato contenente il termine finale, nei casi in cui è necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, oppure quando la conoscenza dei documenti può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 35

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi presso gli Sportelli del Cittadino e Servizi Decentrati o l'ufficio che ha emanato il provvedimento o che lo detiene.

2. Gli uffici presso cui si esercita il diritto di accesso assumono le opportune misure organizzative e si dotano degli strumenti adeguati per consentire l'esercizio del diritto di accesso nel più breve tempo possibile e comunque non oltre trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta.

3. La richiesta di accesso a un documento, se accolta, implica la facoltà per l'interessato di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e che fanno parte del medesimo procedimento, tenendo conto delle eccezioni previste da legge o da regolamento.

4. La richiesta di acquisizione di informazioni o documenti può avvenire anche mediante fax, posta elettronica o altri mezzi informatici. In tal caso devono essere previsti strumenti e modalità che consentano l'identificazione del richiedente.

5. La Provincia può soddisfare il diritto di accesso ai documenti anche mediante rilascio delle copie su supporto elettronico.

6. La visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia è soggetto soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

7. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente responsabile della struttura organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ovvero altro soggetto da lui individuato.

Art. 36

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita, di regola, in via informale mediante richiesta, anche verbale, agli Sportelli del Cittadino e ai Servizi Decentrati o all'ufficio che ha emanato il provvedimento o che lo detiene.
2. L'interessato indica gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'identificazione, dimostra la propria identità, il proprio interesse e, se occorre, i propri poteri rappresentativi.

Art. 37

Accesso formale

1. Se non è possibile accogliere immediatamente la richiesta di accesso o sorgono dubbi sulla identità, sui poteri rappresentativi del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, nonché sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare domanda formale per iscritto. L'accesso avviene in maniera formale anche quando lo richieda l'interessato.
2. Se la richiesta di accesso risulta irregolare o incompleta, l'ufficio, entro dieci giorni, ne dà comunicazione all'interessato mediante mezzi, anche telematici, idonei ad accertarne la ricezione. In caso di richiesta presentata a ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, questo provvede a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso decorre dalla data in cui la richiesta è stata presentata o perfezionata dal richiedente.
3. La Provincia conclude il procedimento di accesso nel più breve tempo possibile e, in ogni caso, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta. Decorsi inutilmente trenta giorni, la richiesta si intende respinta.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso viene comunicato all'interessato. La comunicazione contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché le necessarie informazioni sulla procedura e sugli eventuali costi.
5. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti, con provvedimento motivato, dal dirigente responsabile della struttura organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. La comunicazione del provvedimento contiene l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere o chiedere il riesame.

Art. 38

Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a comunicare l'istanza agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è fatta mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte dei destinatari.

2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, ovvero chiedere di partecipare al procedimento per contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. L'opposizione, ovvero la richiesta di partecipazione sono comunicate all'interessato.

3. Decorso il termine di dieci giorni, ovvero esaurita la fase di partecipazione, il responsabile provvede sulla richiesta di accesso, tenuto conto degli elementi contenuti nell'opposizione o emersi in sede di partecipazione.

Art. 39

Tutela del diritto di accesso

1. In caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale o richiesta di riesame al difensore civico, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Art. 40

Obbligo di pubblicazione e pubblicità

1. Gli atti amministrativi generali sono pubblicati sul sito internet istituzionale, fermo restando quanto previsto dalle norme vigenti anche in materia di amministrazione digitale.

Capo II

L'informazione e l'accesso in materia ambientale

Art. 41

Principi e finalità

1. Al fine di attuare la tutela dell'ambiente quale bene pubblico essenziale per la vita dei cittadini e lo sviluppo delle comunità, la Provincia promuove la diffusione delle informazioni relative allo stato dell'ambiente e ai processi che incidono sullo stesso.

2. La più ampia conoscenza e il facile accesso alle informazioni, ai dati e ai documenti relativi all'ambiente e agli elementi che lo compongono sono finalizzati a garantire la partecipazione attiva dei cittadini singoli o associati alla tutela ambientale e, al contempo, ad assicurare legittimità ed efficacia all'azione svolta dall'amministrazione.

Art. 42

Definizioni

1. Ai fini del presente capo si intende per:

a) «informazione ambientale» qualsiasi informazione scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale disponibile che riguarda:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria e l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica e i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, nonché le interazioni tra questi elementi;

- 2) i fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni - comprese quelle elettromagnetiche -, i rifiuti - compresi quelli radioattivi -, le emissioni, gli scarichi e altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente medesimo;
 - 3) le misure politiche e amministrative, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente, nonché le misure o le attività intese a proteggere i suddetti elementi;
 - 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
 - 5) le analisi costi-benefici e altre analisi e ipotesi economiche usate nell'ambito delle misure e delle attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente;
 - 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale in quanto sono o possono essere influenzati dallo stato degli elementi e dai fattori dell'ambiente, nonché da interventi sugli stessi;
- b) «informazione ambientale detenuta dall'amministrazione», l'informazione ambientale in suo possesso in quanto da essa prodotta o ricevuta ovvero quando è materialmente detenuta da persona fisica o giuridica per suo conto;
 - c) «pubblico», una o più persone, fisiche o giuridiche, e le loro associazioni, organizzazioni o gruppi;
 - d) «richiedente», la persona fisica o l'ente che chiede l'informazione ambientale.

Art. 43

Diffusione delle informazioni ambientali

1. La Provincia mette sistematicamente e progressivamente a disposizione del pubblico le informazioni ambientali da essa detenute e le diffonde utilizzando anche le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. La Provincia adotta le misure necessarie per strutturare le informazioni ambientali rilevanti per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali dotandosi di banche dati elettroniche aggiornate, cui il pubblico accede facilmente tramite reti di telecomunicazione.
3. La diffusione delle informazioni ambientali tramite le banche dati riguarda, almeno:
 - a) i testi di trattati, convenzioni e accordi internazionali e di atti legislativi comunitari, nazionali e regionali concernenti direttamente o indirettamente l'ambiente e le eventuali relazioni relative alla loro attuazione;
 - b) le politiche, i piani e i programmi relativi all'ambiente e le eventuali relazioni relative alla loro attuazione;
 - c) le relazioni sullo stato dell'ambiente redatte a livello nazionale, regionale e locale;
 - d) i dati o la sintesi dei dati ricavati dal monitoraggio di attività che incidono o possono incidere sull'ambiente;
 - e) le autorizzazioni, le concessioni, i pareri e altri provvedimenti analoghi con un impatto significativo sull'ambiente nonché gli accordi in materia ambientale, ovvero un riferimento al luogo in cui le medesime informazioni possono essere richieste o reperite;

f) gli studi sull'impatto ambientale e le valutazioni dei rischi relativi agli elementi ambientali, ovvero un riferimento al luogo in cui tali informazioni possono essere richieste o reperite.

4. L'informazione ambientale può, inoltre, essere resa disponibile creando collegamenti a sistemi informativi e a banche dati elettroniche, anche gestiti da altre amministrazioni. A tal fine la Provincia promuove appositi accordi e intese in attuazione del principio di leale collaborazione.

Art. 44

Accesso alle informazioni ambientali

1. La Provincia rende disponibile l'informazione ambientale da essa detenuta, a chiunque ne fa richiesta senza obbligo di dichiarare il proprio interesse.

2. Il diritto di accesso all'informazione ambientale è escluso solo nei casi espressamente indicati dall'articolo 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

3. La Provincia applica in modo restrittivo le disposizioni relative ai casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale effettuando, in relazione a ciascuna richiesta, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

Art. 45

Tutela del diritto di accesso all'informazione ambientale

1. In caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere il riesame al difensore civico secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

TITOLO IV
IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E
LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Capo I
Principi fondamentali e ambito di applicazione

Art. 46

Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina il trattamento dei dati personali da parte della Provincia, secondo le disposizioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, di seguito denominato “Codice”.
2. L’individuazione dei tipi di dati sensibili e giudiziari che possono essere trattati e delle operazioni eseguibili, ai sensi degli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del Codice, non è oggetto del presente regolamento. Per tale individuazione si rinvia al regolamento provinciale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Art. 47

Principi fondamentali

1. I dati personali sono trattati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della Provincia, in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice.
2. In attuazione del principio di necessità, la Provincia adegua i sistemi informativi e i programmi informatici atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati al fine di ridurre al minimo l’utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l’interessato solo in caso di necessità.
3. La Provincia predispone idonee misure tecniche e organizzative al fine di consentire, con ogni garanzia per la riservatezza dei dati personali, l’accesso diretto ai propri archivi anche informatici da parte di altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi, per le finalità di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e in particolare per gli accertamenti previsti dall’articolo 43, comma 2 dello stesso decreto, nonché in tutti gli altri casi in cui specifiche disposizioni di legge consentono l’accesso diretto agli archivi dell’Ente.

Art. 48

Definizioni

1. Il significato dei termini riportati nel presente regolamento è quello contenuto nelle definizioni di cui all’articolo 4 del Codice. In particolare, si intende per:
 - a) «trattamento», qualunque operazione o complesso di operazioni, svolte con o senza l’ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la conservazione, l’elaborazione, la modificazione, la selezione, l’estrazione, il raffronto, l’utilizzo, l’interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati;

- b) «dato personale», qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati od identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
 - c) «dato sensibile», ogni dato personale idoneo 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 lo stato di salute e la vita sessuale;
 - d) «dato giudiziario», il dato personale idoneo a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale o i provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti;
 - e) «titolare», la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione e organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
 - f) «responsabile», la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposto dal titolare al trattamento di dati personali;
 - g) «incaricato», la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
 - h) «interessato», la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;
 - i) «comunicazione», il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
 - j) «diffusione», il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
 - k) «Garante», l'autorità amministrativa indipendente prevista dal Codice essenzialmente con funzioni di vigilanza sull'applicazione della normativa concernente il trattamento di dati personali e di tutela nei confronti di comportamenti illegittimi.
2. Ai fini previsti dal presente regolamento si intendono inoltre per finalità istituzionali: le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da atti di indirizzo della Provincia; le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma, convenzioni; le funzioni svolte da soggetti pubblici o privati a seguito di concessioni o contratti con i quali si affida comunque la gestione di servizi di pubblico interesse.

Capo II

Soggetti del trattamento

Art. 49

Titolare del trattamento dei dati

1. Titolare del trattamento dei dati personali di cui la Provincia dispone è la Provincia medesima nel suo complesso.
2. Le decisioni che competono al titolare in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza, sono assunte dagli organi politici e amministrativi in relazione alle competenze rispettivamente loro attribuite dalla legge, dallo Statuto della Provincia e dal regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 50

Responsabili del trattamento dei dati

1. I dirigenti sono responsabili della gestione e tutela dei dati personali trattati all'interno delle strutture cui sono direttamente preposti, nonché della salvaguardia dell'integrità e della sicurezza dei medesimi.
2. I dirigenti assumono le decisioni di loro competenza anche sulla base delle direttive e degli atti d'indirizzo a carattere generale della Giunta provinciale, nonché nelle forme e con le modalità previste dal regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Essi in particolare:
 - a) individuano gli incaricati del trattamento, anche tra collaboratori esterni o dipendenti a tempo determinato eventualmente assegnati alla struttura;
 - b) impartiscono loro istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali con particolare riguardo ai dati sensibili e giudiziari, vigilando sulla loro corretta osservanza;
 - c) controllano che la comunicazione e la diffusione dei dati personali avvenga correttamente;
 - d) assicurano l'attuazione e verificano l'efficacia delle misure di sicurezza dei dati e del documento programmatico per la sicurezza attenendosi, per quanto riguarda i dati trattati con sistemi elettronici, alle istruzioni del dirigente preposto ai sistemi informativi;
 - e) curano il corretto adempimento degli obblighi d'informazione previsti all'articolo 13 del Codice e il riscontro alle richieste rivolte dagli interessati ai sensi dell'articolo 7 dello stesso;
 - f) partecipano alle operazioni di censimento delle tipologie dei dati e delle banche dati trattate.
4. I Direttori di Area curano, inoltre, l'applicazione uniforme della normativa nell'Area di competenza, coordinano le banche dati in essa presenti e individuano il responsabile delle autorizzazioni d'accesso alle banche dati comuni a più Servizi.
5. Il Direttore generale è responsabile in ordine ai dati personali trattati all'interno degli uffici che non risultano assegnati ad un'Area o ad un Servizio e in tale qualità cura gli adempimenti cui sono tenuti i responsabili.

6. Il dirigente preposto ai sistemi informativi è responsabile della sicurezza dei dati trattati con strumenti elettronici.

7. I compiti affidati ai responsabili sono individuati nel presente regolamento e ulteriormente specificati con atti di natura organizzativa.

Art. 51

Incaricati del trattamento dei dati

1. Incaricato è il dipendente o collaboratore esterno che, in ragione del proprio ufficio, servizio o attività, è legittimato ad accedere a informazioni e documenti contenenti dati personali e a trattarli nel rispetto delle norme vigenti e delle istruzioni ricevute.

2. L'individuazione espressa degli incaricati è obbligatoria anche con riferimento al personale già in servizio ed è compiuta con atto di ciascun responsabile che specifica i dati che possono essere trattati e le operazioni consentite.

3. Si considera individuazione espressa anche l'assegnazione del dipendente o collaboratore esterno ad una unità organizzativa per la quale sono individuati, nel documento programmatico per la sicurezza dei dati o in altri atti di natura organizzativa, i dati trattabili e le operazioni consentite agli addetti all'unità medesima.

4. L'incaricato può accedere ai soli dati personali la cui conoscenza è necessaria per adempiere ai compiti assegnatigli. L'accesso ai dati sensibili è autorizzato specificamente.

5. L'incaricato procede alle operazioni di trattamento attenendosi alle istruzioni fornite dalla Direzione generale o dal responsabile del trattamento nonché, in materia di sicurezza, dal responsabile dei sistemi informativi e comunque con le modalità e i criteri stabiliti dal Codice e dal presente regolamento.

6. L'incaricato è responsabile dell'uso del codice identificativo personale assegnato per l'accesso al computer nonché delle chiavi di accesso al sistema operativo.

7. In ogni caso l'incaricato è tenuto a porre in essere comportamenti adeguati a prevenire il rischio di perdita, anche accidentale, o sottrazione o accesso non autorizzato ai dati personali trattati sia su supporti cartacei che informatici e a rispettare le procedure di sicurezza e di accesso ai dati predisposte dalla Provincia.

Art. 52

Responsabili dei trattamenti effettuati all'esterno

1. I soggetti esterni, pubblici o privati, cui è affidato l'esercizio delle funzioni istituzionali della Provincia, sono responsabili dei dati personali trattati per conto della stessa e come tali soggetti alle stesse disposizioni previste dal presente regolamento per i responsabili interni.

2. I soggetti affidatari operano sotto la diretta autorità della Provincia, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e le misure di sicurezza previsti dalla normativa ed eventualmente individuati in apposita convenzione e a nominare uno o più responsabili, nonché gli eventuali incaricati, i cui nominativi sono comunicati al responsabile all'interno dell'Amministrazione. Al fine di garantire uniformità di comportamenti e adempimenti, il responsabile del trattamento nominato dal soggetto affidatario agisce in stretto raccordo con il responsabile interno.

Art. 53

Coordinamento Direzione generale e Unità organizzativa per la privacy

1. Il Direttore generale, oltre ai compiti a lui spettanti ai sensi dell'articolo 50, comma 5, controlla e coordina le iniziative poste in essere dalla Provincia per l'applicazione della normativa in materia di trattamento di dati personali e impartisce le necessarie istruzioni. Coordina le banche dati di Aree diverse e individua il responsabile delle autorizzazioni d'accesso alle banche dati comuni a più Aree. Inoltre al Garante le comunicazioni dovute in base alla legge.
2. Nel regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è individuata apposita unità organizzativa preposta a garantire l'uniforme applicazione del Codice e del presente regolamento, con compiti di consulenza e di predisposizione degli atti amministrativi necessari.
3. Tale unità organizzativa fornisce l'adeguato supporto al Direttore generale e ai responsabili anche predisponendo l'opportuna modulistica e cura gli aspetti tecnico-operativi dei rapporti con il Garante, ivi compresa l'attività istruttoria finalizzata alle comunicazioni dovute per legge. I responsabili trasmettono all'unità organizzativa le informazioni utili a tal fine.

Capo III

Regole generali per il trattamento dei dati e diritti dell'interessato

Art. 54

Trattamenti consentiti

1. Il trattamento di dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari, purché avente finalità istituzionali, è ammesso anche in assenza di previsione normativa che lo autorizzi specificamente.
2. Il trattamento di dati sensibili e giudiziari è consentito se autorizzato da una espressa disposizione di legge che specifica i dati trattabili e le operazioni eseguibili e le finalità d'interesse pubblico perseguite. E' altresì consentito in relazione alle attività cui una disposizione di legge riconosce rilevante interesse pubblico senza ulteriori specificazioni di dati e di operazioni eseguibili, purché avvenga con riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici nelle schede allegate al regolamento previsto dagli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del Codice. Tale regolamento e le schede allegate sono approvate dal Consiglio provinciale con apposita deliberazione.
3. La Giunta provinciale, con propria deliberazione, procede ai necessari aggiornamenti e integrazioni delle schede, su proposta del Direttore generale e, previa verifica almeno annuale con i dirigenti responsabili delle strutture interessate, della esattezza, completezza e aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari utilizzati dalla Provincia, nonché della pertinenza, non eccedenza e indispensabilità degli stessi e delle operazioni su di essi effettuate rispetto alle finalità perseguite. La relativa delibera di aggiornamento e integrazione delle schede è soggetta alle medesime forme di pubblicità previste per il regolamento principale.
4. Se il responsabile accerta che il trattamento di dati sensibili e giudiziari non è previsto da alcuna disposizione di legge, lo comunica al Direttore generale ai fini della richiesta al

Garante del riconoscimento del rilevante interesse pubblico dell'attività istituzionale posta in essere e della conseguente autorizzazione al trattamento dei necessari dati sensibili. La Provincia provvede successivamente, con le procedure di cui al comma 3, ad identificare e rendere pubblici i tipi di dati e di operazioni eseguibili.

5. Nel caso di dati giudiziari l'autorizzazione del Garante, oltre a specificare le rilevanti finalità di interesse pubblico dei trattamenti, individua i tipi di dati trattati e di operazioni eseguibili.

Art. 55

Regole comuni di trattamento

1. Tutti i dati personali sono:
 - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
 - c) utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
 - d) esatti e se necessario aggiornati;
 - e) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
 - f) conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
2. La violazione delle regole di cui al comma 1, di altre disposizioni del Codice o di norme che, in modo diretto o indiretto, incidano in maniera rilevante sul trattamento comporta l'inutilizzabilità dei dati detenuti.
3. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Art. 56

Obbligo d'informazione

1. La raccolta dei dati personali è preceduta dall'informazione agli interessati circa gli elementi di cui all'articolo 13 del Codice.
2. A tal fine i responsabili curano l'introduzione anche in via elettronica di appositi moduli o di altre forme idonee di informazione che indicano:
 - a) la finalità e la modalità del trattamento dei dati nonché, per i dati sensibili o giudiziari, la norma di legge in base alla quale è effettuato il trattamento;
 - b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e le conseguenze dell'eventuale rifiuto di rispondere;
 - c) i soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione;
 - d) i diritti che spettano all'interessato ai sensi dell'articolo 7 del Codice;
 - e) il titolare "Provincia di Perugia" e il responsabile del trattamento dei dati.

Art. 57

Modalità specifiche di trattamento dei dati sensibili

1. Ferma restando l'applicazione delle modalità di trattamento previste in generale per i dati personali, il trattamento di dati sensibili e giudiziari è soggetto alle specifiche cautele indicate dal Codice e dall'apposito regolamento provinciale di cui al precedente articolo 54.
2. In particolare:
 - a) il trattamento è limitato ai dati necessari per lo svolgimento di attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa;
 - b) è vietato utilizzare dati eccedenti, non pertinenti, non necessari, salvo che per l'archiviazione a norma di legge del documento o dell'atto che li contiene;
 - c) è prestata specifica attenzione per la verifica dell'essenzialità dei dati riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti;
 - d) sono consentite le sole operazioni indispensabili al perseguimento delle finalità per le quali il trattamento è ammesso anche quando i dati sono raccolti nello svolgimento di compiti di vigilanza, di controllo o ispettivi;
 - e) i dati sensibili o giudiziari contenuti in archivi informatici, elettronici, automatizzati sono trattati con tecniche di cifratura, codici identificativi o altri sistemi che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendano temporaneamente incomprensibili anche a chi è autorizzato ad accedervi, permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
 - f) i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sono trattati con tecniche di cifratura anche per elenchi non elettronici o informatizzati e sono conservati separatamente da ogni altro dato personale trattato per finalità che non richiedano il loro utilizzo;
 - g) è vietato utilizzare dati sensibili o giudiziari in test psico-attitudinali volti a definire profilo e personalità dell'interessato.

Art. 58

Comunicazione e diffusione dei dati

1. La comunicazione di dati personali a soggetti privati, nonché la loro diffusione, è ammessa solo se prevista da norme di legge o di regolamento, compresi i regolamenti della Provincia. La comunicazione a soggetti pubblici è ammessa anche in assenza di espressa previsione normativa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. In tal caso è preceduta da apposita comunicazione al Garante e può essere effettuata decorsi quarantacinque giorni dal suo ricevimento, salva diversa determinazione, anche successiva, dello stesso.
2. La comunicazione di dati sensibili o giudiziari è ammessa nei casi previsti dalla legge o individuati nel regolamento di cui al precedente articolo 54.
3. Agli effetti di cui al presente articolo non si considera comunicazione la trasmissione e l'accesso di dati personali fra dipendenti o fra essi e soggetti esterni autorizzati, se avvengono per ragioni d'ufficio, nell'ambito dello stesso trattamento o per finalità con esso compatibili. Tali operazioni sono comunque effettuate con modalità rispettose delle comuni regole di riservatezza e sicurezza. A cura del responsabile sono inoltre adottate idonee misure

per limitare l'accesso e la trasmissione di dati sensibili e giudiziari ai soli casi di effettiva necessità per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

4. E' esclusa la diffusione sul sito internet istituzionale di dati sensibili e giudiziari nonché ogni altra forma di diffusione degli stessi non espressamente prevista dalla legge.

5. Se la legge, lo Statuto o i regolamenti prevedono la pubblicazione obbligatoria di atti o provvedimenti amministrativi, il responsabile del procedimento adotta le opportune misure per garantire la riservatezza dei dati personali ivi contenuti. L'uso di dati sensibili o giudiziari nella redazione degli atti, in particolare, è limitato ai casi in cui sia effettivamente indispensabile. Tali misure sono osservate anche in sede di protocollo di atti e documenti.

6. E' vietata in ogni caso la pubblicazione e ogni altra forma di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute. Se è prevista la pubblicazione obbligatoria di graduatorie contenenti riferimenti a tali tipi di dati, l'atto che le approva viene depositato, con i relativi allegati, presso l'ufficio che lo ha predisposto. Dell'avvenuto deposito è data notizia mediante idonee forme di pubblicità con indicazione dell'ufficio presso cui l'atto medesimo è disponibile per chi compri il proprio interesse.

7. Al fine di attuare gli obblighi di trasparenza, semplificazione, efficacia e comunicazione, la Provincia favorisce la trasmissione di atti e documenti e l'interconnessione fra le banche dati e gli archivi interni, nonché, previa stipula di appositi protocolli d'intesa o accordi formali, con banche dati e archivi di altre amministrazioni. Detti protocolli o intese devono contenere l'indicazione del titolare e del responsabile del trattamento, le finalità e le operazioni di trattamento, le modalità di connessione, trasferimento e comunicazione dei dati, nonché le misure di sicurezza.

8. L'accesso alle banche dati si attua mediante modalità differenziate che tengano conto delle finalità connesse agli obblighi di trasparenza e di semplificazione, temperate alle esigenze di tutela dei dati personali in esse contenute.

9. La comunicazione e diffusione dei dati sono comunque permesse se sono richieste da soggetti specifici per finalità di difesa o di sicurezza dello Stato o di prevenzione, accertamento o repressione dei reati.

Art. 59

Diritti dell'interessato

1. L'interessato può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del Codice, rivolgendosi, senza particolari formalità, al responsabile, anche per il tramite di un incaricato o agli Sportelli del Cittadino e ai Servizi Decentrati.

2. In particolare può formulare anche oralmente richiesta, della quale viene fatta annotazione a cura dell'incaricato, di idonee informazioni sia per avere conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, sia per verificarne l'utilizzo. Può inoltre rivolgere richiesta scritta, anche mediante fax o mezzi telematici, per ottenere la correzione o l'aggiornamento dei suoi dati personali ovvero la cancellazione o il blocco qualora essi siano trattati in violazione di legge.

3. Il richiedente dimostra la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi.

4. Le richieste sono soddisfatte a cura del responsabile in tempi brevi e comunque non oltre il termine di quindici giorni dal loro ricevimento. Se le operazioni necessarie per il riscontro alla richiesta sono complesse o ricorre altro giustificato motivo, il termine è di trenta giorni e di esso è data comunicazione al richiedente.

5. Quando il riscontro non può avvenire che attraverso l'esibizione o la consegna in copia di

atti e documenti contenenti anche dati personali di terzi che non possono essere espunti senza rendere incomprensibile il testo fornito all'interessato, egli deve dimostrare il proprio interesse e, in tal caso, si applica la disciplina generale sull'accesso ai documenti amministrativi.

6. La Provincia adotta idonee misure rivolte ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato e a ridurre i tempi per il riscontro ai richiedenti.

Art. 60

Misure di sicurezza nel trattamento dei dati

1. I dati personali sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale degli stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti.

2. La Giunta provinciale approva, con apposita deliberazione e nei tempi indicati dalla normativa nazionale, il documento programmatico per la sicurezza dei dati personali (DPS) redatto in conformità alle disposizioni vigenti. Tale documento è predisposto dal dirigente preposto ai sistemi informativi con la collaborazione dell'unità organizzativa per la privacy e aggiornato annualmente, entro le scadenze stabilite dalla legge, previa verifica, con i dirigenti responsabili, dell'elenco dei trattamenti, delle banche dati e degli incaricati o categorie di incaricati, nonché dell'idoneità delle misure di sicurezza adottate.

3. Il dirigente preposto ai sistemi informativi cura l'adozione delle misure tecniche, informatiche, organizzative e procedurali per la protezione dei dati trattati con strumenti elettronici, assicurando il rispetto delle misure minime previste dalla normativa e dal documento programmatico per la sicurezza dei dati personali e lo sviluppo di ogni ulteriore misura necessaria in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico. Lo stesso dirigente individua specifiche istruzioni operative e ha il compito di vigilare sulla loro corretta applicazione.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 61

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

Art. 62

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo ai sensi di legge, è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni ed entra in vigore dopo tale pubblicazione.