

REGIONE VALLE D'AOSTA

LEGGE REGIONALE 6 agosto 2007, n. 19

Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso di documenti amministrativi.

(GU n. 14 del 5-4-2008)

CAPO I P r i n c i p i

(Pubblicata nel Bollettino ufficiale della Regione Valle d'Aosta n. 35 del 28 agosto 2007)

IL CONSIGLIO REGIONALE

Ha approvato

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE

Promulga

la seguente legge:

Art. 1.
Ambito di applicazione

1. La presente legge disciplina, con riferimento all'Amministrazione regionale, di seguito denominata Amministrazione, il procedimento amministrativo, l'accesso ai documenti amministrativi e le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.
2. Gli enti locali di cui alla legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta), e gli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione disciplinano, nell'ambito della loro autonomia organizzativa e regolamentare, le materie relative al procedimento amministrativo, alla concessione di vantaggi economici, alle modalità di esercizio e ai casi di esclusione dal diritto di accesso, nel rispetto dei principi stabiliti dalla presente legge. A tal fine restano valide, se non in contrasto con la presente legge, le norme vigenti. In mancanza si applicano le disposizioni della presente legge.
3. Gli enti locali adottano i regolamenti di cui al comma 2 entro un anno dall'entrata in vigore della presente legge.
4. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui all'art. 2, comma 1.

CAPO I P r i n c i p i

Art. 2.
F i n a l i t a'

1. L'Amministrazione opera nel perseguimento dei fini determinati dalla legge, secondo criteri di trasparenza, economicità, efficacia, pubblicità e nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario, con particolare riferimento alla proporzionalità e al legittimo affidamento. 2. Per conseguire maggiore efficienza nella sua attività, l'Amministrazione si avvale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quali strumenti essenziali per la modernizzazione delle strutture, incentivandone l'uso nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati. In particolare, l'Amministrazione definisce e rende disponibili, anche per via telematica, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di

certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà'.

CAPO I
P r i n c i p i

Art. 3.
Conclusione del procedimento

1. Nel caso in cui consegua obbligatoriamente ad una domanda ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il procedimento deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso. 2. Il procedimento non puo' essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. Negli ambiti di rispettiva competenza, la giunta regionale e l'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale definiscono i termini entro i quali devono concludersi i singoli procedimenti, quando non siano gia' direttamente disposti per legge, regolamento o altro atto amministrativo generale. I termini sono individuati sulla base di criteri che ne garantiscano la sostenibilita' tanto con riguardo agli aspetti organizzativi quanto in rapporto alla natura degli interessi pubblici o privati coinvolti e alla complessita' del procedimento. Le relative deliberazioni sono pubblicate nel Bollettino ufficiale della Regione.

4. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia stabilito ai sensi del comma 3, e' di sessanta giorni.

5. Il provvedimento, di norma, e' comunicato personalmente ai destinatari entro dieci giorni dalla sua adozione e deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorita' cui e' possibile ricorrere. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante forme di pubblicita' idonee da essa stabilite.

CAPO I
P r i n c i p i

Art. 4.
Decorrenza dei termini

1. Nei procedimenti a domanda di parte, il termine decorre dal giorno in cui la domanda perviene alla struttura responsabile del procedimento. Le domande possono essere presentate a mezzo lettera o a mezzo fax. 2. In caso di incompletezza della domanda, il responsabile del procedimento puo' assegnare al richiedente un termine, non inferiore a dieci giorni, per l'integrazione della documentazione, con avviso che il termine iniziera' nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione richiesta. Restano ferme le ipotesi in cui, ai sensi della normativa vigente, la mancata produzione dei documenti contestualmente alla domanda comporta l'inammissibilita' o la decadenza della domanda medesima.

3. Nel caso in cui, essendo previsto un termine perentorio per l'avvio del procedimento, la domanda sia presentata a mezzo raccomandata, ai fini del rispetto del termine fa fede la data del timbro postale di spedizione, fatto salvo quanto diversamente stabilito da discipline di settore. Se il termine scade in un giorno non lavorativo per l'ufficio competente, esso e' prorogato al primo giorno lavorativo seguente.

4. Qualora il procedimento sia avviato d'ufficio, il termine decorre dal compimento del primo atto d'impulso ovvero, quando sussista un obbligo di provvedere, dalla data eventualmente stabilita dalla legge o dalla data in cui si verifica il fatto da cui sorge tale obbligo.

CAPO I
P r i n c i p i

Art. 5.
Sospensione dei termini

1. I termini per la conclusione dei singoli procedimenti sono sospesi: a) in pendenza dell'acquisizione dei pareri obbligatori e delle valutazioni tecniche di cui all'art. 20, commi 1 e 3; b) per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni; c) per una sola volta, in pendenza dell'invio di documentazione integrativa che il responsabile del procedimento abbia ritenuto necessario richiedere per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. I termini per la conclusione dei singoli procedimenti possono essere sospesi, per una sola volta, in pendenza dell'acquisizione dei pareri facoltativi di cui all'art. 20, comma 2.
3. Della sospensione dei termini e della data a partire dalla quale i termini riprendono a decorrere è data notizia agli interessati mediante comunicazione personale motivata.

CAPO I
P r i n c i p i

Art. 6.
Obbligo di motivazione

1. I provvedimenti amministrativi devono essere motivati in modo da rendere chiare la ricostruzione dei fatti e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione. Qualora i provvedimenti siano motivati mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati unitamente alla comunicazione del provvedimento e posti a disposizione dell'interessato.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

CAPO II
Responsabile del procedimento

Art. 7.
Struttura competente

1. La giunta regionale e l'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono a individuare, ai sensi degli articoli 8 e 63, comma 2, della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45 (Riforma dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale della Valle d'Aosta e revisione della disciplina del personale), per ciascun tipo di procedimento, la struttura responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.
2. Le deliberazioni di cui al comma 1 sono pubblicate nel Bollettino ufficiale della Regione.

CAPO II
Responsabile del procedimento

Art. 8.
Individuazione del responsabile del procedimento

1. Fatto salvo quanto previsto dalle normative di settore, ogni

dirigente e' responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura cui e' preposto. 2. Il responsabile del procedimento individua, tra i dipendenti assegnati alla medesima struttura, il responsabile dell'istruttoria. ove il responsabile dell'istruttoria non sia individuato, il responsabile del procedimento e' anche responsabile dell'istruttoria.

CAPO II
Responsabile del procedimento

Art. 9.
Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le funzioni ad esso assegnate al fine di assicurare il piu' rapido svolgimento del procedimento, garantendo all'interessato l'esercizio dei diritti di informazione, di partecipazione e di accesso. In particolare, il responsabile del procedimento: a) decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;

b) richiede, anche su proposta del responsabile dell'istruttoria, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o domande erranee o incomplete;

c) dispone l'ascolto degli interessati qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi;

d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

e) provvede a tutti gli altri adempimenti necessari ad un'adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini di cui all'art. 3;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo regionale competente per l'adozione. In tale ultimo caso, l'organo regionale non puo' discostarsi dalle risultate dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

g) sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;

h) controfirma le proposte di atti di competenza degli organi regionali attestando il completamento dell'istruttoria e la legittimita' delle proposte;

i) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

j) dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi.

CAPO II
Responsabile del procedimento

Art. 10.
Compiti del responsabile dell'istruttoria

1. Il responsabile dell'istruttoria collabora con il responsabile del procedimento al fine di assicurare il piu' efficace e rapido svolgimento degli adempimenti istruttori. In particolare, il responsabile dell'istruttoria: a) provvede alla verifica della documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;

b) provvede alla verifica dell'esistenza delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;

c) provvede all'acquisizione d'ufficio di documenti relativi al procedimento gia' in possesso dell'Amministrazione o di altra

pubblica amministrazione;

d) provvede, all'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in documenti acquisibili ai sensi della lettera c);

e) cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;

f) provvede agli altri adempimenti necessari ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;

g) propone al responsabile del procedimento l'adozione di atti di sua competenza, controfirmando le relative proposte e attestando il completamento dell'istruttoria.

CAPO III

Concessione di vantaggi economici

Art. 11.

Criteri per la concessione di vantaggi economici

1. Al fine di garantire trasparenza e imparzialità all'azione amministrativa, la giunta regionale e l'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, nell'ambito delle rispettive competenze, determinano preventivamente, ove non siano già stabiliti dalla legge o nei casi in cui sia opportuno o necessario porre ulteriori specificazioni, i criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere. Le relative deliberazioni sono pubblicate nel Bollettino ufficiale della Regione. 2. Nel caso in cui il procedimento, avente ad oggetto la concessione di vantaggi economici subordinata all'esistenza di sufficienti disponibilità finanziarie in relazione al numero di richieste complessivamente presentate, non possa concludersi favorevolmente nei termini previsti ai sensi dell'art. 3 per indisponibilità dei mezzi finanziari, il dirigente competente comunica all'interessato le ragioni che rendono impossibile l'attribuzione del beneficio. In tali casi non si applica la disposizione di cui all'art. 16.

CAPO IV

Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 12.

Comunicazione di inizio del procedimento

1. Al fine di garantire l'effettivo esercizio del diritto di partecipazione, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'inizio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art. 13, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire. Qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi destinatari diretti, l'Amministrazione deve fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento. 2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

CAPO IV
Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 13.
Contenuto e forma delle comunicazioni

1. L'Amministrazione da notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale scritta. 2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'organo competente all'adozione del provvedimento finale;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) la struttura, il soggetto responsabile del procedimento e il soggetto responsabile dell'istruttoria;
- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa domanda;
- f) l'ufficio presso il quale puo' prendersi visione degli atti del procedimento.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione comunica gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicita' idonee, in particolare attraverso la pubblicazione nel sito Internet della Regione, salvi i casi di altre forme di pubblicita' prescritte da specifiche disposizioni normative.

CAPO IV
Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 14.
Facolta' di intervento

1. Hanno facolta' di intervenire nel procedimento, mediante domanda motivata, i portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

CAPO IV
Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 15.
Diritti dei soggetti interessati

1. I soggetti di cui all'art. 12 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 14 hanno diritto: a) di accedere agli atti del procedimento, salvo quanto previsto dagli articoli 41 e 42; b) di presentare, in tempo utile in relazione ai termini di conclusione del procedimento, memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

CAPO IV
Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 16.
Comunicazione dei motivi ostantivi all'accoglimento della domanda

1. Nei procedimenti a domanda di parte il responsabile del procedimento comunica agli istanti, tempestivamente e, in ogni caso,

prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Tale comunicazione sospende il termine per concludere il procedimento. 2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i soggetti che hanno presentato la domanda hanno diritto di formulare per iscritto, o con altre modalita' la cui attuazione sia attestata per iscritto dal responsabile del procedimento, le loro osservazioni, eventualmente corredate di documenti. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni e' data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

3. Il termine per concludere il procedimento riprende a decorrere dalla scadenza del termine o dalla presentazione delle osservazioni di cui al comma 2.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di domanda di parte.

CAPO IV

Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 17.

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera b), l'Amministrazione puo' concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo. 2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento puo' predisporre un calendario di incontri ai quali invitare, separatamente o congiuntamente, i destinatari del provvedimento e gli eventuali controinteressati.

3. Gli accordi di cui al presente articolo sono stipulati, a pena di nullita', per iscritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

4. A garanzia dell'imparzialita' e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui l'Amministrazione conclude accordi con gli interessati, la stipulazione e' preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

5. Gli accordi sostitutivi sono soggetti ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti sostituiti.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione puo' recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno degli interessati.

CAPO IV

Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 18.

Casi di inapplicabilita'

1. Le disposizioni di cui al presente capo non si applicano all'attivita' dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. 2. Le disposizioni di cui al presente capo

non si applicano inoltre ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le normative di settore che li regolano.

CAPO V

Attività consultiva e disciplina dell'assenso

Art. 19.

Accordi tra pubbliche amministrazioni

1. Al fine di rendere più semplice e rapido il procedimento amministrativo, l'Amministrazione ricerca intese con le altre pubbliche amministrazioni, da formalizzarsi a mezzo di accordi che disciplinano lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. 2. Per gli accordi di cui al comma 1 si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 17, commi 3 e 5.

3. Fatto salvo quanto previsto dalle normative di settore, i testi degli accordi di cui al presente articolo sono approvati con deliberazione della giunta regionale.

CAPO V

Attività consultiva e disciplina dell'assenso

Art. 20.

Pareri e valutazioni tecniche

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo delle pubbliche amministrazioni, questo deve emettere il proprio parere entro quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta, salvo che disposizioni di legge o di regolamento prevedano termini minori. In caso di decorrenza del predetto termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà della struttura richiedente di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. 2. Qualora sia richiesto un parere facoltativo, l'organo consultivo adito deve dare immediata comunicazione al richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di decorrenza del predetto termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, la struttura competente procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.

3. Ove per disposizione di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti appositi e tali organi o enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'Amministrazione nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi o enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari. Decorso inutilmente ulteriori novanta giorni, il responsabile del procedimento provvede comunque all'adozione del provvedimento.

4. Nel caso in cui gli organi o gli enti di cui ai commi 1 e 3 rappresentino esigenze istruttorie, i termini possono essere interrotti per una sola volta e i pareri o le valutazioni tecniche richiesti devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dal ricevimento degli elementi istruttori.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano nei casi in cui i pareri o le valutazioni debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

CAPO VI
Semplificazione amministrativa

Art. 21.
Disposizioni generali

1. La Regione persegue l'obiettivo della semplificazione delle attivita' e dei procedimenti amministrativi, favorendo l'utilizzo di istituti quali la dichiarazione di inizio attivita', il silenzio assenso e la conferenza di servizi e incentivando il ricorso a strumenti di facilitazione alla presentazione delle domande da parte dei cittadini, quali le dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio di documenti.

SEZIONE I
Dichiarazione di inizio attivita' e silenzio assenso

Art. 22.
Dichiarazione di inizio attivita'

1. Le leggi regionali di settore individuano i casi in cui, ai fini dell'esercizio di un'attivita' privata, gli atti di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominati possono essere sostituiti, sempre che non vi siano esigenze di tutela del patrimonio culturale e paesaggistico, dell'ambiente, della salute o della pubblica incolumita', dalla presentazione alla struttura responsabile del procedimento di una dichiarazione di inizio attivita', che ne consente l'avvio immediato o differito alla scadenza di un termine fissato dalle leggi medesime.

2. Nei casi di cui al comma 1, l'Amministrazione verifica d'ufficio, dopo la presentazione della dichiarazione di inizio attivita', la sussistenza dei presupposti e dei requisiti normativamente richiesti e, ove necessario, provvede, nel termine di trenta giorni, ad adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attivita' e di rimozione dei suoi effetti, ovvero, se possibile, a fissare un termine non inferiore a trenta giorni affinche' l'interessato provveda a conformare l'attivita' e i relativi effetti alla normativa vigente. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi). Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, il termine per l'adozione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attivita' e di rimozione dei suoi effetti sono sospesi, fino all'acquisizione del parere, per un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'Amministrazione puo' adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione e' data comunicazione all'interessato.

SEZIONE I
Dichiarazione di inizio attivita' e silenzio assenso

Art. 23.
Silenzio assenso

1. Le leggi regionali di settore individuano i casi in cui, nei procedimenti a domanda di parte che non riguardano il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la salute e la pubblica incolumita', in mancanza della comunicazione del provvedimento di motivato diniego entro il termine fissato dalle leggi medesime, il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di

accoglimento della domanda senza necessita' di ulteriori domande o diffide. 2. Nei casi di cui al comma 1, l'Amministrazione puo' assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241/1990.

3. Ai procedimenti di cui al comma 1 si applicano le disposizioni di cui agli articoli 5 e 16.

SEZIONE II Conferenza di servizi

Art. 24. Principi generali

1. La conferenza di servizi, di seguito denominata conferenza, costituisce una modalita' generale di semplificazione cui l'Amministrazione puo' ricorrere nelle fasi preliminari, istruttoria e decisoria dei procedimenti amministrativi di sua competenza. L'Amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla piu' semplice e rapida conclusione del procedimento, ad 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. Alla conferenza si applicano le disposizioni di cui alla presente sezione, fatto salvo quanto diversamente disposto dalle leggi regionali di settore.

3. L'Amministrazione indice, di regola, la conferenza qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo di competenza regionale. La conferenza puo' essere indetta anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in piu' procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attivita' o risultati.

4. L'Amministrazione ha l'obbligo di indire la conferenza quando e' necessario acquisire da altre amministrazioni o da altre strutture della medesima Amministrazione intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati e gli stessi non siano rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta. La conferenza puo' essere inoltre indetta quando nello stesso termine e' intervenuto il dissenso di una o piu' delle strutture o amministrazioni interpellate.

5. L'Amministrazione convoca la conferenza, anche su richiesta dell'interessato, quando l'attivita' del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di piu' amministrazioni pubbliche.

SEZIONE II Conferenza di servizi

Art. 25. Funzionamento

1. La prima riunione della conferenza e' convocata dal dirigente responsabile del procedimento entro quindici giorni ovvero, in caso di particolare complessita' dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla data di indizione. 2. La convocazione della prima riunione avviene in forma scritta con l'esatta indicazione dell'argomento oggetto della riunione e deve pervenire alle strutture e alle amministrazioni interessate almeno cinque giorni prima della relativa data. Entro i successivi cinque giorni, i soggetti convocati possono richiedere, qualora impossibilitati a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, l'Amministrazione concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima.

3. Il dirigente competente a convocare la conferenza allega alla

convocazione tutta la documentazione necessaria al fine di porre i soggetti convocati nella condizione di esprimere consapevolmente le proprie determinazioni.

4. I destinatari della comunicazione di inizio del procedimento e i soggetti che hanno facoltà di intervenire possono chiedere di prendere parte, senza diritto di voto, ai lavori della conferenza. I soggetti medesimi, ove ne abbiano titolo, sono convocati dal dirigente responsabile del procedimento.

5. La conferenza assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del dirigente che ha convocato la conferenza.

6. Nella prima riunione della conferenza i partecipanti fissano il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza non possono superare i novanta giorni.

7. In sede di conferenza possono essere richiesti, per una sola volta, chiarimenti o ulteriori documentazioni ai proponenti dell'istanza o ai progettisti, da fornire entro trenta giorni. Decorso tale termine si procede comunque all'esame del provvedimento.

SEZIONE II Conferenza di servizi

Art. 26. Determinazioni

1. Qualora nel corso della conferenza non si raggiunga l'unanimità, la determinazione motivata di conclusione del procedimento è assunta tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in tale sede ed è vincolante per tutte le strutture e le amministrazioni convocate. 2. Si considera acquisito l'assenso della struttura e dell'amministrazione che, regolarmente convocata alla conferenza, risulta assente, ovvero che vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimerne definitivamente la volontà, ovvero non abbia espresso definitivamente la volontà ovvero abbia espresso un dissenso privo dei requisiti di cui all'art. 28, comma 1.

3. Il provvedimento finale, conforme alla determinazione di cui al comma 1, sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni o delle strutture, convocate alla predetta conferenza, anche se risultate assenti.

4. La determinazione di conclusione del procedimento e il provvedimento finale ad essa conforme sono espressamente motivati con riferimento alle dichiarazioni, agli assensi, ai dinieghi e alle eventuali prescrizioni integrative emerse nel corso della conferenza, delle quali deve inoltre darsi conto nel relativo verbale.

SEZIONE II Conferenza di servizi

Art. 27.

Partecipazione dell'Amministrazione a conferenze di servizi promosse da altre pubbliche amministrazioni

1. L'Amministrazione partecipa alle conferenze promosse da altre pubbliche amministrazioni con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti. 2. Nel caso in cui l'Amministrazione sia convocata in una conferenza ai fini della sostituzione di uno o più atti di competenza di un dirigente ovvero di uno o più atti di un proprio organo istituzionale, essa è rappresentata:

a) dal dirigente della struttura competente ad adottare l'atto o gli atti da sostituire in conferenza;

b) dall'amministratore regionale competente a rilasciare l'atto o gli atti comunque denominati;

c) dal Presidente della Regione o assessore da lui delegato nel caso in cui sia la giunta regionale competente a rilasciare l'atto o gli atti comunque denominati.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione sia convocata in una conferenza ai fini della sostituzione di piu' atti di competenza di piu' dirigenti di strutture regionali, essa e' rappresentata dal dirigente individuato dalla giunta regionale. In tal caso, il dirigente partecipa alla conferenza previa acquisizione delle valutazioni dei dirigenti competenti in via ordinaria ad emanare gli atti che si intendono sostituire in sede di conferenza.

SEZIONE II Conferenza di servizi

Art. 28.

Effetti del dissenso

1. Il dissenso di uno o piu' rappresentanti delle strutture o delle amministrazioni regolarmente convocate alla conferenza deve essere manifestato, a pena di inammissibilita', nella conferenza stessa, deve essere congruamente motivato, non puo' riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza e deve recare, ove possibile, le eventuali prescrizioni cui uniformarsi ai fini dell'assenso. 2. Nei casi in cui il dissenso sia espresso dall'Amministrazione nell'ambito di procedimenti in cui sono coinvolti gli interessi di uno o piu' enti locali, l'amministrazione procedente assume la determinazione sostitutiva con le modalita' di cui all'art. 26, comma 1.

3. Se interviene un motivato dissenso tra strutture dell'Amministrazione, tra l'Amministrazione e un ente locale ovvero tra piu' enti locali, nel caso in cui la struttura o l'amministrazione dissenziente sia preposta alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumita', la determinazione sostitutiva e' rimessa, entro dieci giorni, dalla struttura o amministrazione procedente al Presidente della Regione, che decide entro quarantacinque giorni, previa deliberazione della giunta regionale; nel caso in cui siano coinvolti uno o piu' enti locali, la predetta deliberazione e' preceduta dall'acquisizione del parere del Consiglio permeante degli enti locali. Il Consiglio permanente degli enti locali esprime il proprio parere entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, il Presidente della Regione procede indipendentemente dall'acquisizione del parere medesimo.

SEZIONE II Conferenza di servizi

Art. 29.

R i n v i o

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente sezione, trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 14 e seguenti della legge n. 241/1990.

SEZIONE III

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di documenti

Art. 30.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, fatti e qualita' personali:

- a) data e luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di nubile, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita di figli;
- i) decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente;
- j) iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;
- k) titolo di studio o qualifica professionale posseduta, esami sostenuti, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- l) situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali, assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto, possesso e umero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- m) stato di disoccupazione, qualita' di pensionato e categoria di pensione, qualita' di studente o di casalinga;
- n) qualita' di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- o) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- p) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari e di leva, comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- q) non aver riportato condanne penali, non essere a conoscenza di essere sottoposti a procedimenti penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- r) qualita' di vivenza a carico;
- s) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- t) non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e non aver presentato domanda di concordato.

2. La giunta regionale, con proprie deliberazioni, puo' individuare, in aggiunta a quelli previsti al comma 1, ulteriori stati, fatti e qualita' personali comprovabili con dichiarazioni sostitutive di certificazioni. Le deliberazioni sono pubblicate nel Bollettino ufficiale della Regione.

3. I dati relativi al cognome nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di riconoscimento in corso di validita' hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. Nel caso di acquisizione di informazioni relative a stati, fatti e qualita' personali attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di riconoscimento in corso di validita', la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica, anche non autenticata, del documento stesso. E' comunque fatta sala per l'Amministrazione la facolta' di verificare, nel corso del

procedimento, la veridicità dei dati contenuti nel documento di identità'.

4. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, i fatti e le qualità personali in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla copia fotostatica del documento, che i dati non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

5. Le dichiarazioni sostitutive di cui al presente articolo hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

SEZIONE III

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di documenti

Art. 31.

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà'

1. L'atto di notorietà' concernente stati, fatti o qualità personali che sono a diretta conoscenza dell'interessato e' sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta con le modalità di cui all'art. 35.

2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli ha diretta conoscenza.

3. Fatte salve le eccezioni previste dalla legge, nei rapporti con l'Amministrazione, tutti gli stati, i fatti e le qualità personali non espressamente indicati dall'art. 30 sono comprovati mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà'.

4. Può essere comprovata con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà' la conformità all'originale della copia dei documenti di seguito elencati:

a) atti e documenti conservati o rilasciati da una pubblica amministrazione;

b) pubblicazioni;

c) titoli di studio o di servizio;

d) documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

5. Le dichiarazioni sostitutive di cui al presente articolo hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

SEZIONE III

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di documenti

Art. 32.

Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri

1. I cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea regolarmente soggiornanti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 30 e 31 limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di disciplina dell'immigrazione e condizione dello straniero. 2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea autorizzati a soggiornare in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 30 e 31 solo qualora la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia e lo Stato di provenienza del dichiarante.

SEZIONE III

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di documenti

Art. 33.

Controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive

1. L'Amministrazione procede a idonei controlli, anche a campione e in ogni caso quando sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 30 e 31. 2. Quando i controlli riguardano dichiarazioni sostitutive di certificazione, l'Amministrazione provvede consultando direttamente gli archivi dell'Amministrazione certificante con le modalità previste dalla normativa vigente ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

3. Qualora le dichiarazioni di cui agli articoli 30 e 31 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il dipendente competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tali irregolarità o omissioni. Quest'ultimo è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione, in mancanza dei quali il procedimento non può avere seguito.

4. Quando i controlli riguardano dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, se gli stati, i fatti e le qualità personali dichiarati sono certificabili o attestabili da parte di un altro soggetto pubblico, l'Amministrazione richiede a quest'ultimo la necessaria documentazione. Per accelerare il procedimento, l'interessato può inoltre trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, una copia fotostatica, ancorché non autenticata, dei certificati di cui sia già in possesso.

5. Fermo restando quanto previsto dall'art. 39, comma 1, qualora dai controlli di cui al presente articolo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

SEZIONE III

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di documenti

Art. 34.

Certificati non sostituibili

1. I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, se non diversamente stabilito dalle normative di settore. 2. Con deliberazione della giunta regionale possono essere individuati ulteriori certificati in aggiunta a quelli previsti dal comma 1. La deliberazione è pubblicata nel Bollettino ufficiale della Regione.

SEZIONE III

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di documenti

Art. 35.

Domande e autenticazione di documenti

1. Le domande e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre all'Amministrazione sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di

identita' o di riconoscimento dell'interessato. La copia fotostatica e' inserita nel fascicolo. La domanda e la copia fotostatica del documento di identita' possono essere inviate per posta o per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facolta' e' consentita nei limiti stabiliti dalla normativa vigente. 2. La sottoscrizione delle domande per la partecipazione a concorsi o selezioni per l'assunzione nell'Amministrazione a qualsiasi titolo, nonche' a esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali non e' soggetta ad autenticazione.

3. Se la domanda o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorieta' e' presentata al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici, l'autenticazione della sottoscrizione e' eseguita dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro dipendente incaricato dal sindaco.

4. Nei casi in cui l'interessato debba presentare all'Amministrazione copia autentica di un documento, all'autenticazione provvede il responsabile del procedimento o qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'Amministrazione medesima. In tal caso, la copia autentica puo' essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

5. Le fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali sono legalizzate dal funzionario ricevente, a richiesta dell'interessato, se presentate personalmente.

SEZIONE III

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di documenti

Art. 36.

Sottoscrizione di documenti e testimoni

1. Le firme e le sottoscrizioni inerenti ai medesimi atti, richieste a piu' soggetti dagli uffici dell'Amministrazione, possono essere apposte anche disgiuntamente, purché nel rispetto dei termini prescritti. 2. La dichiarazione di chi non sa o non puo' firmare e' raccolta dal dipendente competente a riceverla, previo accertamento dell'identita' del dichiarante.

3. Nei casi di cui al comma 2, il dipendente addetto attesta che la dichiarazione e' stata a lui resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere.

4. La dichiarazione nell'interesse di chi si trova in una situazione, di impedimento temporaneo per ragioni connesse allo stato di salute e' sostituita dalla dichiarazione, recante l'espressa indicazione dell'impedimento, resa al funzionario dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, previo accertamento dell'identita' del dichiarante.

5. Le disposizioni di cui ai commi 2, 3 e 4 non si applicano in materia di dichiarazioni fiscali.

6. In tutti i casi in cui le leggi e i regolamenti regionali prevedono atti di notorieta' o attestazioni asseverate da testimoni altrimenti denominate, il numero dei testimoni e' ridotto a due.

SEZIONE III

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di documenti

Art. 37.

Acquisizione diretta di documenti

1. L'Amministrazione non puo' richiedere atti o certificati

concernenti stati, fatti o qualita' personali che risultano attestati da documenti gia' in suo possesso o che essa stessa sia tenuta a certificare. 2. Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare gli strumenti di cui agli articoli 30 e 31, i certificati relativi a stati, fatti o qualita' personali risultanti da albi o da pubblici registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione sono sempre acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro, anche mediante consultazione per via telematica degli archivi informatici delle amministrazioni certificanti, con le modalita' stabilite dalla normativa vigente.

3. In tutti i casi in cui l'Amministrazione acquisisce direttamente informazioni relative a stati, fatti e qualita' personali presso l'Amministrazione certificante, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite senza oneri con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della sua fonte di provenienza.

4. I documenti trasmessi ad una pubblica amministrazione tramite fax o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertare la fonte di provenienza del documento soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

5. I certificati attestanti stati e fatti personali non soggetti a modificazioni hanno validita' illimitata. Le restanti certificazioni hanno validita' di sei mesi dalla data di rilascio salvo che disposizioni di legge o di regolamento prevedano una validita' superiore.

SEZIONE III

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di documenti

Art. 38.

Violazione dei doveri di ufficio

1. La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorieta' rese ai sensi della presente legge costituisce violazione dei doveri di ufficio. 2. Costituiscono inoltre violazioni dei doveri di ufficio:

- a) la richiesta di atti o di certificati nei casi di cui all'art. 37;
- b) il rifiuto di accettare l'attestazione di stati, fatti e qualita' personali mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 30, comma 3;
- c) la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

SEZIONE III

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di documenti

Art. 39.

Responsabilita'

1. Le dichiarazioni mendaci, le falsita' in atti, l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla presente legge, nonche' l'esibizione, per le finalita' di cui all'art. 30, comma 3, di documenti di riconoscimento contenenti dati che hanno subito variazioni dalla data di rilascio, sono puniti ai sensi delle leggi vigenti in materia. 2. L'Amministrazione e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilita' per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non piu' rispondenti a verita', prodotti dall'interessato o da terzi.

CAPO VII
Accesso ai documenti amministrativi

Art. 40.
Accesso ai documenti amministrativi

1. Al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicita' dell'attivita' amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, e' riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalita' stabilite dalla presente legge e nel rispetto di quanto previsto a tutela della riservatezza dei terzi dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

2. Il diritto di accesso puo' essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' richiesto l'accesso.

3. Ai fini dell'esercizio del diritto d'accesso, e' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione del contenuto di atti, anche interni, comunque formati dall'Amministrazione o altrimenti utilizzata ai fini dell'attivita' amministrativa.

4. Il diritto di accesso e' esercitato anche nei confronti dei soggetti privati preposti per legge, regolamento o convenzione all'esercizio di attivita' amministrative.

CAPO VII
Accesso ai documenti amministrativi

Art. 41.
Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso e' sempre escluso: a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari disposizioni che li regolano;

c) per gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari disposizioni che ne regolano la formazione;

d) per i documenti inerenti ai procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

e) salva diversa disposizione di legge o regolamento, per i verbali o i resoconti di organi collegiali istituzionali, di commissioni, di comitati e di altri organismi quando non operano in seduta pubblica.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

CAPO VII
Accesso ai documenti amministrativi

Art. 42.
Documenti riservati

1. Con regolamento regionale sono individuate le categorie di documenti che, in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e 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, sono

sottratte all'accesso qualora riguardino soggetti diversi da chi ne richiede l'accesso. 2. L'accesso ai documenti amministrativi di cui al comma 1, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per diendere i propri diretti interessi giuridici, deve essere comunque garantito agli interessati.

3. Se i documenti di cui al comma 1 contengono dati sensibili o giudiziari l'accesso e' consentito nei casi di cui al comma 2 e, comunque, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, anche mediante l'adozione di opportune cautele. Nel caso in cui i documenti medesimi contengano dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso e' consentito se la situazione giuridicaente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso e' di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui si riferiscono i predetti dati ovvero consiste in un diritto della personalita' o in un altro diritto o liberta' fondamenale e inviolabile.

CAPO VII

Accesso ai documenti amministrativi

Art. 43.

Modalita' di esercizio

1. La richiesta di accesso, orale o scritta, deve essere motivata e rivolta alla struttura dell'Amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. 2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti e' gratuito. Il rilascio di copia e' subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I documenti per cui si richiede l'accesso devono essere individuati o facilmente individuabili. In ogni caso, il diritto di accesso non consente di richiedere all'Amministrazione lo svolgimento di indagini, l'elaborazione di dati e le informazioni che non siano contenute in documenti amministrativi.

4. Il procedimento avviato con la richiesta di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione. Trascorsi inutilmente trenta giorni, la richiesta si intende respinta.

5. L'accesso puo' essere rifiutato, differito o limitato con atto scritto e motivato. L'accesso ai documenti amministrativi non puo' essere rifiutato se la tutela dell'interesse pubblico puo' essere adeguatamente soddisfatta con il differimento.

6. Il differimento e' disposto quando l'accesso ai documenti possa arrecare grave pregiudizio all'esigenza di buon andamento e di celerita' dell'azione amministrativa, specie nella fase preparatoria. L'accesso e' in ogni caso differito sino alla conclusione dei relativi procedimenti:

a) con riferimento agli elaborati delle prove relative ai procedimenti concorsuali per il reclutamento e l'avanzamento del personale;

b) con riferimento ai documenti relativi alla formazione e alla determinazione dei prezzi e delle offerte nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici.

7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed e' comunicato per iscritto al richiedente.

8. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso sono esperibili i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

CAPO VIII
Disposizioni finali

Art. 44.
A b r o g a z i o n e

1. La legge regionale 2 luglio 1999, n. 18 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di dichiarazioni sostitutive. Abrogazione della legge regionale 6 settembre 1991, n. 59), e' abrogata.

CAPO VIII
Disposizioni finali

Art. 45.
Disposizione transitoria

1. Il regolamento regionale di cui all'art. 42 e' adottato entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge. 2. Nelle more dell'adozione del regolamento di cui al comma 1, trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del regolamento regionale 14 luglio 2000, n. 3 (Disciplina delle modalita' di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Abrogazione del regolamento regionale 17 giugno 1996, n. 3).

CAPO VIII
Disposizioni finali

Art. 46.
Disposizione di coordinamento

1. Ogni riferimento alla legge regionale n. 18/1999, contenuto nelle leggi o nei regolamenti regionali, deve intendersi effettuato alle corrispondenti disposizioni della presente legge. La presente legge sara' pubblicata nel Bollettino ufficiale della Regione. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge della Regione Valle d'Aosta.

Aosta, 6 agosto 2007

p. Il Presidente: Cerise

(Omissis)