14 GIU. 2010

Dott.ssa [illegible]

Allegra Gaspare

2.4.5.2.1

Da: Commissione Accesso
Inviato: venerdì 11 giugno 2010 17.59
A: Allegra Gaspare
Oggetto: I: documenti accesso

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0011880-2.4.5.2.1
del 14/06/2010

4865587

Da: Rossi Roberta [mailto:roberta.rossi@regione.liguria.it]
Inviato: venerdì 11 giugno 2010 14.01
A: Commissione Accesso
Cc: conferenza@regioni.it
Oggetto: documenti accesso

Si rinvia la mail per errore nell'indirizzo della commissione per l'accesso
Cordialmente

Da: Rossi Roberta
Inviato: venerdì 11 giugno 2010 13:30
A: 'www.commissione.accesso@governo.it'
Cc: 'conferenza@regioni.it'
Oggetto:

Regione Liguria
Direzione Centrale Servizi Giunta Controllo Strategico e Risorse Umane
Settore Staff Centrale e Servizi Giunta

In riscontro alla richiesta di codesto Ufficio prot. DICA 0009176- 2.4.5.2.1, pervenuta allo scrivente Settore in data 3/6/2010, per il tramite del Segretario Generale della Conferenza delle Regioni e Province Autonome, di ricevere copia delle disposizioni relative al diritto di accesso, ai sensi dell'art 11, comma 3 dpr 184/2006, si comunica che la Regione Liguria ha disciplinato tale materia con la legge n. 56 del 25/11/2009.
L'entrata in vigore della suddetta legge, le cui norme sono applicabili anche agli Enti vigilati dalla Regione stessa (art. 1 c. 3 l.r. 56/09), ha dato l'avvio, da parte dello scrivente Settore all'attività di aggiornamento delle disposizioni relative all'accesso,come stabilito all' art 9 e da parte del Settore Affari Istituzionalie Legislativi alla predisposizione del regolamento di definizione dei termini del procedimento, come previsto dagli art 2 e art 27.
In attesa dell'adozione di tali disposizioni, continuano ad applicarsi il regolamento regionale 4 luglio 1994, n. 2 (Regolamento di di attuazione dell'articolo 1 comma 3 della legge regionale 6 giugno 1991, n. 8 e successive modificazioni e integrazioni relativo alla disciplina particolareggiata dei singoli tipi di procedimento amministrativo con indicazione del termine finale per l'emissione dell'atto conclusivo) e la circolare del Presidente della Giunta n. 2 /1992 (Misure organizzative idonee a garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell'art. 23 , comma 3 della legge regionale 6 giugno 1991, n. 8).
Si trasmettono in allegato la legge regionale n. 56/2009, il regolamento 2/1994 e la circolare del Presidente n. 2/1992 e si garantisce che sarà cura dello scrivente Settore provvedere al successivo inoltro delle nuove disposizioni adottate.
Cordiali saluti

§ 1.1.d - R.R. 4 luglio 1994, n. 2.
Regolamento di attuazione dell'articolo 1 comma 3 della legge regionale 6 giugno 1991, n. 8 [...]

Settore: **Codici regionali**
Regione: **Liguria**
Materia: **1. ordinamento ed organizzazione**
Capitolo: **1.1 normativa istituzionale**
Data: **04/07/1994**
Numero: **2**

Sommario

Art. 1 (Ambito di applicazione).
1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di [...]
Art. 2 (Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte).
1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data [...]
Art. 3 (Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio).
1. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui la [...]
Art. 4 (Decorrenza del termine per i procedimenti che si concludono con il silenzio significativo).
Art. 5 (Comunicazione dell'inizio del procedimento).
1. Il responsabile del procedimento di cui all'articolo 7 della legge [...]
Art. 6 (Partecipazione al procedimento).
1. Ai fini dell'applicazione della lettera a) del comma 1 dell'articolo 12 [...]
Art. 7 (Termine finale dei procedimenti).
1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data [...]
Art. 8 (Responsabile complessivo del procedimento).
1. Per ciascun procedimento per il quale a norma del presente regolamento, [...]
Art. 9 (Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi).
Art. 10 (Parere facoltativo del Consiglio di Stato e dell'Avvocatura dello Stato).
1. Quando l'amministrazione, ritenga di richiedere il parere in via [...]
Art. 11 (Richiesta di liquidazione e di emissione del mandato di pagamento).
1. Salvo quanto è previsto nella tabella per i singoli procedimenti di [...]
Art. 12 (Procedimento di rinnovazione di organi collegiali regionali).
1. Il responsabile del procedimento è tenuto ad avviare la procedura per [...]
Art. 13 (Procedure d'appalto).
1. Per gli appalti disciplinati dal decreto legislativo 19 dicembre 1991, [...]
Art. 14 (Rinvio a successivi atti normativi).
1. Per i procedimenti di approvazione dei bilanci preventivi, degli [...]
Art. 15 (Esercizio del diritto di accesso ai sensi del 3° comma dell'articolo 24 della legge regionale n. 8 del 1991).
Art. 16 (Integrazioni e modificazioni del presente regolamento).
1. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente [...]
Art. 17 (Norme finali).
1. (3.)
Art. 18 (Entrata in vigore).
1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello [...]

---

§ 1.1.d - R.R. 4 luglio 1994, n. 2.
Regolamento di attuazione dell'articolo 1 comma 3 della legge regionale 6 giugno 1991, n. 8 relativo alla disciplina particolareggiata dei singoli tipi di procedimento amministrativo con indicazione del termine finale per l'emissione dell'atto conclusivo.
(B.U. 20 luglio 1994, n. 16 - suppl. ord.).

Art. 1. (Ambito di applicazione).
1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Regione, sia promossi ad iniziativa di parte, sia promossi d'ufficio.
2. I procedimenti devono concludersi con provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento nella tabella allegata che costituisce parte integrante del presente regolamento. La tabella contiene, altresì, l'indicazione dell'Organo o del Servizio competente e della fonte normativa.
3. In caso di mancata inclusione del procedimento nella tabella, lo stesso si conclude nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare se successiva all'entrata in vigore del presente regolamento o, in mancanza, nel termine di sessanta giorni se il procedimento è articolato in un'unica fase o di centoventi giorni se il procedimento è articolato in più fasi.
4. Per i procedimenti previsti in fonti legislative successive all'entrata in vigore del presente regolamento, si applicano, salvo diverse disposizioni in esse contenute, i termini previsti nell'articolo 2 della legge regionale 6 giugno 1991, n. 8.
5. Per i procedimenti di competenza del Consiglio regionale, su proposta della Giunta, allo stesso è assegnato il termine di sessanta giorni.
6. Se il procedimento deve concludersi entro una data prevista dalla normativa statale o da atti normativi comunitari, questa prevale su qualsiasi diversa indicazione contenuta nel presente regolamento.
7. Per i pareri e gli accertamenti tecnici, non compresi nella tabella allegata, forniti dalla Regione ad altri enti e amministrazioni il termine è di sessanta giorni.
8. Per i pareri e gli accertamenti tecnici previsti in altra fonte legislativa o regolamentare successiva all'entrata in vigore del presente regolamento si applicano, salvo diverse disposizioni in esse contenute, i termini previsti negli articoli 18 e 19 della legge regionale n. 8 del 1991.

Art. 2. (Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte).
1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di assunzione della domanda al protocollo del Servizio, salvo diversa disposizione contenuta nella tabella.
2. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla amministrazione, ove determinati e portati ad idonea conoscenza degli interessati, e deve essere corredata della prescritta documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dal regolamento.
3. La domanda consegnata a mano va presentata, salvo diversa disposizione, al Protocollo generale e, della sua consegna, viene, in ogni caso, rilasciata ricevuta all'interessato.
Per le domande inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
4. Il Protocollo generale è tenuto a far pervenire la domanda o l'istanza al Servizio competente entro il secondo giorno successivo a quello della presentazione.
5. Salvo i casi di procedure concorsuali per le quali sia espressamente escluso, se la domanda è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà motivata comunicazione all'istante entro il termine di dieci giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza e assegna un termine perentorio entro cui regolarizzare o completare la domanda. In questi casi il termine del procedimento decorre dal ricevimento al protocollo del Servizio della domanda regolarizzata o completata.
6. Qualora, nel corso del procedimento, il responsabile del procedimento ritenga necessaria l'integrazione della documentazione ne dà motivata comunicazione all'istante ed assegna un termine perentorio entro cui la documentazione richiesta deve essere prodotta.
In questi casi il termine del procedimento riprende a decorrere dal ricevimento al protocollo del Servizio delle integrazioni richieste.
7. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, nonché il disposto degli articoli 20 e 28 della legge regionale n. 8/1991.

Art. 3. (Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio).
1. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui la Regione ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere ovvero dal primo atto di impulso.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine decorre dalla data di assunzione della domanda al protocollo del Servizio competente.

Art. 4. (Decorrenza del termine per i procedimenti che si concludono con il silenzio significativo).
1. Per i procedimenti nei quali il decorso del termine equivale ad emanazione di un provvedimento espresso, compresi i casi di cui al comma 4 dell'articolo 21 della legge regionale n. 8/1991, il termine decorre dalla data di ricevimento dell'atto di impulso del procedimento da parte della Regione.

Art. 5. (Comunicazione dell'inizio del procedimento).
1. Il responsabile del procedimento di cui all'articolo 7 della legge regionale n. 8/1991 dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti di cui all'articolo 9 della medesima legge.
2. Qualora vi siano particolari esigenze di celerità o nei casi in cui la comunicazione risulti gravosa a causa di un numero di destinatari superiore a cento o in caso di incertezza degli stessi, si può procedere mediante pubblicazione dell'avviso di avvio del procedimento nel Bollettino Ufficiale della Regione Liguria, salvo diverse forme di pubblicità individuate nella tabella (1.)
3. La comunicazione non è necessaria nel confronti degli enti pubblici, salvo che gli stessi agiscano avvalendosi degli strumenti di diritto comune. La comunicazione di cui ai precedenti commi non è necessaria per i procedimenti di liquidazione e di emissione dei mandati di pagamento che conseguano automaticamente al provvedimento efficace e per i quali vigono i termini previsti dall'articolo 10 del presente regolamento.
4. (2.)
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare, entro dieci giorni, le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento nel procedimento.
6. Resta fermo quanto stabilito agli articoli 2 e 3 in ordine alla decorrenza del termine del procedimento.

Art. 6. (Partecipazione al procedimento).
1. Ai fini dell'applicazione della lettera a) del comma 1 dell'articolo 12 della legge regionale n. 8 del 1991, presso le sedi, anche periferiche, della Regione è messo a disposizione del pubblico un estratto del Bollettino Ufficiale sul quale sono state pubblicate le modalità per l'esercizio del diritto di accesso di cui al comma 3 dell'articolo 23 della medesima legge.
2. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti nel termine previsto dalla lettera b) del comma 1 dell'articolo 12. La presentazione di memorie e documenti oltre il termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale e l'amministrazione non ha l'obbligo di motivare sulle stesse anche se pertinenti al procedimento.

Art. 7. (Termine finale dei procedimenti).
1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve la comunicazione.
Per i provvedimenti recettizi la decorrenza del termine rimane sospesa nel periodo necessario per l'esercizio del controllo sull'atto e riprende a decorrere dalla data di arrivo del provvedimento con l'esito definitivo dell'esame da parte dell'organo di controllo al protocollo del Servizio competente.
2. Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste negli articoli 18 e 19 della legge regionale n. 8 del 1991, siano di competenza di più organi o uffici regionali, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.
3. I termini previsti nella tabella per pareri obbligatori o accertamenti tecnici obbligatori e che riportino il rinvio agli articoli 18 e 19 della legge regionale n. 8 del 1991 non sono compresi nel termine finale del procedimento.
4. La scadenza dei termini di cui ai commi precedenti non esonera dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatti salvi i casi di silenzio-rifiuto e di silenzio-assenso, ferma restando ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
5. Quando la legge o il regolamento prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della stessa, il termine previsto per la formazione del silenzio- rifiuto o del silenzio-assenso costituisce, altresì, il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisce nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nella tabella allegata si intendono modificati in conformità.
6. Il periodo di tempo relativo alla eventuale fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato nel termine per la conclusione del procedimento. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato, entro dieci giorni, il provvedimento finale ovvero, qualora l'atto sia sottoposto a controllo ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo 13 febbraio 1993, n. 40, l'adozione dell'atto, l'organo competente al controllo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato. A seguito del controllo copia del provvedimento con l'esito dello stesso è comunicato all'interessato entro dieci giorni.
Nel caso di atti immediatamente eseguibili copia dell'atto è trasmessa al destinatario immediatamente dopo la sua adozione.
7. Ove non sia diversamente previsto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini previsti per il procedimento principale.

Art. 8. (Responsabile complessivo del procedimento).
1. Per ciascun procedimento per il quale a norma del presente regolamento, sono previsti più responsabili, la responsabilità complessiva è attribuita a quello appartenente al Servizio cui il procedimento compete ai sensi della tabella allegata.
2. Nei casi in cui un procedimento sia articolato in fasi di competenza degli uffici della Giunta e del Consiglio regionale, vengono individuati, a norma del comma 1, un responsabile complessivo per la fase della proposta della Giunta e uno per quella della deliberazione consiliare.

Art. 9. (Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi).
1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito della legge o dal regolamento o entro i termini previsti, in via supplettiva, dai commi 1 e 4 dell'articolo 18 della legge regionale n. 8 del 1991, si può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non doversi avvalere di tale facoltà, partecipa agli interessati ed all'organo consultivo inadempiente la motivata determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento ma che non può comunque essere superiore al termine previsto originariamente per l'emissione del parere.
Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano ai pareri vincolanti e a quelli in materia di tutela ambientale, paesaggistico- territoriale e di salute dei cittadini.
2. Ove per disposizione di legge o di regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o di enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui ai commi 1 e 3 dell'articolo 19 della legge regionale n. 8 del 1991, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche, di norma, ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecniche equipollenti, ovvero ad Istituti universitari, e partecipa agli interessati l'avvenuta richiesta.

Art. 10. (Parere facoltativo del Consiglio di Stato e dell'Avvocatura dello Stato).
1. Quando l'amministrazione, ritenga di richiedere il parere in via facoltativa al Consiglio di Stato o all'Avvocatura dello Stato, il responsabile del procedimento partecipa la determinazione agli interessati, indicandone le ragioni. In tal caso, il procedimento è sospeso per un periodo massimo di novanta giorni, salvo quanto Previsto dal comma 4 dell'articolo 18 della legge regionale n. 8 del 1991.
2. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi, amministrazioni o enti, al di fuori del caso di cui al precedente comma, ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento.

Art. 11. (Richiesta di liquidazione e di emissione del mandato di pagamento).
1. Salvo quanto è previsto nella tabella per i singoli procedimenti di liquidazione, nei casi in cui sia necessaria, dopo la fase procedimentale, la richiesta di liquidazione e la conseguente emissione del mandato di pagamento, il Servizio competente per materia trasmette al Servizio Ragioneria, entro dieci giorni dal momento in cui l'atto esecutivo è pervenuto al proprio protocollo, i provvedimenti di liquidazione corredati della documentazione di cui all'articolo 83 della legge regionale 4 settembre 1977, n. 42. Il Servizio Ragioneria provvede, nei successivi 30 giorni, alla registrazione della liquidazione ed all'emanazione del mandato, fatte salve le esigenze tecnico-contabili normativamente previste connesse alle fasi di chiusura e di inizio dell'esercizio finanziario.

Art. 12. (Procedimento di rinnovazione di organi collegiali regionali).
1. Il responsabile del procedimento è tenuto ad avviare la procedura per la rinnovazione di organi collegiali regionali comunque denominati almeno tre mesi prima della loro naturale scadenza, salvo diverse disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 13. (Procedure d'appalto).
1. Per gli appalti disciplinati dal decreto legislativo 19 dicembre 1991, n. 406 in attuazione della direttiva 89/440 C.E.E. del Consiglio, del 18 luglio 1989 e dal decreto legislativo 15 febbraio 1992, n. 48 in attuazione della direttiva 295/88 C.E.E. del Consiglio, del 22 marzo 1988 per forniture in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti dei lavori pubblici, qualora gli appalti siano di valore superiore alle soglie indicate nelle direttive, si applicano, anche per quanto concerne i termini, le disposizioni ivi contenute. Per appalti di valore inferiore valgono i termini indicati nella tabella.
2. I termini finali dei procedimenti contrattuali sono indicati nella tabella allegata.

Art. 14. (Rinvio a successivi atti normativi).
1. Per i procedimenti di approvazione dei bilanci preventivi, degli assestamenti di bilancio e delle relative variazioni degli enti strumentali si provvede con appositi atti normativi.

Art. 15. (Esercizio del diritto di accesso ai sensi del 3° comma dell'articolo 24 della legge regionale n. 8 del 1991).
1. Nella tabella, con nota apposta in calce al singolo procedimento, sono indicate, ai sensi del comma 3 dell'articolo 24 della legge regionale n. 8 del 1991, le ipotesi di ammissibilità all'esercizio del diritto d'accesso nella fase di formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 15 della medesima legge.

Art. 16. (Integrazioni e modificazioni del presente regolamento).
1. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, la Regione verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme, le modificazioni ritenute necessarie.

Art. 17. (Norme finali).
1. (3.)
2. Presso le sedi centrali e periferiche della Regione sono posti a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti la indicazione delle unità organizzative competenti per ciascun tipo di procedimento amministrativo.

Art. 18. (Entrata in vigore).
1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Liguria.

Tabelle.
(Omissis).

---

(1) Comma così sostituito dall'art. 1, comma 1, del R.R. 21 agosto 1996, n. 5.

(2) Comma abrogato dall'art. 1, comma 2, del R.R. 21 agosto 1996, n. 5.

(3) Comma abrogato dall'art. 2 del R.R. 21 agosto 1996, n. 5.

CIRCOLARE N. 2

Ai Signori Dirigenti dei Servizi centrali e periferici della Giunta regionale

Ai Signori Dirigenti del CORECO e delle sue Sezioni

Ai Signori Presidenti degli Enti strumentali

e, p.c.

Ai Signori Assessori regionali

LORO SEDI

OGGETTO: Misure organizzative idonee a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Giunta regionale ai sensi del terzo comma dell'articolo 23 della legge regionale 6 giugno 1991 n. 8.

In esecuzione della decisione della Giunta regionale in data 3 luglio 1992, relativa all'oggetto, si trascrive qui di seguito il testo delle misure organizzative idonee a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Misure organizzative idonee a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Giunta regionale ai sensi del terzo comma dell'articolo 23 della legge regionale 6 giugno 1991 n. 8.

1. Diritto di accesso

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 26 della legge regionale 6 giugno 1991 n. 8 le norme del capo V della medesima hanno effetto nei termini e con le modalità previste nel presente atto e pertanto, trovano immediata applicazione da parte del personale assegnato ai Servizi della Giunta regionale.

Le seguenti misure organizzative si applicano anche agli Enti strumentali o comunque dipendenti dalla Regione di cui al secondo comma dell'articolo 1 della legge regionale n. 8 del 1991 (salvo le parti concernenti l'accertamento del costo di riproduzione dei documenti e individuazione dei soggetti abilitati alla riscossione che sarà effettuata dagli Enti stessi entro 30 giorni dalla pubblicazione sul BURL delle misure organizzative di seguito specificate).

Per detti Enti, gli organi e gli Uffici qui indicati devono intendersi riferiti ai corrispondenti organi ed uffici amministrativi.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, con le limitazioni normativamente previste che verranno di seguito esposte, può essere esercitato dal soggetto legittimato sia sugli atti finali che sugli atti preparatori del procedimento.

Il diritto di accesso si esercita sugli atti preparatori anche nel corso della formazione del provvedimento. Non è comunque ammesso, ai sensi del terzo comma dell'art. 24 della L.R. n. 8/1991, l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti diretti alla emanazione degli atti di cui all'articolo 15 della stessa legge (e cioè degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione) per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione o per i quali si provvede con il regolamento o i regolamenti di cui al terzo comma dell'articolo 1 della legge regionale.

In ogni caso, il diritto di accesso si esercita nei limiti previsti dall'articolo 24 della legge regionale n. 8 del 1991 e dal decreto o dai decreti di

cui al secondo comma dell'articolo 24 della legge 241 del 1990.

2. Soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso.

I soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso sono individuati direttamente dalla legge regionale n. 8 del 1991. Come è noto, a differenza di quanto previsto dall'articolo 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142, per il quale tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, per poter esercitare il diritto di accesso agli atti della Regione è necessario che il richiedente si trovi in una posizione "qualificata" e cioè che, ai sensi del primo comma dell'articolo 23 della legge regionale n. 8 del 1991, "abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti". I soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso individuati dagli articoli 9 ed 11 della legge sono i seguenti:

a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;

b) i soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento;

c) i soggetti ai quali il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio;

d) i soggetti promotori di interessi pubblici e di interessi privati, nonchè le associazioni e i criteri portatori d'interessi diffusi cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.

Sul piano pratico, peraltro, il problema della individuazione appare di semplice soluzione considerato che nella gran parte dei casi i legittimati sono già individuati negli atti del procedimento dovendo il responsabile del medesimo inviare agli stessi la comunicazione di avvio di cui all'articolo 10 della legge regionale n. 8 del 1991.

3. Modalità di accesso.

L'articolo 24 della legge regionale 8/1991 disciplina le modalità di accesso ai documenti amministrativi.

Il diritto di accesso può esercitarsi sia mediante un semplice esame della documentazione che mediante l'estrazione di copie. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copie degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione che, per l'anno 1992, viene accertato in lire 100 per copia.

Il costo del rilascio di copie relative alle riprese aeree, alle elaborazioni progettuali, alla cartografia regionale e relativa documentazione è disciplinata dalla deliberazione della Giunta regionale n. 3282 del 19 luglio 1990 e successive modificazioni e integrazioni, attuativa del regolamento regionale del 28 maggio 1975 n. 4.

Prima di provvedere alla consegna o alla trasmissione di copie occorre accertarsi che il richiedente abbia provveduto al pagamento dell'importo dovuto.

I richiedenti possono provvedere al pagamento dell'importo corrispondente al costo di riproduzione delle copie direttamente ai soggetti abilitati a riceverli, che verranno individuati con apposita deliberazione della Giunta regionale, ovvero mediante versamento sul conto corrente postale n. 526160 intestato alla Regione Liguria - Tesoreria regionale o sul conto corrente bancario n. 3397090, anch'esso intestato alla Regione Liguria - Tesoreria regionale presso la Cassa di Risparmio di Genova ed Imperia.

4. Richiesta di accesso ai documenti

Il secondo comma dell'articolo 24 della legge regionale prevede che la richiesta di accesso ai documenti deve contenere l'indicazione dei motivi che la giustificano. La disposizione in esame va collegata con quella contenuta nel primo comma dell'articolo 23 in base al quale il diritto di accesso è riconosciuto in capo a "chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti". Pertanto, considerata la definizione legislativa del titolare del diritto, si deve ritenere che l'obbligo di motivare la richiesta di accesso è soddisfatto con la indicazione degli elementi idonei ad identificare l'interesse

o gli interessi che si intendono tutelare.

4.1 Procedimento di accesso informale.

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, ai Servizi competenti individuati nel successivo punto 5.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante indicazione del Bollettino Ufficiale contenente la pubblicazione del documento, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie e altra modalità idonea.

La richiesta che provenga da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

Il ricorso al procedimento di accesso informale è praticabile, in concreto, soprattutto nelle ipotesi in cui l'interessato è già stato individuato come destinatario della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'articolo 10 della legge regionale n. 8 del 1991.

Ritenuto che di tutte le domande di accesso deve rimanere traccia agli atti dell'ufficio, il personale addetto provvede a compilare una scheda nella quale devono essere indicate le generalità del richiedente, l'oggetto della richiesta e l'interesse sotteso alla stessa. Tale scheda dovrà essere vistata, per l'autorizzazione all'accesso, dal responsabile del procedimento ed archivista.

4.2 Procedimento di accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità al documento il richiedente è contestualmente invitato a presentare istanza formale. Anche al di fuori dei casi ora indicati l'interessato può presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto, in ogni caso, a rilasciare ricevuta.

La richiesta di accesso deve essere redatta per scritto. Infatti, tenuto conto della necessità che la richiesta deve essere motivata e del fatto che trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione "questa si intende rifiutata" ai sensi del quarto comma dell'articolo 25 della legge 241/1990, la forma scritta appare l'unica giuridicamente ammissibile per attivare il procedimento del silenzio-rifiuto.

La domanda può essere presentata dall'interessato a mani o a mezzo del servizio postale.

E' utile richiamare l'attenzione del personale dipendente sul fatto che il termine di trenta giorni di cui al quarto comma dell'art. 25 della legge 241, per le richieste pervenute a mezzo posta, decorre dal momento del ricevimento del plico da parte della Regione e non dal momento della assegnazione al protocollo del Servizio competente ad evadere la richiesta.

La richiesta di accesso ai documenti può essere presentata dal soggetto legittimato o da un suo delegato. La delega all'esercizio del diritto di accesso deve essere conferita mediante sottoscrizione autenticata.

E' necessaria una richiesta per ogni singolo atto o per più atti facenti parte di un unico fascicolo, purchè tra loro connessi. In ogni caso è sufficiente un'unica richiesta per l'accesso ad atti finali e preparatori del medesimo procedimento.

L'istanza deve consentire l'individuazione degli atti richiesti.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

5. Presentazione della richiesta di accesso.

La richiesta di accesso ad atti finali di competenza della Giunta regionale va presentata al Servizio Affari Giunta.

La richiesta di accesso ad atti finali di competenza del Presidente della Giunta o dell'Assessore delegato va presentata al Servizio depositario degli atti medesimi.

La richiesta di accesso agli atti finali delegati o attribuiti ai Dirigenti regionali va presentata al Servizio competente per materia.

La richiesta di accesso congiunta di atti finali ed allegati costituenti parte integrante del provvedimento o di atti finali e atti preparatori va presentata ai Servizi sopra individuati i quali la trasmettono per l'evasione completa ai Servizi competenti per materia.

La richiesta di accesso ad atti preparatori anche nel corso di formazione del provvedimento va presentata al Servizio competente per materia.

La richiesta va presentata nei giorni lavorativi (da lunedì a venerdì) dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

6. Limitazione al diritto di accesso.

Le limitazioni al diritto di accesso sono contenute nell'articolo 24 della legge 241/1990.

Il primo comma dell'art. 24 citato prevede che il diritto di accesso è escluso nei casi di:

a) documenti coperti da segreto di Stato di cui all'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n. 801;

b) divieto di divulgazione altrimenti previsti nell'ordinamento.

L'opposizione del segreto di Stato spetta ad organi di Governo ai sensi delle norme regolamentari emanati in virtù del combinato disposto del secondo comma dell'articolo 1, del secondo comma dell'articolo 3, del secondo comma dell'articolo 4 della legge 801/1977.

L'ipotesi sub b) si riferisce a situazioni di segreto che riguardano notizie o fatti o avvenimenti la cui tutela si coordina con i segreti di Stato. Fermo restando quanto previsto nell'articolo 28 della legge 241 sulla nuova conformazione del segreto d'ufficio, gli altri casi rientranti nella fattispecie appaiono ricollegabili al segreto professionale, istruttorio, scientifico e industriale, alla libertà di comunicazione.

La valutazione del limite all'accesso dovrà essere condotta dal Servizio competente di volta in volta in relazione ai casi concreti.

Il secondo comma dell'articolo 24 prevede che il Governo entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge emani uno o più decreti per disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alle esigenze da salvaguardare:

a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;

b) la politica monetaria e valutaria;

c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;

d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

Allorchè verranno emanati i decreti in argomento relativi ai casi di esclusione del diritto di accesso gli stessi troveranno immediata applicazione nell'ordinamento regionale fino all'approvazione degli specifici regolamenti di cui al quarto comma dell'articolo 24 della legge 241/1990.

Il terzo comma dell'articolo 23 della L.R 8/1991 prevede che l'accesso ai documenti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Si tratta di una disposizione indubbiamente coerente

è la cui applicazione deve essere attentamente ponderata dato che valutazioni eccessivamente rigoristiche potrebbero portare ad una ingiustificata limitazione del diritto di accesso.

Il terzo comma dell'articolo 25 prevede che il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 e debbono essere motivati.

Il quarto comma dell'articolo 25 prevede che, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

Pertanto, qualora la limitazione all'accesso risulti direttamente dall'atto la stessa sarà comunicata, unitamente alla motivazione, al richiedente direttamente dal Dirigente del Servizio.

Negli altri casi il responsabile del procedimento, qualora, ritenga che il diritto di accesso debba essere rifiutato, limitato o differito, trasmette la documentazione unitamente alla indicazione delle motivazioni al Presidente della Giunta regionale entro i 20 giorni successivi alla presentazione della richiesta.

Il Presidente valuta se disporre l'accesso ovvero emanare un provvedimento motivato di rifiuto ovvero di avvalersi del silenzio.

7. Diritto di accesso e facoltà di intervento nel procedimento.

Nel caso di accesso alla documentazione nella fase di formazione del provvedimento strumentale all'intervento di cui all'articolo 11 della legge regionale n. 8 del 1991 le strutture sono tenute ad adoperarsi con la massima sollecitudine e consentire l'accesso alla documentazione, possibilmente, nella stessa giornata della richiesta, per permettere un giusto contemperamento delle esigenze connesse alla tutela della situazione procedimentale del richiedente e di quelle dirette ad un'azione amministrativa rapida economica ed imparziale che possa consentire la conclusione del procedimento nei termini previsti dai regolamenti di cui al terzo comma dell'articolo 1 della L.R. 8 del 1991.

8. Diritto di accesso agli atti del Comitato regionale di controllo e delle sue sezioni.

Il diritto di accesso agli atti del Comitato di controllo e delle sue sezioni è disciplinato dal secondo comma dell'articolo 31 della L.R. 11 settembre 1991 n. 25 "Norme per l'esercizio dei controlli sugli atti degli Enti locali" il quale prevede che "chiunque abbia interesse può ottenere, a proprie spese, dalle segreterie del comitato regionale di controllo e delle sue sezioni copia delle ordinanze nonchè dei verbali delle sedute, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia".

E' utile rammentare che la seconda parte del secondo comma dell'art. 25 della legge 241 prevede che la richiesta di accesso deve essere diretta all'amministrazione "che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente" per cui l'accesso agli atti sottoposti al controllo dei Comitati dovrà effettuarsi presso l'Ente il cui atto è controllato.

Tale soluzione trova, del resto, un'ulteriore conferma nella citata diversità di disciplina relativa ai soggetti legittimati prevista dall'articolo 7 della legge 142/1990 e dall'articolo 22 della legge 241/1990.

9. Diritto di accesso ai pareri ed alle valutazioni tecniche.

L'accesso ai pareri ed alle valutazioni tecniche interne di organi regionali si esercita presso il servizio competente per materia.

L'accesso ai pareri ed alle valutazioni tecniche fornite da organi regionali o da altri Enti è da ritenere, di regola, che debba essere esercitato presso gli Enti depositari degli atti del procedimento.

10. Atti di altri Enti sottoposti all'approvazione o al controllo della Giunta regionale.

Si può ritenere applicabile alla fattispecie in discorso in quanto già affermato per l'accesso agli atti dei Comitati regionali di controllo.

11. Diritto di accesso e conferenze di servizio interne ed esterne.

Nel caso di conferenze di servizi infraregionali di cui al primo comma dell'articolo 16 della legge regionale n. 8 del 1991 l'esercizio del diritto di accesso nella fase di formazione nel procedimento si esercita presso il servizio che indice la conferenza.

Nel caso di conferenze di servizi extraregionali di cui al comma secondo al terzo del medesimo articolo 16 il diritto di accesso nella fase di formazione del procedimento si esercita presso il servizio della Giunta regionale competente per materia e si esercita sia sugli atti della Regione che su quelli prodotti dalle altre amministrazioni interessate.

12. Accesso alle informazioni ambientali.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 della legge 8 luglio 1986 n. 349 è assicurato l'accesso di chiunque alle informazioni m disponibili presso gli uffici della Giunta regionale in materia ambientale in forma scritta, visiva o sonora o contenute nelle banche dati per quanto riguarda lo stato dell'ambiente nonchè quelle destinate a proteggerlo.

Per "informazioni relativa all'ambiente" si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, sonora o contenuta nelle basi di dati in merito allo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonchè delle attività (incluse quelle nocive, come rumori) o misure che incidono negativamente sugli stessi, nonchè alle attività o misure destinate a tutelarli, comprese le misure amministrative ed i programmi di gestione dell'ambiente.

Il richiedente non deve dimostrare il proprio interesse. La richiesta di informazioni può essere respinta o limitata nei casi previsti dall'ordinamento.

Sul rifiuto e sulle limitazioni all'accesso delle informazioni disponibili in materia ambientale decide il Presidente della Giunta regionale o l'Assessore delegato.

Il Servizio Tutela dell'Ambiente è tenuto a trasmettere annualmente al Servizio Affari Istituzionali e Legislativi, entro il 31 marzo, una relazione sul funzionamento dell'organizzazione relativa all'accesso alle informazioni ambientali, in cui devono essere elencati i casi di rifiuto, di limitazione o differimento dell'accesso con l'indicazione sommaria delle relative motivazioni.

13. Sistema informatico regionale centralizzato.

Il diritto di accesso può essere esercitato, secondo le modalità contenute negli articoli predetti, sui documenti inseriti nel sistema informatico centralizzato anche presso gli uffici periferici in cui sono ubicati i relativi terminali.

14. Richieste di liberi professionisti.

L'accesso agli atti da parte di liberi professionisti o consulenti incaricati della esecuzione di studi e progetti per conto della Regione o degli Enti strumentali o comunque dipendenti è regolato dai relativi disciplinari d'incarico.

15. Richieste per motivi di studio.

Le richieste di consultazione per motivi di studio restano disciplinate dall'art. 30 dal D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409.

16. Soggetti preposti al rilascio di copie e documenti. Organizzazioni dei Servizi.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente preposto ad un Servizio rilaścia copia di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento applicando le istruzioni contenute nella circolare del Presidente della Giunta regionale n. 86107/1538 del 19 luglio 1989.

Il responsabile del procedimento, ove ritenga che nessun limite è applicabile alla richiesta, appone un visto sulla stessa impartendo le opportune istruzioni al personale incaricato.

Le richieste di accesso devono essere archiviate.

Si rammenta, sul punto, che il cittadino può esercitare il diritto di accesso anche sulle anteriori richieste di accesso.

I dirigenti dei Servizi, nell'ambito delle specifiche funzioni di cui all'art. 42 della legge regionale 27 agosto 1984 n. 44, sono tenuti ad organizzare in modo funzionale l'archiviazione della documentazione e l'efficiente organizzazione del personale assegnato.

17. Responsabile del procedimento di accesso.

Le unità organizzative responsabili e il responsabile del procedimento di accesso sono individuate ai sensi degli articoli 6 e 7 della legge regionale n. 8 del 1991.

18. Relazione semestrale sui casi in cui è negato o limitato il diritto di accesso.

I Dirigenti dei servizi sono tenuti a trasmettere semestralmente al Servizio Affari Istituzionali e Legislativi entro sessanta giorni dalla scadenza del termine, una relazione sul funzionamento della organizzazione relativa all'accesso in cui devono essere indicati i casi in cui si è rifiutato, limitato o differito l'accesso con indicazione sommaria delle relative motivazioni.

In prima applicazione, la relazione deve essere trasmessa per il periodo dell'entrata in vigore delle presenti disposizioni fino al 31 dicembre 1992 e va trasmessa entro il 31 marzo successivo al Servizio Affari Istituzionali e Legislativi.

IL PRESIDENTE
DELLA GIUNTA REGIONALE
Edmondo Ferrero

Per esigenze di chiarezza e maggior comprensione si riportano gli articoli di legge citati nel testo della circolare, con nota di riferimento ai punti:

Nota punto 1.

L'articolo 26 della l.r. n. 8 del 1991 recita:

(Rinvio)

1. Le norme sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al presente Capo V hanno effetto nei termini e con le modalità previste dal comma 3 dell'articolo 23.

L'articolo 1 della l.r. n. 8 del 1991 recita

(Criteri ed ambiti di applicazione)

1. In attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990 n. 241 e nel perseguimento dei fini di economicità, di efficacia e di pubblicità cui deve ispirarsi l'attività amministrativa, la regione stabilisce norme generali in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Le norme della presente legge saranno applicate dalla Amministrazione regionale e dagli enti strumentali o, comunque, dipendenti dalla Regione.

3. Entro un anno dall'entrata in vigore della presente legge il Consiglio regionale, su proposta della Giunta, approva uno o più regolamenti nei quali sono disciplinati in modo particolareggiato i singoli tipi di procedimento amministrativo, indicando per ognuno il termine finale per la emissione dell'atto conclusivo, che non potrà superare quello stabilito nel successivo articolo 2.

4. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti di cui al comma 3, saranno applicate le disposizioni della presente legge e gli specifici termini eventualmente previsti nelle leggi disciplinati i singoli procedimenti.

L'articolo 24 della l.r. n. 8 del 1991 recita

(Modalità di accesso)

1. Il diritto di accesso si esercita, anche attraverso mezzi telematici, mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti indicati nella presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di

bollo.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

3. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 15, salvo diverse disposizioni di legge o dei regolamenti di cui all'articolo 1.

4. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi per salvaguardare la riservatezza di terzi o persone, gruppi e imprese, garantendo, peraltro, agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti nei precedenti commi e debbono essere motivati.

6. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di assunzione della richiesta, questa si intende rifiutata.

L'articolo 15 della l.r. n. 8 del 1991 recita

(Casi di non applicazione della normativa del capo III)

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività della Regione e degli Enti strumentali diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano. 2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte in materia di tutela ambientale, paesaggistico- territoriale e di tutela della salute dei cittadini.

L'articolo 24 della legge 241 del 1990 recita:

(Modalità d'accesso).

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonchè nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Il governo è autorizzato ad emanare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:

a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;

b) la politica monetaria e valutaria;

c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;

d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Con i decreti di cui al comma 2 sono altresì stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici assegna nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.

4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità

sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2.

5. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 9 della legge 1° aprile 1981, n. 121, come modificato dall'articolo 26 della legge 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonchè ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

6. I soggetti indicati nell'articolo 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13, salvo diverse disposizioni di legge.

Nota al punto 2

L'articolo 7 della l.n. 142 del 1990 recita:

(Azione popolare, diritti d'accesso e di informazione dei cittadini)

1. Ciascun elettore può far valere, innanzi alle giurisdizione amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al comune.

2. Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del comune. In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso.

3. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

4. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

5. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

L'articolo 23 della l.r. n. 8 del 1991 recita:

(Accesso ai documenti amministrativi)

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi della Regione.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge e comunque non oltre tre mesi dalla data di entrata in vigore dei decreti di cui al secondo comma dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, la Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, nell'ambito delle rispettive competenze, adotteranno le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni di cui al comma 1.

L'articolo 9 della l.r. 8 del 1991 recita:

(Inizio dell'attività procedimentale)

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione comunica, con le modalità previste dall'articolo 10, l'avvio del procedimento:

   a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;

   b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbano intervenire nel procedimento.

2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 10, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso delle attività istruttorie - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

L'articolo 11 della l.r. 8 del 1991 recita:

(Facoltà di interventi nel procedimento)

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonchè le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

L'articolo 10 della l.r. n. 8 del 1991 recita:

(Modalità della comunicazione di avvio del procedimento).

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

   a) il servizio competente;

   b) l'oggetto del procedimento promosso;

   c) l'ufficio e il dipendente responsabili del procedimento;

   d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero o l'incertezza dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante forme di pubblicità idonee, che saranno individuate, per ciascun procedimento, nel regolamento di cui all'articolo 1. In attesa dell'emanazione del regolamento l'amministrazione provvede di volta in volta mediante adeguate forme di pubblicità.

4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

nota punto 3

Il regolamento regionale 28 maggio 1975 n. 4 è pubblicato sul B.U. 11 giugno 1975 n. 23

nota punto 4

L'articolo 25 della legge n. 241 del 1990 recita:

(Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonchè i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

nota punto 6

Gli articoli 1, 3, 4 e 12 della legge n. 801 del 1972 recitano:

Articolo 1

Al Presidente del Consiglio dei Ministri sono attribuiti l'alta direzione, la responsabilità politica generale e il coordinamento della politica informativa e di sicurezza nell'interesse e per la difesa dello Stato democratico e delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento.

Il Presidente del Consiglio dei Ministri impartisce le direttive ed emana ogni disposizione necessaria per la organizzazione ed il funzionamento delle attività attinenti ai fini di cui al comma precedente, controlla la applicazione dei criteri relativi alla apposizione del segreto di Stato e alla individuazione degli organi a ciò competenti; esercita la tutela del segreto di Stato.

Articolo 3

E' istituito, alla diretta dipendenza del Presidente del Consiglio dei Ministri, il Comitato esecutivo per i servizi di informazione e di sicurezza (CESIS).

E' compito del Comitato fornire al Presidente del Consiglio dei Ministri, ai fini del concreto espletamento delle funzioni a lui attribuite dall'articolo 1, tutti gli elementi necessari per il coordinamento dell'attività dei servizi previsti dai successivi articoli 4 e 6; l'analisi degli elementi comunicati dai suddetti servizi; l'elaborazione delle relative situazioni. E' altresì compito del comitato il coordinamento dei rapporti con i servizi di informazione e di sicurezza degli altri Stati.

Il Comitato è presieduto dal Presidente del Consiglio dei Ministri o, per sua delega, da un sottosegretario di Stato.

Articolo 4

E' istituito il servizio per le informazioni e la sicurezza militare (SISMI). Esso assolve a tutti i compiti informativi e di sicurezza per la difesa sul piano militare dell'indipendenza e della integrità dello Stato, da ogni pericolo, minaccia o aggressione. Il SISMI svolge inoltre ai fini suddetti compiti di controspionaggio.

Il Ministro per la difesa, dal quale il Servizio dipende, ne stabilisce l'ordinamento e ne cura l'attività sulla base delle direttive e delle disposizioni del Presidente del Consiglio dei Ministri

ai sensi dell'articolo 1.

Il direttore del servizio e gli altri funzionari indicati nelle disposizioni sull'ordinamento sono nominati dal Ministro per la difesa, su parere conforme del comitato interministeriale di cui all'articolo 2.

Il SISMI è tenuto a comunicare al Ministro per la difesa e al comitato di cui all'articolo 3 tutte le informazioni ricevute o comunque in suo possesso, le analisi e le situazioni elaborate, le operazioni compiute a tutto ciò che attiene alla sua attività.

Articolo 12

Sono coperti dal segreto di stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recar danno alla integrità dello Stato democratico, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, al libero esercizio delle funzioni degli organi costituzionali, alla indipendenza dello Stato rispetto agli altri stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato.

In nessun caso possono essere oggetto di segreto di Stato fatti eversivi dell'ordine costituzionale.

L'articolo 28 della legge 241 del 1990 recita:

1. L'articolo 15 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, è sostituito dal seguente:

"Art. 15 (Segreto d'ufficio).

1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento".

L'articolo 25 della legge 241 recita:

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonchè i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

nota punto 8

L'articolo 31 della l.r. 25 del 1991 recita:

(Accesso ai documenti)

1. Ciascun Consigliere regionale nell'espletamento del proprio mandato ha diritto di ottenere dagli uffici del Comitato regionale di controllo e dalle sue Sezioni notizie e dati; può altresì prendere visione di documenti relativi ad atti per i quali il controllo sia già stato esperito.

2. Chiunque abbia interesse può ottenere, a proprie spese, dalle segreterie del comitato regionale di controllo e delle sezioni copia delle ordinanze nonchè dei verbali delle sedute, fermo restando quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

L'articolo 22 della legge 241 del 1990 recita:

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'articolo 27.

nota punto 11

L'articolo 16 della l.r. 8 del 1991 recita:

(Conferenze di servizi infraregionali ed extraregionali)

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici in un procedimento amministrativo ovvero si debbano acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati nell'ambito dell'Amministrazione regionale, il Servizio procedente indice, di regola, una conferenza di servizi. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza fra tutti i servizi interessati, e risultanti da apposito verbale, tengono luogo degli atti predetti.

2. La conferenza dei servizi può essere indetta con decisione della Giunta regionale anche quando la Regione debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso le determinazioni concordate fra tutte le Amministrazioni interessate tengono luogo degli atti predetti.

3. Nel solo caso di conferenze indette ai sensi del comma 2 la Regione considera acquisito l'assenso della Amministrazione la quale, regolarmente convocata a mezzo di lettera raccomandata o telegraficamente o con mezzi telematici, non abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimerne definitivamente la volontà, salvo che l'Amministrazione convocata non comunichi al Servizio procedente il proprio motivato dissenso entro venti giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quello originariamente previsto.

4. Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano ai procedimenti per la tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e per la salute dei cittadini.

5. Le Conferenze di Servizi relative ai procedimenti inerenti la tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e la salute dei cittadini saranno disciplinate con apposite leggi regionali.

nota punto 12

L'articolo 14 della legge n. 349 del 1986 recita:

1. Il Ministro dell'ambiente assicura la più ampia divulgazione delle informazioni sullo stato dell'ambiente.

2. Gli atti adottati dal consiglio nazionale per l'ambiente debbono essere motivati e, quando la loro conoscenza interessi la generalità dei cittadini e risponda ad esigenze informative di carattere diffuso, vengono pubblicati per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana ai sensi dell'articolo 3 della legge 11 dicembre 1984, n. 839, con la menzione del numero del Bollettino Ufficiale del Ministero dell'ambiente, che riporta il testo integrale degli atti stessi nonchè il processo verbale delle sedute.

3. Qualsiasi cittadino ha diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente disponibili, in conformità delle leggi vigenti, presso gli uffici della pubblica amministrazione, e può ottenere copia previo rimborso delle spese di riproduzione e delle spese effettive di ufficio il cui importo è stabilito con atti dell'amministrazione interessata.

nota punto 15

L'articolo 30 del DPR 1409 del 1963 recita:

(Obblighi degli enti)

Gli enti pubblici hanno l'obbligo di:

a) provvedere alla conservazione e all'ordinamento dei propri archivi;

b) non procedere a scarti di documenti senza osservare la procedura stabilita dall'art. 35;

c) istituire separate sezioni di archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, redigendone l'inventario che deve essere inviato in triplice copia alla sovrintendenza, archivistica, la quale provvede a trasmetterne una all'archivio di Stato competente per territorio e un'altra all'archivio centrale dello Stato. Prima del passaggio dei documenti alle sezioni separate d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto;

d) consentire agli studiosi, che ne facciano richiesta, tramite il competente sovrintendente archivistico, la consultazione dei documenti conservati nei propri archivi e che siano consultabili ai sensi degli articoli 21 e 22.
Per l'attuazione di quanto disposto dalla lettera c) gli enti pubblici possono riunirsi in consorzio, affidando ad un unico impiegato la direzione delle sezioni separate d'archivio.

nota punto 16

L'articolo 42 della legge regionale n. 44 del 1984 recita:

(Dirigente di servizio e delle aree di studio)

1. Ad ogni servizio è assegnato un dipendente scelto tra quelli appartenenti alla seconda qualifica dirigenziale con l'incarico di dirigente del servizio.

2. Il dirigente del servizio è nominato dalla Giunta regionale per i Servizi facenti capo alla Giunta, al Comitato regionale di controllo ed alle Sezioni decentrate, e dall'ufficio di Presidenza per i servizi facenti capo al consiglio regionale.

3. Il dirigente del servizio, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità dei dirigenti degli uffici e quelle dei singoli addetti secondo le disposizioni vigenti in merito, provvede alla direzione delle attività complessive facenti capo all'area di competenza, disponendo quanto occorre per l'organizzazione ed il funzionamento generale del servizio, per assicurare la corrispondenza delle sue attività alle direttive politiche e la tempestività dei risultati.

4. A tal fine provvede alla programmazione generale del lavoro, all'organizzazione complessiva del servizio, alla emanazione degli

indirizzi generali ed alla verifica dei risultati delle attività che si svolgono nell'area di competenza e risponde all'Amministrazione regionale preposto delle attività del Servizio e dei risultati conseguiti.

5. Il dirigente del servizio costituisce i gruppi di lavoro all'interno del Servizio, presiede agli istituti di controllo economico-finanziario di cui all'articolo 95 della legge regionale 4 novembre 1977 n. 42 con la collaborazione dei dirigenti degli Uffici e svolge gli altri specifici compiti attribuitigli dalle leggi regionali.

6. Per quanto riguarda la nomina dei dirigenti delle aree di studio ed i loro compiti, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti commi.

nota punto 17

Gli articoli 6 e 7 della l.r. n. 8 del 1991 recitano:

Articolo 6

(Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento)

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè della adozione o della promozione del provvedimento sono i Servizi, gli Uffici e le Unità operative.

Articolo 7

(Responsabile del procedimento e dei subprocedimenti)

1. Il Dirigente del Servizio assegna a sè o al Dirigente dell'Ufficio competente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonchè, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Il dirigente dell'Ufficio può assegnare ad un funzionario preposto all'Unità operativa competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza della istruttoria ed al carico di lavoro.

2. Il Dirigente del Servizio assegna comunque solo a se stesso il procedimento che dovesse rientrare nella competenza di più Uffici del medesimo Servizio.

3. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del dirigente del servizio è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente medesimo.

4. Il responsabile del procedimento è il soggetto preposto all'unità organizzativa cui è stata assegnata la domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte, ovvero competente a compiere il primo atto d'impulso, se il procedimento è iniziato d'ufficio; a tale responsabile compete altresì la promozione, od eventualmente l'adozione, dell'atto conclusivo.
Per i procedimenti in cui intervengano più unità di più Servizi, valgono le ulteriori responsabilità di cui al comma 5.

5. Se in un procedimento amministrativo intervengono comunque più unità organizzative di più servizi, ciascuna unità è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre, per il servizio, dalla data di assunzione della domanda del soggetto interessato al protocollo del servizio e per l'Ufficio e le Unità operative dal momento dell'assegnazione della domanda agli stessi.

7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei dirigenti dei servizi competenti per gli eventuali subprocedimenti salvo, anche per questi ultimi, quanto previsto nei precedenti commi 1, 2 e 3, sono comunicati a cura del responsabile del procedimento nelle forme e con le modalità fissate nell'articolo 9, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 11.

REGIONE LIGURIA

LEGGE REGIONALE 25 NOVEMBRE 2009 N. 56

NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il Consiglio regionale – Assemblea legislativa della Liguria ha approvato.

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
promulga

la seguente legge regionale:

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1
(Finalità ed ambito di applicazione della legge)

1. In attuazione dei principi e nel rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni indicati nella legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modificazioni ed integrazioni, la Regione stabilisce norme generali in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. La presente legge riconosce e promuove il contraddittorio e la partecipazione collaborativa dei cittadini all'attività amministrativa, nonchè l'accesso ai relativi documenti e stabilisce obiettivi di semplificazione dei procedimenti amministrativi.
3. Le norme della presente legge sono applicate dall'Amministrazione regionale, dai suoi enti strumentali o dipendenti, nonché da altri soggetti privati, limitatamente all'espletamento di funzioni amministrative per conto della Regione o dei suoi enti.
4. In coerenza con quanto disposto dalla legge regionale 17 agosto 2006, n. 25 (Disposizioni sull'autonomia del Consiglio regionale – Assemblea legislativa della Liguria) e successive modificazioni ed integrazioni, il Consiglio regionale – Assemblea legislativa, nell'esercizio della propria autonomia, adotta i necessari provvedimenti per l'attuazione delle disposizioni della presente legge per quanto di propria competenza.

Articolo 2
(Principi generali)

1. L'attività amministrativa della Regione, nel perseguimento dei fini determinati dalla legge, è retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, democraticità, pubblicità, proporzionalità e trasparenza.
2. La Regione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce utilizzando strumenti del diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.
3. In sede di revisione della disciplina dei singoli procedimenti la Regione persegue obiettivi di:
   a) semplificazione, snellimento delle procedure e degli adempimenti istruttori, promuovendo la massima applicazione degli istituti previsti dalla legge a tali fini;
   b) trasparenza, massima partecipazione e coinvolgimento dei soggetti interessati al procedimento, al fine di garantire il rispetto degli interessi coinvolti;
   c) proporzionalità, al fine del perseguimento dell'interesse pubblico con il minor sacrificio possibile degli interessi dei privati per evitare o ridurre al minimo indispensabile le limitazioni alle libertà degli interessati, nel rispetto delle disposizioni vigenti.
4. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato o ritardato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi e comunicarsi agli interessati da parte del responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'articolo 10.

Articolo 3
(Uso della telematica)

1. Per conseguire maggiore efficienza e obiettivi di semplificazione nella propria 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. La Regione favorisce l'uso di strumenti telematici con particolare riferimento all'utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni fra le proprie strutture.

Articolo 4
(Obbligo di adozione del provvedimento espresso e di comunicazione ai destinatari)

1. Ove il provvedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero il procedimento debba essere iniziato d'ufficio, l'Amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Al destinatario deve essere comunicato il provvedimento conclusivo del procedimento.
3. In ogni atto comunicato al destinatario sono indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Articolo 5
(Obbligo di motivazione)

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere

motivato. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme con la comunicazione di quest'ultima è indicato e reso disponibile anche l'atto a cui essa si richiama.

Articolo 6
(Criteri per l'adozione dei provvedimenti attributivi di vantaggi economici)

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere a persone e ad enti pubblici e privati è subordinata alla predeterminazione ed alla pubblicazione, nelle forme previste per i provvedimenti di carattere generale, di appositi criteri e modalità da parte della Giunta regionale, ove non siano già stabiliti dalla legge o da deliberazioni consiliari.
2. L'osservanza dei criteri di cui al comma 1 deve risultare nei singoli provvedimenti di assegnazione dei benefici.

CAPO II

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Articolo 7
(Termini del procedimento)

1. Qualora non sia diversamente stabilito da disposizioni di legge, o non sia stato individuato ai sensi del comma 2, il termine per la conclusione del procedimento è di trenta giorni.
2. Con regolamento sono definiti i termini, non previsti da disposizioni di legge e superiori a trenta giorni, entro i quali devono concludersi i singoli procedimenti; al fine di garantire la più sollecita conclusione del procedimento tenuto conto della complessità dello stesso, i termini di cui al presente comma non possono superare i novanta giorni, salvo quanto stabilito al comma 3.
3. Il termine del procedimento può essere stabilito entro il limite massimo di centottanta giorni, in presenza di casi specificamente individuati, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
4. Qualora il procedimento sia ad istanza di parte, il termine decorre dalla data di assunzione della domanda al sistema di Protocollo informatico della struttura. Qualora l'iniziativa che apre il procedimento sia d'ufficio, il termine decorre dal compimento del primo atto d'impulso.

Articolo 8

(Sospensione dei termini)

1. I termini per la conclusione dei singoli procedimenti si intendono sospesi:
   a) in pendenza dei termini per l'acquisizione di informazioni e certificazioni concernenti fatti, stati e qualità non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
   b) in pendenza dell'adozione e della trasmissione alla Regione di atti e provvedimenti, ivi compresi pareri e valutazioni tecniche, di enti o di organi esterni, allorché tali atti o provvedimenti costituiscano fasi del procedimento amministrativo.
2. La sospensione dei termini di cui al comma 1 è comunicata all'interessato contestualmente alla richiesta degli atti, pareri o documenti.

CAPO III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 9
(Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento)

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione o della promozione del provvedimento sono le strutture individuate dalla Giunta regionale mediante gli atti adottati per la definizione dell'assetto organizzativo ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 10
(Responsabile del procedimento)

1. Il dirigente di ciascuna struttura provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente, in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente preposto alla struttura.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, la responsabilità decorre dalla data di assunzione della domanda al sistema di Protocollo informatico della struttura per il dirigente e, per gli altri responsabili del procedimento, dal momento di assegnazione della pratica agli stessi.
4. Per i procedimenti ad iniziativa d'ufficio, la responsabilità decorre dal momento in cui si verifica il fatto previsto dalla normativa ovvero dal primo atto d'impulso per il dirigente e, per gli altri responsabili del procedimento, dal momento di assegnazione della pratica agli stessi.

Articolo 11
(Compiti del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 19;
d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
e) provvede agli adempimenti previsti dall'articolo 17, comma 2, e dall'articolo 22;
f) provvede a tutti gli adempimenti per una adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini di cui all'articolo 7, adottando, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettendo gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 12
(Comunicazione di avvio del procedimento)

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dall'articolo 13, l'avvio del procedimento ai soggetti indicati ai commi 2 e 3.
2. La comunicazione è trasmessa ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi.
3. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento di cui al comma 1, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro notizia dell'inizio del procedimento.
4. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al presente articolo qualora ciò si renda necessario per la salvaguardia dell'interesse pubblico.

Articolo 13
(Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare comunicazione personale ai soggetti di cui all'articolo 12 dell'avvio del procedimento mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. La comunicazione deve indicare:
   a) la struttura competente e il dipendente responsabile del procedimento;
   b) l'oggetto del procedimento;
   c) la struttura presso cui è possibile prendere visione degli atti;
   d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi in caso di inerzia dell'Amministrazione;
   e) la data di presentazione dell'istanza, nei procedimenti avviati ad istanza di parte.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee stabilite volta per volta dall'Amministrazione.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Articolo 14
(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo del medesimo comma. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 15
(Intervento nel procedimento)

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonchè i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento o di quello fissato per la proposta della Giunta regionale nel procedimento di competenza del Consiglio regionale – Assemblea Legislativa, sempre che il procedimento stesso non si sia già concluso.

Articolo 16
(Diritti dei soggetti interessati)

1. I soggetti di cui all'articolo 12 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 15 hanno diritto di:
   a) prendere visione degli atti del procedimento, salvi i casi di esclusione previsti dall'articolo 24 della l. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni;
   b) presentare memorie scritte e documenti entro il termine di cui all'articolo 15.
2. L'Amministrazione regionale ha l'obbligo di valutare le memorie e i documenti di cui al comma 1, lettera b), entro i termini di conclusione del procedimento ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento medesimo e di tenerne conto nella redazione del provvedimento finale, dando motivazione del loro accoglimento o della loro reiezione.

Articolo 17
(Accordi con gli interessati)

1. Le proposte e le osservazioni presentate a norma dell'articolo 16, comma 1, lettera b), ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di 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 può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo sono stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi generali in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
4. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal dirigente della struttura competente per materia.
5. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione regionale può recedere unilateralmente dall'accordo di cui al comma 1, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applica l'articolo 11, comma 5, della l. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 18
(Casi di inapplicabilità)

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione regionale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, che restano soggetti

alle norme particolari che ne regolano la formazione; non si applicano, altresì, ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le norme che li regolano.

CAPO V

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 19
(Conferenze di servizi)

1. Qualora nell'ambito dell'Amministrazione regionale sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici in un procedimento amministrativo, ovvero si debbano acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, la struttura procedente indice, di regola, una conferenza di servizi. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza fra tutte le strutture interessate, e risultanti da apposito verbale, tengono luogo degli atti predetti.
2. Con il regolamento di cui all'articolo 7 sono stabilite le modalità per lo svolgimento della conferenza dei servizi di cui al comma 1.
3. Alle conferenze di servizi cui partecipano altre amministrazioni pubbliche si applicano le disposizioni della l. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, fatte salve le discipline regionali di settore.

Articolo 20
(Accordi tra amministrazioni pubbliche)

1. Anche al di fuori dei casi previsti all'articolo 19, ferme restando le fattispecie previste dalle leggi regionali vigenti, l'Amministrazione regionale può concludere accordi con altre amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune.
2. Per gli accordi di cui al comma 1, si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 17.

Articolo 21
(Pareri e valutazioni tecniche)

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo regionale, o un ente dipendente dalla Regione, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizione di legge o di regolamento o, in mancanza, non oltre venti giorni dal ricevimento della richiesta. Nello stesso termine devono essere rilasciati i pareri facoltativi.
2. In caso di decorrenza del termine di cui al comma 1 senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è facoltà del responsabile del procedimento procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, dandone comunicazione all'organo interessato.
3. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le

valutazioni tecniche di organi od enti appositi e gli stessi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie 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 dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

4. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 non si applicano in caso di pareri o di valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni pubbliche preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale ed urbanistica e alla salute dei cittadini.
5. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato al responsabile del procedimento esigenze istruttorie, i termini di cui ai commi 1 e 3 possono essere interrotti per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dei soggetti che lo devono esprimere, ai sensi dell'articolo 16, comma 4, della l. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Gli organi consultivi di cui al comma 1 predispongono procedure di particolare urgenza per l'adozione dei loro pareri.

Articolo 22
(Autocertificazione e presentazione di atti e documenti)

1. L'Amministrazione regionale adotta misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini ad amministrazioni pubbliche previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modificazioni e integrazioni.
2. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa Amministrazione regionale o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento procede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.
3. L'interessato è tenuto ad indicare gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.
4. Sono, altresì, accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione regionale o altra amministrazione pubblica siano tenute a certificare; il responsabile del procedimento può procedere all'acquisizione d'ufficio dei documenti anche per fax o via telematica.
5. In tutti i casi in cui si procede all'acquisizione d'ufficio mediante la consultazione per via telematica degli archivi informativi, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite senza oneri per l'interessato.
6. L'Amministrazione regionale controlla periodicamente la veridicità delle dichiarazioni presentate.

Articolo 23
(Disciplina del silenzio-assenso e della dichiarazione di inizio attività. Rinvio)

1. Per la disciplina del silenzio-assenso e della dichiarazione di inizio attività trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 19 e 20 della l. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, fatto salvo quanto previsto dalle discipline regionali di settore.

CAPO VI

ACCESSO E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 24
(Diritto di accesso)

1. Al fine di assicurare la partecipazione all'attività amministrativa e garantirne la trasparenza e l'imparzialità, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad esclusione di quelli indicati dal regolamento di cui all'articolo 7 sulla base dei principi stabiliti dall'articolo 24, comma 2, della l. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 25
(Modalità di esercizio del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
2. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi possono essere utilizzati strumenti informatici che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.
3. La richiesta di accesso deve essere motivata.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Il rilascio di copie di documenti amministrativi richiesti da altre amministrazioni pubbliche e dagli enti pubblici, per motivi di ufficio, è esente dal rimborso del costo di riproduzione.
6. I provvedimenti di diniego, differimento, limitazione all'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti ai sensi dell'articolo 24, comma 4, della l. 241/1990 e

successive modificazioni e integrazioni e sono adottati con atto scritto e motivato del dirigente.

7. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.
8. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso si applicano le disposizioni di cui all'articolo 25, commi 4, 5, 5 bis e 6, della l. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
9. La Giunta regionale adotta le modalità organizzative idonee a garantire l'attuazione delle disposizioni del presente Capo, nel rispetto dei principi stabiliti in materia dalla l. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 26
(Obbligo di pubblicazione)

1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nel Bollettino Ufficiale della Regione dalla legge regionale 24 dicembre 2004, n. 32 (Norme per la pubblicazione e la diffusione del Bollettino Ufficiale) e successive modificazioni e integrazioni, sono pubblicati sul sito informatico della Regione le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.
2. Con la pubblicazione di cui al comma 1, ove essa sia integrale e comprensiva degli eventuali allegati, la libertà di accesso ai documenti indicati nel predetto comma 1 si intende realizzata.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 27
(Norme finali e transitorie)

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente legge, si applica la l. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, la Giunta regionale adotta il regolamento di cui all'articolo 7, comma 2.
3. Nelle more dell'adozione del regolamento di cui al comma 2, continua ad applicarsi il Regolamento regionale 4 luglio 1994, n. 2 (Regolamento di attuazione dell'articolo 1 comma 3 della legge regionale 6 giugno 1991, n. 8 e successive modificazioni e integrazioni relativo alla disciplina particolareggiata dei singoli tipi di procedimento amministrativo con indicazione del termine finale per l'emissione dell'atto conclusivo).

Articolo 28
(Abrogazione)

1. La legge regionale 6 giugno 1991, n. 8 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modificazioni e integrazioni è abrogata.

La presente legge regionale sarà pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e farla osservare come legge della Regione Liguria.

Data a Genova addì 25 novembre 2009

IL PRESIDENTE
(Claudio Burlando)

Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi
c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per il Coordinamento Amministrativo
Via della Mercede, 9
00187 Roma

Fax: 06.6779.6684
E mail: commissione.accesso@governo.it
Raccomandata A/R

Richiesta di riesame del diniego/differimento all'accesso agli atti

Il sottoscritto Raimondo Catanzaro, nato a Catania il 22/11/1942 e residente in Budrio, Bologna, Via Malcampo 5, Codice fiscale CTN RND 42S22C 351Y, **nella sua qualità di presidente e legale rappresentante della Fondazione di Ricerca Istituto Carlo Cattaneo**, C.F. e P. I.V.A.: 00895880375, con sede in via Santo Stefano, 11, 40125 Bologna indirizzo al quale inviare ogni comunicazione via posta, tel. 051/239766, fax 051/262959, e-mail: direzione@cattaneo.org, **ha presentato (a mezzo fax e raccomandata con ricevuta di ritorno) in data 26 maggio 2010 al seguente Ufficio:**

Ministero dell'Interno, Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione - Direzione Centrale per le politiche dell'immigrazione e dell'asilo, Autorità responsabile del "Fondo Europeo per l'Integrazione dei cittadini dei Paesi terzi" - 2007-2013, c.a. Vice Capo Dipartimento, Prefetto Angelo Malandrino
Piazza del Viminale, 1 – 00184 Roma (RM)
Fax 06/46549751

richiesta formale di accesso (attraverso visione e estrazione di copia, in relazione alle possibilità offerte dall'Amministrazione) della seguente documentazione:

In relazione all'Invito alla procedura di selezione relativa al servizio di analisi sui comportamenti economici dei migranti (lato della domanda) e sull'offerta del sistema bancario (lato dell'offerta) al fine di promuovere l'inclusione finanziaria dei migranti nella società e nei relativi meccanismi finanziari – FEI - Azione 9, annualità 2009 – scambio di buone pratiche:

a) ogni idonea informazione volta a identificare i criteri utilizzati per valutare l'idoneità o meno degli enti che hanno risposto all'Avviso;
b) l'elenco degli enti che hanno presentato regolare richiesta di invito;
c) l'elenco degli enti selezionati ai fini della partecipazione alla procedura di selezione;
d) l'eventuale indicazione dell'ente che aggiudicatario con annessa graduatoria.

indicando i seguenti motivi alla base della propria richiesta di accesso agli atti:

La tutela della propria posizione di soggetto che ha presentato regolare richiesta di invito alla procedura di selezione (22/02/2010), situazione giuridicamente rilevante (Art. 13, d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163).

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO ha negato l'accesso, con provvedimento in data 08/06/2010 con motivazione che non risulta pervenuta all'Amministrazione la manifestazione di interesse inviata dalla scrivente Fondazione. Tale motivazione non trova però riscontro nelle risultanze in nostro possesso (invio

ripetuto tre volte del messaggio di posta elettronica, recante la manifestazione di interesse presentata secondo le modalità richieste con i relativi riscontri di lettura).

CHIEDE

Alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi che riesamini il caso e, valutata la legittimità del diniego opposto dall'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 della legge n. 241/90, assuma le conseguenti determinazioni, dandone comunicazione all'Ufficio interessato.

Allega:

1) Avviso per invito a partecipare alla procedura di selezione relativa al servizio di analisi sui comportamenti economici dei migranti (lato della domanda) e sull'offerta del sistema bancario (lato dell'offerta) al fine di promuovere l'inclusione finanziaria dei migranti nella società e nei relativi meccanismi finanziari – FEI - Azione 9, annualità 2009 – scambio di buone pratiche;
2) copia della manifestazione di interesse a partecipare all'invito citato presentata dalla scrivente Fondazione inviati in data 22 febbraio 2010 (3 distinti messaggi, inviati in ragione del mancato immediato riscontro di lettura degli stessi);
3) copia dei riscontri di lettura dei tre messaggi inviati, comprovanti l'avvenuto invio entro la data di scadenza indicata nell'invito;
4) copia del messaggio di posta elettronica ricevuto dall'Assistenza Tecnica FEI, Autorità Responsabile Fondo Europeo per l'Integrazione di Cittadini di Paesi Terzi Ministero dell'Interno Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione Direzione Centrale delle Politiche per l'immigrazione e l'asilo Piazza del Viminale, 1 - 00184 Roma, attestante che i motivi per i quali la scrivente Fondazione non era stata invitata non erano da individuare nella mancata ricezione della manifestazione di interesse ma nella dichiarata inidoneità della stessa a partecipare alla procedura;
5) copia dell'istanza di accesso presentata in data 26 maggio 2010 (anticipata via fax e inviata con Raccomandata A/R);
6) copia del provvedimento di diniego dell'accesso in data 08/06/2010;
7) copia del proprio documento di riconoscimento Passaporto n. AA5070747 (valido fino al 25/11/2019).

Bologna, 11 giugno 2010

Firma

Prof. Raimondo Catanzaro
Presidente