



BOLLETTINO UFFICIALE REGIONE PIEMONTE

Torino, 22 dicembre 2005

DIREZIONE, REDAZIONE e ABBONAMENTI
Piazza Castello 165, 10122 Torino
Tel 0114323994 - 3299 - 2722 - Fax 0114324363
Sito Internet: <http://www.regione.piemonte.it>
e-mail bollettino.ufficiale@regione.piemonte.it
Il Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte si pubblica ogni giovedì in Torino.

CONSULTAZIONE AL PUBBLICO
Redazione del Bollettino Ufficiale dal lunedì al venerdì ore 9,00 - 12,00
Consiglio Regionale via Alfieri 15 Torino presso:
Ufficio Documentazione: tel 0115757342 - Biblioteca: via Confienza 14 tel. 0115757371 - URP: via Arsenale 14/G tel. 0115757444 dal lunedì al giovedì ore 9,00-13,00/14,00-16,00 venerdì ore 9,00-13,00

URP - Torino Piazza Castello 165 - Tel. 0114324903
Alessandria via dei Guasco 1 - Tel. 0131285518
Asti Corso Alfieri 165 - Tel. 0141324551
Biella via Galimberti 10/a - Tel. 0158551568
Cuneo Piazza Libertà 7 - Tel. 0171603161
Novara via Dominioni 4 - Tel. 0321393800
Verbania via Albertazzi 3 - Tel. 0323502844
Vercelli via Borgogna 1 - Tel. 0161600286



Foto di Franco Turcati

Palazzo della Regione

ATTI DELLA REGIONE - ATTI DELLO STATO

Supplemento

Circolare interna della Presidente della Giunta Regionale
13 dicembre 2005, Prot. n. 14861/5/PRES

L.R. 4 luglio 2005, n. 7 “Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”. Rilevanti novità

ABBONAMENTO AL BOLLETTINO UFFICIALE

	Atti della Regione e Atti dello Stato	Concorsi, Appalti, Annunci	Internet
12 Mesi	€ 104,00 Codice A1	€ 46,00 Codice A3	Consultazione gratuita
6 Mesi	€ 52,00 Codice S1	€ 23,00 Codice S3	
<p>L'attivazione cronologica dell'abbonamento decorrerà dalla data di inserimento del nominativo del nuovo abbonato nell'apposito elenco e comunque non prima della ricezione da parte della Redazione dell'attestazione di pagamento.</p> <p>Al fine di velocizzare la pratica e quindi l'inserimento nella banca dati è possibile inviare l'attestazione di pagamento alla Redazione tramite fax al numero 0114324363. È prevista la possibilità di sottoscrivere abbonamenti in qualunque periodo dell'anno.</p> <p>I dati personali inviati alla Redazione del Bollettino Ufficiale per l'attivazione dell'abbonamento saranno utilizzati esclusivamente ai fini della spedizione dei fascicoli, nel rispetto del disposto del Decreto Legislativo 196/2003.</p>			

CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Abbonamenti e Inserzioni

Esclusivamente tramite C/C Postale n. 30306104, intestato a
REGIONE PIEMONTE - Bollettino Ufficiale - Servizio Tesoreria - Piazza Castello 165, 10122 Torino.
 La Direzione del Bollettino Ufficiale declina ogni responsabilità derivante da disguidi e ritardi postali.

AVVISO

Si rammenta che, al fine di permettere l'immediata attivazione delle richieste di abbonamento, con qualsiasi modalità vengano effettuate, è indispensabile inoltrare, contestualmente, le ricevute di pagamento tramite fax (011 4324363).

INSERZIONI

Modalità

Le richieste di inserzioni devono pervenire alla Redazione del Bollettino Ufficiale entro le ore 12.00 del mercoledì della settimana precedente la data di uscita del fascicolo per il quale si richiede la pubblicazione. Il testo deve essere inviato su carta bollata o, in caso di esenzione dalla tassa, (gli Enti pubblici ne sono esentati) su carta libera, corredato da una lettera di richiesta e dall'attestazione di avvenuto pagamento.

È possibile richiedere la pubblicazione degli avvisi usufruendo di una tariffa ridotta se questi vengono inoltrati alla Redazione del B.U. tramite la procedura WEB accessibile all'indirizzo www.regione.piemonte.it/bollettino/; in ogni caso alla Redazione deve pervenire il cartaceo tramite posta, fax o consegna a mano.
 In caso di mancata ricezione del cartaceo, non si dà corso alla pubblicazione. La Direzione del

Bollettino Ufficiale declina ogni responsabilità in caso di mancata ricezione del cartaceo cagionata da disservizi postali o disguidi tecnici degli strumenti telematici o informatici. L'importo viene calcolato per riga intendendosi tale una riga di 13 centimetri - Corpo 12 - Times New Roman (o similare). Le pubblicazioni sono gratuite per le materie elencate nella casella sottostante.

Gratuite	Pubblicazione Statuti Enti locali, Riclassificazione strade, Eventi alluvionali novembre 1994, ottobre 2000	
Costi per ogni riga o frazione di riga (dal 1° novembre 2004)	Solo cartaceo (spedizione tramite posta, fax o consegna a mano)	€ 1,80
	Fax + Procedura WEB	€ 1,20

COSTI COPIA SINGOLA

Atti della Regione e Atti dello Stato	€ 2,60
Concorsi, Appalti, Annunci	€ 1,60
Supplementi fino a 256 pagine	€ 2,60
Supplementi oltre 256 pagine	Prezzo in copertina
Raccolta annuale in CD-ROM a partire dal 2000	€ 25,82

VENDITA

Torino	Libreria Lattes, Via Garibaldi 3
	Libreria Giuridica, Via Sant'Agostino 8

INDICE SISTEMATICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Circolare interna della Presidente della Giunta Regionale 13 dicembre 2005, Prot. n. 14861/5/PRES

L.R. 4 luglio 2005, n. 7 “Nuove disposizioni in materia di
procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai docu-
menti amministrativi”. Rilevanti novità pag. 4

Legge regionale 4 luglio 2005, n. 7.

Nuove disposizioni in materia di procedimento amministra-
tivo e di diritto di accesso ai documenti amministrati-
vi. pag. 19

Parte I ATTI DELLA REGIONE

CIRCOLARI / DIRETTIVE

La presente Circolare viene pubblicata sul Bollettino Ufficiale, al fine di portare a conoscenza le modalità con cui l'Amministrazione regionale dà attuazione alla nuova legge regionale sul procedimento amministrativo 4 luglio 2005, n. 7. (ndr)

Circolare interna della Presidente della Giunta Regionale 13 dicembre 2005, Prot. n. 14861/5/PRES

L.R. 4 luglio 2005, n. 7 “Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”. Rilevanti novità

*Ai Direttori della Giunta regionale
e, p.c. Agli Assessori Regionali
Loro Sedi*

Il 7 luglio scorso è stata pubblicata sul B.U.R. n. 27 la legge regionale 4 luglio 2005, n. 7 “Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

La legge regionale in questione ha espressamente abrogato la precedente legge regionale 25 luglio 1994, n. 27 “Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, la quale aveva recepito i principi sanciti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

La legge 241/1990 è stata oggetto di numerosi interventi normativi che ne hanno profondamente mutato il contenuto, fermo restando le finalità ed i principi generali. Inoltre, occorre tenere altresì conto che dopo tale riforma è stato sostanzialmente innovato il rapporto di pubblico impiego, in particolare quello relativo alla dirigenza ed alle sue competenze (si veda il D.lvo 165 del 2001).

La nuova legge regionale n. 7/2005 ha, quindi, tenuto conto:

a) delle modificazioni ed integrazioni alla Legge 241/1990 intervenute fino alla data di approvazione (comprese, quindi, le Leggi 11 febbraio 2005, n. 15 e 14 maggio 2005 n. 80);

b) delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), come modificato dal decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10;

c) delle norme di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e della legge regionale 17 agosto 1997, n. 51 sull’organizzazione della Regione.

Inoltre, la legge regionale in esame, oltre alle innovazioni normative, ha tenuto conto delle problematiche emerse a seguito dell’applicazione della l.r. n. 27/1994.

Fatta questa necessaria premessa e passando all’esame dell’articolato si rileva come, pur avendo abrogato interamente la precedente l.r. n. 27 del 1994, numerose disposizioni sono rimaste invariate. Pertanto, la presente

circolare si limiterà a segnalare le più importanti novità che sono state apportate al precedente testo.

In sintesi la l.r. 7/2005 può essere suddivisa in una parte dedicata ai principi, una parte relativa al procedimento amministrativo ed una dedicata alla semplificazione amministrativa. Nell’ottica della semplificazione amministrativa, è stato sostanzialmente rivisitato l’istituto della conferenza dei servizi sotto l’aspetto procedurale, sia per quanto attiene al ricorso alla conferenza dei servizi da parte della Regione sia per quanto riguarda la partecipazione dell’Amministrazione regionale alla conferenza dei servizi indetta da altre Amministrazioni. Infine sono state disciplinate le tematiche afferenti l’autocertificazione e presentazione di atti e documenti, anche alla luce del d.p.r. n. 445/2000 ed il diritto di accesso agli atti.

I PRINCIPI

L’articolo 1 integra i principi generali dell’azione amministrativa, già individuati dalla L.R.n. 27/1994, con quelli di imparzialità, proporzionalità, legittimo affidamento e con quelli mutuati dalla normativa comunitaria. Inoltre prevede che l’Amministrazione regionale incentivi l’utilizzo della telematica per garantire una maggior efficienza sia nei confronti dei privati sia nei rapporti con le altre amministrazioni.

Al principio della pubblicità e trasparenza sono ispirate tutte quelle norme contenute nella legge che impongono la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di alcuni atti, la comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti istanti e la possibilità di accesso ai documenti amministrativi.

Con l’art. 2 (Attività di informazione e comunicazione), tra i principi generali che sono stati introdotti, rispetto alla disciplina precedente, assume rilevanza il principio della trasparenza così come realizzato attraverso l’attività di informazione e comunicazione. Tale articolo ha previsto la promozione e la realizzazione, attraverso diverse forme e mezzi, dell’attività di comunicazione in aggiunta ai diversi strumenti di trasparenza che la legge già impone.

Sempre nell’ambito dei principi generali, sono state riproposte con l’art.3 (Obbligo di adozione del provvedimento espresso) le norme relative all’obbligo di adozione di un provvedimento espresso, all’obbligo di non aggravare o ritardare un procedimento (se non per straordinarie esigenze e con l’onere di comunicazione del ritardo all’interessato), alla necessità di comunicazione degli esiti delle istanze ed infine con l’art. 4 all’obbligo di motivazione.

Con l’art. 5 (Criteri e modalità per l’adozione dei provvedimenti a favore dei soggetti esterni) si è confermata la necessità di determinare i criteri e le modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi di qualunque genere prima dell’assegnazione degli stessi. In merito a tale principio giova osservare che l’attuale ripartizione delle competenze tra organo politico e dirigenza, così come tratteggiata dalla L.R. 51/1997 sull’organizzazione della Regione, già individua nell’organo politico il soggetto preposto alla definizione dei criteri per l’assegnazione di risorse a soggetti esterni ovvero per il rilascio di autorizzazioni ed altri provvedimenti analoghi e, nella dirigenza, l’organo preposto alla gestione delle assegnazioni stesse o delle autorizzazioni di cui si è detto. La legge in esame armonizza, quindi, la normativa generale sui procedimenti amministrativi alle vigenti norme sull’organizzazione dell’Amministrazione regionale.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

I capi II, III e IV riguardano più propriamente la disciplina del procedimento amministrativo. Il capo II si

occupa dei termini del procedimento, il capo III dell'individuazione dei procedimenti e dei responsabili degli stessi ed il capo IV della partecipazione dei soggetti istanti.

I termini

Con l'art. 6 (Termini) si è riaccordata la disciplina sul procedimento a quella sulla ripartizione delle competenze tra organi così come definita dalla L.R. 51/1997, riconducendo espressamente all'organo politico la competenza a stabilire i criteri per la definizione dei termini dei procedimenti amministrativi.

Con il medesimo articolo si è previsto in 90 giorni il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi, salvo che non siano stati stabiliti termini diversi dalla legge, dal regolamento, dallo specifico bando o dall'atto di cui si è detto in precedenza approvato dalla Giunta o dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

Si segnala che, con la legge 80/2005 (che ha modificato la L. 241/1990), è stata introdotta la possibilità di ricorrere al Tribunale amministrativo contro il silenzio dell'Amministrazione, senza necessità di diffida, una volta scaduti i termini per la conclusione dei procedimenti e, comunque, non oltre un anno dalla scadenza. In tale sede il giudice amministrativo potrà conoscere della fondatezza dell'istanza cui l'Amministrazione non ha dato risposta.

All'art. 7 (Sospensione dei termini) vengono individuate le fattispecie che provocano la sospensione dei termini per la conclusione dei procedimenti. Anche in tal caso la legge in esame ripropone la formulazione della abrogata L.R. 27/1994 introducendo, peraltro, alcuni correttivi al fine di armonizzare la disciplina alle nuove regole relative all'acquisizione d'ufficio per via telematica di dati relativi a fatti, stati e qualità da certificarsi da parte di una pubblica Amministrazione. In tal caso è espressamente previsto che l'utilizzo di questa modalità di acquisizione non sospende i termini del procedimento. Inoltre, viene introdotto il principio in base al quale la sospensione del termine, qualora non immediatamente derivato dalla legge (come nel caso di pareri e valutazioni tecniche obbligatorie), deve essere portato a conoscenza dell'interessato.

Il responsabile del procedimento

Il capo III, che delinea in particolare la figura e i compiti del responsabile del procedimento, è stato rivisto alla luce della disciplina dettata dalla legge regionale n. 51 del 1997. I principi dettati dalla legge regionale di organizzazione sono dunque la chiave di lettura degli articoli inseriti in questo Capo.

L'art. 8 precisa che spetta all'organo politico, la Giunta o l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, identificare ed assegnare i procedimenti alle singole strutture, sulla base di tutti gli atti che ne definiscono le funzioni, primo fra tutti la delibera di Consiglio regionale, n. 442-14210 del 30 settembre 1997 e s.m.i., che ha sancito le declaratorie delle Direzioni regionali, dei Settori, delle Strutture organizzative speciali e la loro articolazione strutturale, in applicazione della L.R. 51/1997. Tenendo conto che tale assegnazione espressa può non essere stata ancora effettuata all'avvio di un procedimento, l'articolo prevede che, in assenza di atti formali, il responsabile del procedimento sia individuato nel dirigente responsabile della Struttura organizzativa competente per materia, così come individuata dalle norme di organizzazione e, comunque, in applicazione del criterio organizzativo di omogeneità delle funzioni, evidenziato dalla L.R. 51/1997.

Particolare attenzione va posta nella lettura del terzo comma dell'art. 8 della legge 7/2005 in quanto è essen-

ziale la coordinazione con i principi espressi dalla legge regionale di organizzazione. Viene precisato che il dirigente, responsabile del procedimento, può delegarne la responsabilità, nell'ambito della struttura di sua competenza, con uno specifico atto che espliciti i limiti entro cui la delega si deve attuare in relazione ai compiti previsti all'art. 11. Si ricorda su questo punto che, vigente il testo attuale della L.R. 51/1997, tale delega può essere attribuita solo ad altri dirigenti che siano stati assegnati alla struttura di cui è responsabile: la legge regionale di organizzazione prevede infatti la responsabilità del procedimento esclusivamente come funzione dirigenziale. Si ricorda, altresì, che tale atto rientra tra gli atti organizzativi posti in essere dal dirigente all'interno della propria struttura e compete al Direttore solo qualora sia egli stesso il responsabile del procedimento.

L'art. 9 disciplina l'ipotesi in cui il procedimento comprenda fasi di competenza di strutture interne diverse, stabilendo che sia individuato un unico responsabile del procedimento che ha il dovere di seguire anche quelle fasi che non siano di propria diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa.

Con l'art. 10, in ossequio alle esigenze di pubblicità, viene disposto che l'individuazione del responsabile del procedimento e dell'unità organizzativa di riferimento debba essere portata a conoscenza del pubblico anche mediante mezzi ulteriori e diversi rispetto alla tradizionale pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Riprendendo i contenuti già previsti dalla L.R. 27/1994 ed adeguandoli ai nuovi poteri conferiti alla dirigenza dalla citata L.R. 51/1997, l'articolo 11 elenca i diversi compiti specifici del responsabile del procedimento volti ad organizzare e dirigere il procedimento al fine di assicurarne il corretto svolgimento e la sua conclusione nei termini previsti.

L'articolo 12 definisce i compiti del responsabile dell'istruttoria, che vengono delineati in forma generale, tenuto conto dei più limitati poteri che le norme sull'ordinamento del personale pongono in capo a questa figura.

La partecipazione al procedimento

Comunicazione di avvio del procedimento

Gli artt. 13 e 14 ridefiniscono i contenuti della comunicazione di avvio del procedimento introducendo nuovi elementi rispetto all'elenco della precedente L.R. 27/1994:

- lettera e) i termini entro i quali presentare memorie scritte e documenti. Si precisa che questo punto è da leggere in relazione agli articoli che garantiscono i diritti di partecipazione al procedimento e, in particolare, in relazione all'art. 17, comma 1, lettera b), che attribuisce ai soggetti interessati il diritto di presentare memorie scritte e documenti entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in altro atto analogo.

- lettere f e g) la data entro la quale deve concludersi il procedimento, i rimedi in caso di inerzia (silenzio) dell'amministrazione regionale e la data di presentazione dell'istanza, nei procedimenti avviati ad istanza di parte. Anche in questo caso i due punti vanno letti in relazione agli altri articoli della legge, con particolare riferimento all'articolo 6 che norma, in generale, i termini del procedimento.

Si ritiene, peraltro, opportuno che nella comunicazione di avvio sia individuato espressamente, ai fini delle richieste di informazioni, anche il funzionario che direttamente si occupa dell'istruttoria, con l'indicazione dei recapiti telefonici e di posta elettronica.

Alla presente circolare sono allegati anche i modelli per la predisposizione delle comunicazioni di avvio.

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

L'art. 15 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza) introduce, in attuazione di quanto previsto dall'art. 10bis della Legge 241/1990, una importante novità nell'iter dei procedimenti regionali ad istanza di parte (quali ad esempio i procedimenti di autorizzazione, nulla osta, ecc...).

Innanzitutto, è necessario segnalare che tale disposizione non si applica alle procedure concorsuali (vedi ultimo capoverso del comma 1). Tale espressione va intesa nella sua più ampia accezione, ricomprendendo quindi tutte le procedure che implicino una valutazione comparativa, o comunque una selezione tra aspiranti, persone fisiche e giuridiche (concorsi, gare, assegnazione di contributi, ecc...), per le quali le esigenze di celerità procedimentale prevalgono sulle garanzie del contraddittorio.

Nei casi in cui trova applicazione, il c.d. preavviso di rigetto e/o diniego impone, a fronte di un esito procedimentale negativo per il richiedente, che il responsabile del procedimento provveda obbligatoriamente ad informare preventivamente il soggetto dei motivi che ostano al rilascio del provvedimento stesso.

L'istante ha il diritto di presentare per iscritto, nel termine di dieci giorni dalla comunicazione, osservazioni eventualmente corredate da documenti, al fine di rimuovere i motivi ostativi all'esito positivo della richiesta, inducendo così l'Amministrazione a rivedere le proprie determinazioni.

I termini per concludere il procedimento vengono interrotti dal momento della comunicazione (il c.d. preavviso di rigetto) ed iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'istante.

Per quanto attiene ai contenuti del preavviso si ritiene che con l'indicazione dei "motivi che ostano all'accoglimento della domanda", debba intendersi richiamare gli elementi motivazionali individuati dall'art. 4, comma 1, ultimo periodo della l.r.7/2005. Pertanto, il preavviso di rigetto, sia pure in forma più schematica, dovrà contenere tutti i suddetti elementi, sia quelli che attengono alle circostanze di fatto verificate in sede istruttoria, sia la normativa di riferimento, sia infine le ragioni che indurrebbero l'Amministrazione regionale ad assumere una decisione negativa.

L'art. 15 dispone che il preavviso di rigetto debba essere inoltrato prima della formale adozione del provvedimento sfavorevole e comunque "tempestivamente". In ogni caso il provvedimento non potrà essere adottato prima di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, avendo l'istante tale lasso di tempo a disposizione al fine di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, ovvero i soli documenti ritenuti utili.

Del "mancato accoglimento" delle osservazioni deve essere "data ragione nella motivazione del provvedimento finale".

E' importante segnalare che la nuova normativa procedimentale trova applicazione anche ai procedimenti pendenti, cioè per quelli che non si siano già conclusi con l'emanazione dell'atto finale negativo.

Trova, altresì, applicazione esclusivamente nel caso di un provvedimento finale negativo rispetto all'istanza di parte presentata. Sono, pertanto, esclusi eventuali provvedimenti intermedi che definiscono una singola fase del procedimento (si veda ad es. la fase di verifica legata alla procedura di V.I.A.) ed i provvedimenti positivi ancorché condizionati.

LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

La Conferenza di servizi

Gli articoli (da 20 a 23) riguardano l'istituto della conferenza di servizi.

L'attuale legge regionale disciplina esclusivamente, anche in relazione alle competenze attribuite alle regioni dal titolo V della Costituzione, così come modificato dalla legge costituzionale n. 3 del 2001, le conferenze di servizi indette dall'Amministrazione regionale (artt. 20 e 21), le modalità di partecipazione a conferenze indette da altri soggetti (art. 22) e le conferenze interne all'Amministrazione (art. 23).

Il ricorso alla conferenza

L'articolo 20 definisce il ricorso alla conferenza di servizi.

Il primo comma è dedicato alla conferenza dei servizi istruttoria alla quale si ricorre nel caso in cui sia opportuno acquisire tutti gli elementi valutativi necessari per procedere ad un compiuto esame della richiesta o del progetto, nonché di comporre tutti gli interessi di cui sono portatori i soggetti partecipanti. Dà luogo ad una decisione monostrutturata, non sindacabile sotto il profilo dell'opportunità, implicando una tipica scelta riservata all'amministrazione medesima che non risulta vincolata al punto di vista formulato in sede istruttoria. Ciò nondimeno sulla P.A. incombe l'onere di motivare congruamente il dissenso in ordine alle ragioni espresse durante l'istruttoria.

La conferenza dei servizi istruttoria può essere, altresì, convocata, ove se ne ravvisi l'opportunità, per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti connessi, previa informale intesa con una delle PP.AA. portatrici dell'interesse prevalente. Rimane, comunque, salva in capo alle amministrazioni coinvolte, non titolari dell'interesse pubblico prevalente, la facoltà di richiedere l'indizione della conferenza.

Alla conferenza dei servizi decisoria si ricorre ogniqualvolta sia necessario acquisire assensi da parte di una pluralità di amministrazioni, mediante la concentrazione in un unico contesto dei procedimenti e delle rispettive competenze decisionali, ai fini dell'adozione di un determinato provvedimento. Le determinazioni assunte in questa sede tengono luogo di quest'ultime.

Si tratta di una decisione pluristrutturata in quanto il provvedimento finale, concordato sulla base degli assensi espressi in conferenza, sostituisce le determinazioni delle amministrazioni partecipanti. Tale conferenza si applica essenzialmente all'ambito dei consensi vincolanti o parzialmente vincolanti.

Il potere di convocare la conferenza dei servizi spetta al responsabile del procedimento, se non diversamente disposto. Il responsabile del procedimento che indice la conferenza, nel caso in cui non sia anche l'organo competente all'assunzione dell'atto finale, deve chiedere a tale organo di individuare il rappresentante legittimato ad esprimere la volontà dell'Ente in detta sede.

Stante la formulazione del secondo e del terzo comma, la conferenza dei servizi decisoria è indetta sia nel caso di inerzia sia nel caso di dissenso delle amministrazioni tenute a pronunciarsi. Infatti, l'espresso richiamo contenuto nel comma 2 dell'art. 20, relativo al divieto di aggravamento o ritardo nella conclusione di un procedimento amministrativo (art. 3 comma 2), indica che il ricorso allo strumento della conferenza deve essere funzionale allo snellimento delle procedure ed alla necessità di un esame contestuale da parte dei diversi soggetti chiamati a parteciparvi: pertanto, è obbligatorio solo in presenza di queste condizioni.

Il procedimento

I tempi e le singole fasi procedurali sono individuate dall'art.21 che, in parte, ha modificato la L. 241/90, per consentire a tutti i soggetti coinvolti una effettiva partecipazione alla conferenza, mettendoli nelle condizioni di esprimere, fino al momento conclusivo della medesima, la propria volontà con quel carattere di definitività che la finalità dell'istituto richiede. A tal fine, unitamente alla definizione dei tempi, viene stabilito al comma 1 l'onere in capo all'Amministrazione regionale precedente di trasmettere, fin da subito, ai soggetti tenuti ad esprimersi, la documentazione necessaria per l'espressione della loro volontà. Infatti si procede all'indizione della conferenza solo se, scaduti 30 giorni dalla data di ricevimento degli atti da parte dei soggetti che dovrebbero partecipare alla conferenza, tali soggetti non si siano espressi o abbiano espresso il proprio dissenso.

Ulteriore e fondamentale elemento finalizzato al raggiungimento della certezza dei tempi è la previsione (comma 13) che l'assenza (o la presenza di personale non legittimato) alla riunione conclusiva della conferenza (quella cioè che decide in merito all'intervento) viene considerata assenso all'intervento stesso, escludendo quindi la possibilità che, dopo tale riunione, possano essere espresse ulteriori posizioni riaprendo così nei fatti il dibattito. Pertanto, sinteticamente, si può affermare che da un lato si sono offerti ai partecipanti alla conferenza congrui tempi per l'espressione della loro volontà, dall'altro si è individuato nella conclusione della conferenza il momento ultimo e definitivo per tale espressione. In ogni caso, l'atto finale della conferenza diventa il presupposto dell'atto conclusivo del procedimento adottato dall'Amministrazione regionale.

La determinazione finale della conferenza non è, dunque, l'atto conclusivo del procedimento, salvo che le singole leggi di settore, della cui applicazione si tratta, non la prevedano espressamente come tale.

Il comma 10 dell'art. 21, mutuando dalla L.241/90, come modificata dalla L.15/05, innova la precedente formulazione introducendo il riferimento alle "posizioni prevalenti espresse", rispetto alla "maggioranza delle posizioni", quale criterio da adottare per la determinazione conclusiva della conferenza dei servizi.

Mentre il criterio della maggioranza è eminentemente quantitativo, nel senso che ad ogni Amministrazione partecipante corrisponde un voto, il criterio della prevalenza va riferito al tipo e all'importanza delle attribuzioni di ciascuna Amministrazione con riferimento alle questioni in oggetto.

Pertanto, per stabilire quale sia la posizione prevalente, il responsabile del procedimento dovrà avere riguardo alle singole posizioni che le diverse Amministrazioni coinvolte assumono in sede di conferenza con riferimento al "potere" che, in relazione all'interesse pubblico prevalente, ciascuna di esse avrebbe di determinare l'esito, positivo o negativo, del procedimento.

Qualora nella conferenza si verifichi il dissenso di una o più Amministrazioni coinvolte, la conferenza può concludersi con una relazione positiva da parte dell'Amministrazione procedente la quale è tenuta a valutare la prevalenza dei consensi rispetto ai dissensi.

Il procedimento delineato dall'art. 21 non trova applicazione in caso di conferenza dei servizi su istanze o progetti preliminari, che rimane disciplinato dall'art. 14 bis della L. 241/90 e, in caso di conferenza dei servizi in materia di VIA, disciplinata dalla l.r. 40/98.

In caso di dissenso, espresso da Amministrazioni proposte alla tutela di interessi "sensibili" (ambientale, paesaggistico-territoriale,), si applica il procedimento previsto dall'art. 14 quater della L. 241/90.

La partecipazione alle conferenze

L'art.22 è dedicato alle modalità di partecipazione dell'Amministrazione regionale alle conferenze di servizi ed in particolare alle conferenze indette da altre Amministrazioni o soggetti.

In applicazione della l.r. 51/97 i soggetti che rappresentano l'Amministrazione regionale sono individuati in base alla ripartizione delle competenze tra organo politico e dirigenza e, all'interno della dirigenza, in base alla competenza per materia.

In merito alla legittimazione alla partecipazione dei dirigenti, si è prevista la possibilità che alle conferenze possa partecipare a pieno titolo, in assenza del dirigente responsabile, un altro dirigente assegnato alla struttura o il funzionario istruttore. La loro partecipazione è subordinata ad una delega scritta che, nel caso del funzionario istruttore, dovrà indicare le condizioni ed i limiti entro i quali potrà esprimere la volontà dell'Amministrazione in sede di conferenza.

Sempre l'art. 22 ai commi 4 e 5 precisa che, ai fini della partecipazione a conferenze di servizio indette da altri soggetti, l'Amministrazione regionale può richiedere la documentazione necessaria, nonché stabilire eventuali modalità di partecipazione alle conferenze che consentano una effettiva espressione della propria volontà. Le altre amministrazioni che indicano le conferenze sono tenute a trasmettere preventivamente all'Amministrazione regionale la documentazione necessaria e le determinazioni conclusive delle conferenze cui ha partecipato l'Amministrazione regionale.

La conferenza interna di servizi

L'art. 23, ai commi 1 e 2, prevede il ricorso alla conferenza interna dei servizi, qualora l'azione amministrativa di una struttura necessiti di coordinare le competenze affidate ad altre strutture regionali, al fine dell'adozione di un provvedimento finale di sua competenza. Anche in questo caso, sempre che il ricorso alla conferenza renda più spedita l'azione amministrativa, trovano applicazione le procedure descritte all'art.22 ed il provvedimento finale sostituirà, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla-osta o altro atto di assenso comunque denominato di competenza delle strutture regionali convocate alla conferenza.

Il comma 3 del medesimo articolo disciplina il caso in cui l'Amministrazione regionale debba partecipare a conferenze di servizio indette da altri soggetti. Nel caso in esame, qualora si ravvisi l'opportunità di adottare un provvedimento unico, rispetto ad un intervento da attuare coordinando ed armonizzando assensi, autorizzazioni, nulla-osta o pareri espressi dalle diverse strutture regionali competenti, la Giunta regionale dovrà definire, in rapporto alle competenze prevalenti, la direzione responsabile, che si farà carico di acquisire, anche attraverso una conferenza interna, le espressioni di volontà delle altre direzioni coinvolte.

Altre norme di semplificazione

Gli artt. 24 (Accordi tra Amministrazioni pubbliche) e 25 (Pareri e valutazioni tecniche) riguardano altre forme finalizzate a rendere più rapida la conclusione dei procedimenti. Le formulazioni proposte non si discostano in maniera significativa dalla precedente disciplina prevista dalla l.r. 27/94, fatto salvo qualche aggiornamento delle norme citate e l'adattamento delle stesse alla disciplina nazionale.

Unico aspetto significativo riguarda l'introduzione di un termine entro il quale devono essere resi i pareri facoltativi (infatti la precedente disciplina dettava termini solo per i pareri obbligatori), nonché il fatto che i pareri per i quali sono fissati detti termini riguardano non solo

quelli espressi da organi consultivi regionali, ma anche da Enti dipendenti della Regione.

L'art. 26 (Autocertificazione e presentazione di atti e documenti) adegua l'ordinamento regionale alle disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000. In proposito si rimanda alle "Istruzioni operative in materia di semplificazione della documentazione amministrativa" elaborate dal Nucleo per la semplificazione e trasmesse alle Direzioni in data 14 novembre 2005, che sostituiscono quelle precedentemente trasmesse a tutte le strutture regionali nel 1999.

In relazione all'art. 28 (Diritto di accesso) si allegano i modelli aggiornati.

La dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso

L'art. 27 detta norme relativamente alla dichiarazione di inizio attività (DIA) ed al silenzio assenso.

L'articolo in esame riprende sostanzialmente i contenuti degli artt. 19 e 20 della Legge 241/1990, nella sua nuova versione derivante dalle modificazioni apportate dalla recente Legge n. 80 del 2005, dall'altro ne rinvia l'applicazione ad un regolamento della Giunta regionale di individuazione dei casi disciplinati dalle nuove norme.

Pertanto, fino alla data di entrata in vigore del regolamento, trovano applicazione le disposizioni vigenti.

Nelle more di adozione del suddetto regolamento, si ritiene opportuno evidenziare gli elementi innovativi introdotti dalla nuova disciplina nazionale.

Il nuovo testo dell'art. 19, comma 1, della Legge 241/1990 stabilisce il principio generale secondo cui "Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale... è sostituito da una dichiarazione dell'interessato". La norma citata si applica quindi a tutti quei provvedimenti "comunque denominati" che obiettivamente intervengono in senso genericamente ampliativo nella sfera giuridica del privato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dalla verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalla legge, ovvero da atti di natura normativa, o da atti amministrativi a contenuto generale.

Segue il regime delle esclusioni prevedendosi, in particolare, la non applicabilità dell'art. 19 a quelle autorizzazioni in cui sia previsto un "limite o con contingente complessivo" o per le quali siano previsti "specifici strumenti di programmazione settoriale", nonché in riferimento a particolari materie.

Il comma 2 prevede che l'attività possa essere iniziata soltanto decorsi trenta giorni dalla presentazione della dichiarazione e che l'avvio debba essere specificamente comunicato all'amministrazione competente.

Il comma 3 prevede inoltre, che, in caso di accertata "carezza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti", l'amministrazione adotti entro trenta giorni dalla comunicazione di avvio dell'attività, "motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni".

Si rileva che, in forza della espressa previsione contenuta al comma 4, la sopravvenuta disciplina non incide sui vari modelli di denuncia d'inizio attività contenuti nelle discipline di settore.

In tema di silenzio assenso la nuova disciplina prevede che, nei procedimenti ad istanza di parte per il rila-

scio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Il regolamento di Giunta succitato individuerà, sulla base dei principi generali contenuti al comma 2 dell'art. 27 della l.r. 7/2005, i procedimenti regionali in cui verrà applicata tale disciplina.

Mercedes Bresso

Visto: L'Assessore alla semplificazione amministrativa
Sergio Deorsola

Allegati



Data DATA

Protocollo N. PROTOCOLLO

NOME E COGNOME DEL DESTINATARIO/I

INDIRIZZO/I

Oggetto: Comunicazione d'avvio del procedimento (L.R. 7/2005. art. 13 e 14)

In relazione al procedimento avente per oggetto

.....

avviato in data

(oppure per i procedimenti ad istanza di parte) N. Prot. del

si comunica che la data di conclusione del procedimento è, e che risulta

individuato quale responsabile del procedimento il Sig.,

Responsabile del Settore/Direzione

Si informa, inoltre, che entro il è possibile presentare memorie scritte e documenti inerenti il procedimento e che la competenza ad emanare il provvedimento finale è (specificare organo)

La informiamo che potrà prendere visione degli atti presso (recapito dell'ufficio, numero telefonico, e.mail), e avere informazioni sulla pratica contattando il Sig.

In caso di silenzio da parte dell'Amministrazione regionale è ammesso ricorso al T.A.R. nei tempi e con le modalità previste dalla legge.

Cordiali saluti.

Il responsabile



Direzione:.....

Settore:.....

Prot. n.
Del .../.../.....
Cod.class. prod. Note
.../.../...

Comunicazione di avvio del procedimento (L.R. 7/2005. artt. 13 e 14 c.2)*(da utilizzare per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte)**(dati identificativi della pratica)***OGGETTO DEL PROCEDIMENTO:****DATA PRESENTAZIONE ISTANZA*:****RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Direzione:.....

Settore:.....

Nominativo:.....

TERMINE entro il quale il richiedente può presentare memorie scritte:**UFFICIO PER LA VISIONE DEGLI ATTI** del procedimento:

Per informazioni sul procedimento:

Nome Cognome.....

Telefono e-mail.....

DATA DI CONCLUSIONE del procedimento:**ORGANO competente all'adozione del provvedimento finale:**☐ Settore/Direzione☐ Giunta regionale (D.G.R.) ☐ Consiglio regionale (D.C.R.)☐ altro(specificare)**In caso di silenzio da parte dell'amministrazione è ammesso ricorso al T.A.R. nei modi e nei tempi previsti dalla legge.**

Luogo e data

Il responsabile del procedimento

* *(solo per i procedimenti ad istanza di parte)*



<i>Riservato all'ufficio</i>		
Domanda di accesso n°...		
Prot. n.	del .../.../...	
Ricevuta	del .../.../...	
Cod.class.	prod.	note
.../.../.../...	.../...	

Alla Direzione regionale:.....
Settore:.....
indirizzo sede:.....

RICHIESTA DI ACCESSO **FORMALE** AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(L. 241/90- L.R. 7/2005)

dati del richiedente:	
Cognome:.....	Nome:.....
Nato il / /	a.....Prov.....
residente in	
indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni.....	
.....	
recapito telefonico	

titolo di rappresentanza del richiedente:
<input type="checkbox"/> diretto interessato <input type="checkbox"/> legale rappresentante..... (all. documentazione) <input type="checkbox"/> procura da parte di..... (allegare documentazione) (anche lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di chi la rilascia)

interesse giuridicamente rilevante:

.....
.....
.....

documentazione richiesta:

.....
.....
.....
.....

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Dichiara inoltre di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 Dlg 196/2003)

Luogo e data

Firma del richiedente

.....
(allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente se inviata per posta, fax , e-mail)

(da compilare a cura dell'ufficio)

Direzione.....	cod. Dir.....
Settore.....	cod. Sett.....
Domanda ricevuta in data.....prot. n.....	
identificazione del richiedente:	
Cognome:.....	Nome:.....
Nato il/...../.....	a.....Prov.....
documento di identificazione.....n°.....	
rilasciato da.....il.....	
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni.....	
identificazione eventuale accompagnatore:	
Cognome:.....	Nome:.....
Nato il/...../.....	a.....Prov.....
documento di identificazione.....n°.....	
rilasciato da.....il.....	
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni.....	

Esito dell'istanza:	
<input type="checkbox"/> accoglimento	<input type="checkbox"/> diniego
<input type="checkbox"/> limitazione	<input type="checkbox"/> differimento
<p><i>(nel caso di diniego, limitazione o differimento, allegare copia dell'eventuale provvedimento di diniego o gli estremi dei documenti, specificando motivazione, carattere della limitazione o durata del differimento).</i></p>	

Estrazione fotocopie n°.....

formato ☐ A3 ☐ A4

costi previsti (euro)

☐ Altri tipi di fotocopie..... costi previsti (euro)

Spedizione documenti costi previsti (euro)

modalità di effettuazione del rimborso **(allegare ricevuta)**

☐ Tesoreria regionale lire.....

☐ Versamento su c.c.p. n° 10364107.....

☐ Marche da bollo n°.....euro.....

Spedizione documenti in data.....prot n°.....

PER RICEVUTA (il richiedente).....

Data.....

Il Responsabile del procedimento.....



<i>Riservato all'ufficio</i>		
Domanda di accesso n°		
Prot. n.	del .../.../...	
Ricevuta	del .../.../...	
Cod.class.	prod.	note
.../.../.../...

Alla Direzione regionale:.....
Settore:.....
indirizzo sede:.....

RICHIESTA DI ACCESSO **INFORMALE** AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(L. 241/90- L.R. 7/2005)

dati del richiedente:	
Cognome:.....	Nome:.....
Nato il / /	a.....Prov.....
residente in	
indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni.....	
.....	
recapito telefonico	

titolo di rappresentanza del richiedente:
<input type="checkbox"/> diretto interessato <input type="checkbox"/> legale rappresentante..... (all. documentazione) <input type="checkbox"/> procura da parte di..... (allegare documentazione) (anche lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di chi la rilascia)

<p>interesse giuridicamente rilevante:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>documentazione richiesta:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Dichiara inoltre di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 Dlg 196/2003)

Luogo e data

Firma del richiedente

.....

(allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente se inviata per posta, fax ,e-mail)

(da compilare a cura dell'ufficio)

Estrazione fotocopie n°.....

formato ☐ A3 ☐ A4

costi previsti (euro)

☐ Altri tipi di fotocopie.....

costi previsti (euro)

Spedizione documenti costi previsti (euro)

modalità di effettuazione del rimborso (allegare ricevuta)

☐ Tesoreria regionale lire.....

☐ Versamento su c.c.p. n° 10364107.....

☐ Marche da bollo n°.....euro

Spedizione documenti in data.....prot n°.....

PER RICEVUTA (il richiedente).....

Data.....

Il Responsabile del procedimento.....



Piazza Castello – P.I. 02843860012 – C.F. 80087670016

DA CONSEGNARE IN DUPLICE COPIA A CHI EFFETTUA IL VERSAMENTO
(una copia viene trattenuta dalla Tesoreria regionale, l'altra deve essere riconsegnata all'ufficio, timbrata per ricevuta)

Direzione cod.....

Settore cod.....

Accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/1990 - L.R. 7/2005)
Rimborso costo delle copie

Richiedente (nominativo o ragione sociale).....

.....

Codice fiscale del richiedente :

n. copie formato A4 : **n. copie formato A3:**

Versamento presso la Tesoreria regionale di euro:

Causale: rimborso accesso – (Legge 241/1990 - L.R. 7/2005)

Timbro della Tesoreria regionale
per ricevuta

Si informa che a norma del Dlgs 196/2003 l'indicazione dei dati personali richiesti è obbligatoria per accedere al servizio; i dati forniti saranno trattati nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente esclusivamente a fini statistici e per scopi di ricerca interna; i dati potranno circolare all'interno dell'Ente, previa valutazione della compatibilità della richiesta con i fini istituzionali dell'Ente stesso, nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta; La legge conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti; tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile del trattamento dei dati personali individuato nel Responsabile del Settore.....

.....

La Legge regionale 4 luglio 2005, n. 7 è già stata pubblicata sul Bollettino Ufficiale 7 luglio 2005, n. 27, parte I, ed è di seguito riportata per agevolare la lettura della Circolare. Restano pertanto invariati il valore e l'efficacia della legge regionale medesima. (ndr)

Legge regionale 4 luglio 2005, n. 7.

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

Il Consiglio regionale ha approvato.

LA PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

promulga

la seguente legge:

CAPO I.

PRINCIPI GENERALI

Art. 1.

(Finalità ed ambito di applicazione della legge)

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di imparzialità, democraticità, economicità, efficacia, pubblicità, proporzionalità, legittimo affidamento e trasparenza e dal rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

2. Per la realizzazione dei propri fini istituzionali la Regione Piemonte agisce utilizzando strumenti del diritto pubblico o privato.

3. La presente legge riconosce e disciplina la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa e l'accesso ai relativi documenti stabilendo i principi generali per la semplificazione dei procedimenti dell'amministrazione regionale.

4. Per conseguire maggiore efficienza la Regione incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati.

Art. 2.

(Attività di informazione e comunicazione)

1. Al fine di assicurare ai cittadini, alle imprese ed agli enti, la conoscenza per la partecipazione alle politiche e ai programmi d'intervento, la Regione promuove e realizza idonee attività di comunicazione e informazione.

Art. 3.

(Obbligo di adozione del provvedimento espresso)

1. Ove il provvedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero il procedimento debba essere iniziato d'ufficio, l'amministrazione regionale, gli enti strumentali o dipendenti dell'amministrazione regionale hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. 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 8.

3. Nel caso in cui il procedimento, avente ad oggetto un beneficio economico la cui concessione sia subordinata all'esistenza di sufficienti disponibilità finanziarie in relazione al numero di richieste complessivamente presentate, non possa concludersi favorevolmente nei termini previsti dall'articolo 6 per l'indisponibilità dei mezzi finanziari, il responsabile del procedimento comunica all'interessato le ragioni che rendono impossibile l'attribuzione del beneficio. L'omissione della comunicazione

può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 4.

(Obbligo di motivazione)

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, è motivato. La motivazione indica i presupposti di fatto, le norme giuridiche e le ragioni che hanno determinato la decisione dell'amministrazione regionale, degli enti strumentali o dipendenti dell'amministrazione regionale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, anche in riferimento alle eventuali memorie presentate ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b).

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 regionale richiamato dalla decisione stessa, insieme con la comunicazione di quest'ultima è indicato e reso disponibile anche l'atto a cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario sono indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 5.

(Criteri per l'adozione dei provvedimenti a favore di soggetti esterni)

1. I criteri di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere, che i dirigenti osservano all'atto dell'assegnazione degli stessi, sono predeterminati, anche ai sensi della legge regionale 8 agosto 1997, n. 51 (Norme sull'organizzazione degli uffici e sull'ordinamento del personale regionale), dalla Giunta regionale o dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, secondo le rispettive competenze, ove non siano già stabiliti dalla legge o nei casi in cui sia opportuno porre ulteriori specificazioni.

2. I criteri per il rilascio di autorizzazioni, licenze e altri provvedimenti della stessa natura, sono predeterminati dalla Giunta regionale o dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, secondo le rispettive competenze, ove non siano già stabiliti dalla legge o nei casi in cui sia opportuno porre ulteriori specificazioni.

3. I criteri determinati ai sensi dei commi 1 e 2, sono pubblicati nel Bollettino Ufficiale della Regione e portati a conoscenza dei cittadini attraverso le attività di informazione e comunicazione di cui all'articolo 2.

4. L'osservanza dei criteri di cui al comma 3 risulta nei singoli provvedimenti di assegnazione dei benefici.

CAPO II.

TERMINI

Art. 6.

(Termini)

1. La Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, per gli ambiti di rispettiva competenza, definiscono i criteri per la determinazione dei termini dei procedimenti amministrativi e individuano, nel rispetto degli stessi, il termine entro cui deve concludersi ciascun procedimento.

2. I criteri di cui al comma 1 sono volti a garantire:

a) la più sollecita conclusione del procedimento tenuto conto della complessità dello stesso;

b) il non aggravio delle procedure e degli adempimenti istruttori con particolare riguardo ai destinatari dell'atto finale;

c) il rispetto degli interessi coinvolti.

3. La Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, per gli ambiti di rispettiva competenza, assumono ogni iniziativa idonea a ridurre i termini massimi di conclusione dei procedimenti stabiliti ai sensi del comma 1.

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti, qualora non sia stato espressamente stabilito da legge, regolamento o specifico bando o non sia stato individuato ai sensi del comma 1, è di novanta giorni.

5. Qualora il procedimento sia ad istanza di parte, il termine decorre dal ricevimento della istanza, corredata di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente ovvero dal termine ultimo fissato per la presentazione della domanda medesima; se l'iniziativa che apre il procedimento è d'ufficio, il termine decorre dal compimento del primo atto d'impulso o, nel caso in cui sussista l'obbligo di provvedere, dalla data del verificarsi del fatto da cui sorge tale obbligo, o dal momento preciso eventualmente stabilito dalla legge.

6. La Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, per gli ambiti di rispettiva competenza, promuovono intese o altre forme di collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni coinvolte nei procedimenti regionali per l'individuazione concordata dei termini di rispettiva competenza, al fine di ridurre i tempi complessivi di conclusione dei procedimenti.

Art. 7.

(Sospensione dei termini)

1. I termini per la conclusione dei singoli procedimenti sono sospesi:

a) in pendenza dei termini stabiliti per i soggetti di cui all'articolo 13, commi 2 e 3 e per i soggetti intervenuti nel procedimento ai sensi dell'articolo 16, per presentare memorie scritte e documenti, nonchè per il rilascio di dichiarazioni e per la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete;

b) in pendenza dell'acquisizione degli atti di cui all'articolo 26 qualora in possesso di amministrazione pubblica diversa da quella procedente, fatto salvo il caso di acquisizione diretta di cui all'articolo 26, comma 6;

c) in pendenza degli accertamenti di cui all'articolo 26, comma 4, qualora i fatti, gli stati e le qualità debbano essere certificati da amministrazione pubblica diversa da quella procedente, fatto salvo il caso di acquisizione diretta di cui all'articolo 26, comma 6;

d) in pendenza dell'espressione dei pareri e delle valutazioni tecniche degli organi consultivi dell'amministrazione regionale o di altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 25, commi 1 e 3;

e) in pendenza dell'invio di documentazione integrativa che il responsabile del procedimento abbia ritenuto necessario richiedere.

2. La sospensione dei termini di cui al comma 1, lettere b), c) ed e), è comunicata all'interessato contestualmente alla richiesta di atti, di pareri o di documenti integrativi.

3. Il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione dei predetti pareri o documenti.

CAPO III.

INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

Art. 8.

(Responsabile di procedimento)

1. La Giunta e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono a identificare i procedimenti assegnati alle singole

strutture organizzative dell'ente sulla base degli atti che ne definiscono le funzioni.

2. Ove non sia già stabilito per legge o per regolamento, responsabile del procedimento è il dirigente responsabile della struttura organizzativa competente per materia.

3. Nel rispetto dei principi generali contenuti nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche) e nella l.r. 51/1997, il dirigente responsabile può delegare, con atto formale che ne espliciti i limiti, la responsabilità del procedimento.

Art. 9.

(Procedimenti di competenza di più strutture)

1. Ai sensi dell'articolo 8 è individuato un unico responsabile per l'intero procedimento anche se il medesimo comprende fasi di competenza funzionale proprie di strutture interne diverse.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le strutture competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. Per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dal comma 2.

Art. 10.

(Pubblicizzazione)

1. Ai fini di agevolare la partecipazione e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'amministrazione provvede a rendere pubblico l'elenco dei singoli responsabili di ogni singolo procedimento ed i relativi termini sia attraverso la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione sia attraverso altre forme di pubblicizzazione.

Art. 11.

(Compiti del responsabile del procedimento)

1. Fermo restando quanto previsto in materia di attribuzioni di competenze e responsabilità per il personale dell'amministrazione regionale, il responsabile del procedimento:

a) decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, ai requisiti di legittimazione ed ai presupposti per l'emanazione del provvedimento;

b) provvede a tutti gli adempimenti per una adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini di cui all'articolo 6 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;

c) assegna, qualora lo ritenga opportuno, ad altro funzionario la responsabilità dell'istruttoria di ciascun procedimento;

d) chiede, anche su proposta del funzionario cui è affidata la conduzione dell'istruttoria, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee o incomplete e può disporre accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

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

f) cura le comunicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

g) sottoscrive, avendone la competenza, le ipotesi di accordo sostitutivo di provvedimento di cui all'articolo 18;

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

i) dispone in merito all'accesso ai documenti amministrativi.

2. Nel caso di delega della responsabilità di cui all'articolo 8, comma 3, il delegato esercita i compiti di cui al comma 1 nei limiti della delega conferita.

Art. 12.

(Compiti del responsabile dell'istruttoria)

1. Fermo restando quanto previsto in materia di competenza e responsabilità per il personale dell'amministrazione regionale, il responsabile dell'istruttoria o chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento:

a) provvede alla verifica della documentazione relativa al procedimento ed alla predisposizione degli atti all'uopo richiesti;

b) provvede alla verifica dell'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti richiesti per l'emanazione del provvedimento;

c) provvede agli adempimenti volti 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);

d) propone al responsabile del procedimento l'acquisizione d'ufficio di documenti già in possesso dell'amministrazione regionale o di altra amministrazione pubblica e propone l'accertamento di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione regionale o altra amministrazione pubblica siano tenute a certificare;

e) cura gli adempimenti relativi al rilascio di copie di atti e documenti ai sensi degli articoli 18, 19, 20 del d.p.r. 445/2000;

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

g) propone al responsabile del procedimento l'adozione degli atti di sua competenza;

h) controfirma le proposte di atti di competenza degli organi regionali attestando il completamento dell'istruttoria.

CAPO IV.

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 13.

(Comunicazione dell'avvio del procedimento)

1. L'amministrazione regionale provvede a dare comunicazione dell'avvio del procedimento.

2. La comunicazione viene trasmessa ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge possono intervenire.

3. Medesima comunicazione viene trasmessa anche a soggetti diversi da quelli di cui al comma 2, individuati ovvero facilmente individuabili, cui possa derivare dal provvedimento finale un pregiudizio giuridicamente rilevante.

4. Qualora sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari e motivate esigenze di celerità del procedimento, le comunicazioni di cui ai commi 2 e 3 vengono trasmesse a procedimento già avviato.

Art. 14.

(Oggetto e forma della comunicazione)

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve essere personale, redatta in forma scritta e contenere:

a) l'oggetto del procedimento promosso;

b) l'ufficio e il funzionario responsabile del procedimento;

c) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;

d) l'organo o l'ufficio regionale competenti per l'adozione del provvedimento finale;

e) i termini entro i quali presentare memorie scritte e documenti;

f) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi in caso di inerzia dell'amministrazione regionale;

g) la data di presentazione dell'istanza, nei procedimenti avviati ad istanza di parte.

2. 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 1, mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione, fatti salvi i casi di altre forme di pubblicazione prescritte ai sensi di legge o di regolamento.

3. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 15.

(Comunicazioni 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 interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo 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. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 16.

(Facoltà di 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 motivata istanza all'amministrazione regionale o agli enti strumentali o agli enti dipendenti dall'amministrazione regionale competenti per il procedimento.

Art. 17.

(Diritti dei soggetti interessati)

1. I soggetti di cui all'articolo 13, commi 2 e 3, e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 16 hanno diritto:

a) di accedere ai documenti amministrativi salvi i casi di esclusione previsti nel regolamento di cui all'articolo 28, comma 4;

b) di presentare memorie scritte e documenti entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in altro atto analogo.

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.

Art. 18.

(Accordi con gli interessati)

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 17, comma 1, lettera b), l'amministrazione regionale, gli enti strumentali o dipendenti dell'amministrazione regionale possono concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. 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 del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

3. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione regionale, gli enti strumentali o dipendenti dell'amministrazione regionale possono 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.

4. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 19.

(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, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

2. Dette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le norme che li regolano.

CAPO V.

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 20.

(Ricorso alla conferenza di servizi)

1. La Regione indice di regola una conferenza di servizi, qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di competenza regionale.

2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 3, comma 2, la conferenza di servizi è sempre indetta quando la Regione deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche.

3. L'amministrazione regionale può convocare la conferenza di servizi anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.

4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dalla Regione se competente per l'adozione del provvedimento finale.

5. La conferenza di servizi su istanze o progetti preliminari è disciplinata dall'articolo 14 bis, commi 1, 2, 3 bis, 4 e 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), come da ultimo modificato dall'articolo 9 della legge 11 febbraio 2005, n. 15 (Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990 n. 241 concernenti norme generali sull'azione amministrativa).

Art. 21

(Procedimento della conferenza di servizi)

1. L'amministrazione regionale, ricevuta l'istanza di indizione della conferenza di servizi, invia tempestivamente copia degli atti ai soggetti tenuti ad esprimersi; questi ultimi devono pronunciarsi entro trenta giorni dalla data di ricevimento degli atti.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione regionale indice la conferenza entro quindici giorni.

3. La conferenza può essere altresì indetta quando, nel termine di cui al comma 1, è intervenuto il dissenso di una o più delle amministrazioni interpellate.

4. La prima riunione della conferenza di servizi è convocata entro quindici giorni ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro sessanta giorni dalla data di indizione.

5. La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del responsabile del procedimento.

6. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi perviene alle amministrazioni interessate, anche per via telematica, almeno dieci giorni prima della relativa data. Entro i successivi cinque giorni, i soggetti convocati possono richiedere, qualora impossibilitati a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, l'amministrazione regionale concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima.

7. Nella prima riunione della conferenza di servizi i partecipanti determinano il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza non possono superare i novanta giorni.

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

9. Nel caso di cui al comma 8, i termini per la chiusura dei lavori della conferenza si intendono sospesi.

10. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 14 quater, commi 3, 3 bis, 3 ter, 3 quater, 3 quinquies della l. 241/1990, come da ultimo modificato dall'articolo 11 della l. 15/2005, all'esito dei lavori della conferenza e in ogni caso scaduto il termine di cui al comma 7, l'amministrazione regionale adotta l'atto motivato di conclusione del procedimento, tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede.

11. Tale atto viene trasmesso a tutti i soggetti convocati in conferenza.

12. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni regolarmente convocate alla conferenza di servizi, a pena di inammissibilità, è manifestato nella

conferenza di servizi, è congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima e reca, ove possibile, le specifiche indicazioni delle eventuali prescrizioni cui uniformarsi ai fini dell'assenso.

13. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione pubblica che, regolarmente convocata, risulti assente ovvero che vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimerne definitivamente la volontà, ovvero non abbia espresso definitivamente la volontà, ovvero abbia espresso un dissenso privo dei requisiti di cui al comma 12.

14. Il provvedimento finale è adottato tenendo conto della determinazione conclusiva della conferenza. Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva favorevole della conferenza di servizi sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultanti assenti, alla predetta conferenza.

15. È fatta salva la disciplina della conferenza di cui alla legge regionale 14 dicembre 1998, n. 40 (Disposizioni concernenti la compatibilità ambientale e le procedure di valutazione).

Art. 22.

(Modalità di partecipazione della Regione alla conferenza di servizi)

1. L'amministrazione regionale partecipa alla conferenza di servizi indetta da qualsiasi altra amministrazione o soggetto legittimato attraverso l'organo che, in base alla legge regionale di organizzazione, risulta competente in materia, ovvero è individuato come tale dalla Giunta regionale ai sensi dell'articolo 23, comma 3.

2. Qualora l'organo competente alla partecipazione sia la Giunta regionale, la medesima individua il soggetto legittimato a rappresentarla. In tal caso la manifestazione di volontà da questo espressa in sede di conferenza tiene luogo degli atti dell'amministrazione.

3. Nel caso in cui l'organo legittimato alla partecipazione sia, ai sensi della legge regionale di organizzazione, un dirigente, questi può delegare per iscritto un altro dirigente assegnato alla struttura da lui diretta ovvero, in caso di necessità derivante dall'impossibilità di parteciparvi, il funzionario responsabile dell'istruttoria dell'atto. In tale secondo caso l'atto di delega deve indicare le condizioni ed i limiti entro i quali poter esprimere in sede di conferenza la volontà dell'amministrazione.

4. Ai fini della partecipazione alla conferenza di servizi indetta dai soggetti di cui al comma 1, l'amministrazione regionale può richiedere la documentazione necessaria per l'espressione delle autorizzazioni, nulla-osta o atto di assenso comunque denominato, nonché stabilire eventuali altre modalità che consentano una effettiva espressione, in sede di conferenza, della volontà dell'amministrazione. La documentazione è trasmessa dal responsabile del procedimento nel rispetto dei tempi previsti dalla l. 241/1990, e successive modificazioni.

5. I soggetti di cui al comma 1 che convocano la conferenza, sono tenuti a trasmettere alla amministrazione regionale la determinazione di conclusione della conferenza di servizi.

Art. 23.

(Conferenza interna di servizi)

1. Qualora il responsabile del procedimento debba acquisire intese, concerti, nulla-osta, assensi comunque denominati da parte di altre strutture interne all'amministrazione regionale convoca, qualora sia necessario per

garantire la speditezza dell'azione amministrativa, una conferenza interna di servizi fra tutte le strutture regionali interessate, nell'osservanza delle modalità e dei tempi previsti all'articolo 21, se compatibili.

2. Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva favorevole della conferenza di servizi interna sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla-osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle strutture regionali partecipanti.

3. Ai fini della partecipazione alle conferenze di servizi qualora sia opportuno adottare un provvedimento unico su un intervento da attuare, l'amministrazione regionale coordina ed armonizza assensi, autorizzazioni, nulla-osta, pareri comunque denominati espressi dalle strutture regionali competenti per materia. A tal fine la Giunta regionale individua, in relazione alle competenze prevalenti nella materia trattata, la direzione responsabile, nonché le altre direzioni coinvolte. La direzione responsabile acquisisce, ai fini della formulazione del provvedimento unico, gli assensi, le autorizzazioni, i nulla-osta, i pareri comunque denominati mediante conferenza interna di servizi, cui le direzioni coinvolte sono tenute a partecipare.

Art. 24

(Accordi tra Amministrazioni pubbliche)

1. Anche al di fuori dei casi previsti all'articolo 20, commi 1 e 2, ferme restando le ipotesi di accordi di programma previste dalle leggi regionali vigenti, e quelle di cui all'articolo 2, comma 203, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 (Misure di razionalizzazione della finanza pubblica), l'amministrazione regionale può concludere accordi con altre amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 18, commi 2 e 4.

Art. 25.

(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 quarantacinque 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 di competenza dell'amministrazione regionale 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.

6. Gli organi consultivi di cui al comma 1 predispongono procedure di particolare urgenza per l'adozione dei loro pareri.

Art. 26.

(Autocertificazione e presentazione di atti e documenti)

1. L'amministrazione regionale e gli enti strumentali o dipendenti dall'amministrazione regionale e i concessionari di pubblici servizi adottano le 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 d.p.r. 445/2000.

2. Qualora l'interessato dichiara che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione regionale o di altra pubblica amministrazione, il responsabile dell'istruttoria 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. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile dell'istruttoria i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione regionale o altra amministrazione pubblica siano tenute a certificare.

5. Qualora le certificazioni siano subordinate al pagamento di diritti, imposte o tasse, le spese relative devono essere anticipate dal richiedente.

6. L'amministrazione può procedere all'acquisizione d'ufficio (acquisizione diretta), anche per fax o via telematica, dei documenti di cui al comma 4.

7. 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.

8. L'amministrazione regionale controlla periodicamente la veridicità delle dichiarazioni presentate.

Art. 27.

(Silenzio-assenso e dichiarazione di inizio attività)

1. Entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, la Giunta regionale provvede con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 27, comma 2, dello Statuto, a disciplinare i casi in cui trovano applicazione le fattispecie di cui agli articoli 19 e 20 della l. 241/1990, come da ultimo modificati dall'articolo 3 del decreto-legge 14 marzo 2005, n. 35 (Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale), convertito, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005 n. 80.

2. Il regolamento di cui al comma 1 viene adottato in conformità ai seguenti principi:

- a) semplificazione dei procedimenti amministrativi in modo da ridurre il numero delle fasi procedurali;
- b) regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso i diversi uffici regionali;
- c) riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- d) rispetto della potestà regolamentare degli enti locali nell'esercizio delle funzioni e dei compiti ad essi conferiti.

Art. 28.

(Diritto di accesso)

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.

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. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

4. I criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al comma 1, nonché i casi di esclusione del medesimo, sono disciplinati con regolamento regionale, in accordo ai principi stabiliti dagli articoli 22, 23, 24, 25 e 26 della l. 241/1990, come da ultimo modificata dal d.l. 35/2005, convertito dalla l. 80/2005.

5. Nel caso di acquisizione diretta di informazioni e di documenti da parte dell'interessato, effettuata mediante strumenti informatici, devono essere previste altresì le misure organizzative, le norme tecniche e le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale.

6. 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.

7. Le pubbliche amministrazioni possono accedere ai rispettivi sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso le reti informatiche.

8. I provvedimenti di diniego, differimento, limitazione all'accesso nei casi e nei limiti stabiliti da apposito regolamento, sono adottati con atto scritto e motivato del dirigente o del direttore regionale responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 8.

9. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso ai documenti presentata all'ufficio regionale, questa si intende respinta.

Art. 29.

(Efficacia degli atti)

1. Gli atti amministrativi acquisiscono efficacia costitutiva dal momento della approvazione da parte dell'organo competente, salvo i casi di atti ricettizi e del comma 2.

2. La pubblicazione degli atti amministrativi sul Bollettino Ufficiale ha di norma efficacia dichiarativa, assume efficacia costitutiva nei soli casi espressamente previsti da disposizione di legge o di regolamento.

Art. 30.

(Abrogazione)

1. La legge regionale 25 luglio 1994, n. 27 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) è abrogata.

La presente legge regionale sarà pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge della Regione Piemonte.

Data a Torino, addì 4 luglio 2005

Mercedes Bresso

LAVORI PREPARATORI

Disegno di legge n. 38.

- Presentato dalla Giunta regionale il 25 maggio 2005.

- Riassunto dal Consiglio regionale ex articolo 77 del Regolamento il 14 giugno 2005.

- Rinvio dal Consiglio in VIII Commissione in sede referente, ex articolo 81 del Regolamento il 17 giugno 2005.

- Testo licenziato dalla Commissione referente il 27 giugno 2005 con relazione di Aldo Reschigna, Mariangela Cotto.

- Approvato in Aula il 28 giugno 2005 con 41 voti favorevoli, 1 astenuto e 1 non votante.

NOTE

Il testo delle note qui pubblicato è redatto a cura della Direzione Processo Legislativo del Consiglio regionale al solo scopo di facilitare la lettura delle disposizioni di legge modificate o alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti. I testi delle leggi regionali, nella versione storica e nella versione coordinata vigente, sono anche reperibili nella Banca Dati Arianna sul sito www.consiglioregionale.piemonte.it.

Note all'articolo 12

- Il testo dell'articolo 18 del d.p.r. 445/2000 è il seguente:

“Art. 18 (Copie autentiche)

1. Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Esse possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

2. L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco. Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Per le copie di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 20.

3. Nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.”

- Il testo dell'articolo 19 del d.p.r. 445/2000 è il seguente:

“Art. 19 (Modalità alternative all'autenticazione di copie)

1. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'articolo 47 può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.”

- Il testo dell'articolo 20 del d.p.r. 445/2000 è il seguente:

“Art. 20 (Copie di atti e documenti informatici)

1. I duplicati, le copie, gli estratti del documento informatico, anche se riprodotti su diversi tipi di supporto, sono validi a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del presente testo unico.

2. I documenti informatici contenenti copia o riproduzione di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo, spediti o rila-

sciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma elettronica qualificata.

3. Le copie su supporto informatico di documenti, formati in origine su supporto cartaceo o, comunque, non informatico, sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2.

4. La spedizione o il rilascio di copie di atti e documenti di cui al comma 2 esonera dalla produzione e dalla esibizione dell'originale formato su supporto cartaceo quando richieste ad ogni effetto di legge.

5. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate nell'articolo 8, comma 2.

Note all'articolo 20

- L'articolo 14 bis, commi 1, 2, 3 bis, 4, 5, della l. 241/1990 è il seguente:

“Art. 14 bis (Conferenza di servizi preliminari), commi 1, 2, 3 bis, 4, 5

1. La conferenza di servizi può essere convocata per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su motivata richiesta dell'interessato, documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivi, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. In tale caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.

2. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico, la conferenza di servizi si esprime sul progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla osta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente. In tale sede, le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, si pronunciano, per quanto riguarda l'interesse da ciascuna tutelato, sulle soluzioni progettuali prescelte. Qualora non emergano, sulla base della documentazione disponibile, elementi comunque preclusivi della realizzazione del progetto, le suddette amministrazioni indicano, entro quarantacinque giorni, le condizioni e gli elementi necessari per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, gli atti di consenso.

3 bis. Il dissenso espresso in sede di conferenza preliminare da una amministrazione preposta alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, della salute o della pubblica incolumità, con riferimento alle opere interregionali, è sottoposto alla disciplina di cui all'articolo 14-quater, comma 3.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, la conferenza di servizi si esprime allo stato degli atti a sua disposizione e le indicazioni fornite in tale sede possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nelle fasi successive del procedimento, anche a seguito delle osservazioni dei privati sul progetto definitivo.

5. Nel caso di cui al comma 2, il responsabile unico del procedimento trasmette alle amministrazioni interessate il progetto definitivo, redatto sulla base delle condizioni indicate dalle stesse amministrazioni in sede di conferenza di servizi sul progetto preliminare, e convoca la conferenza tra il trentesimo e il sessantesimo giorno successivi alla trasmissione. In caso di affidamento mediante appalto concorso o concessione di lavori pubblici, l'amministrazione aggiudicatrice convoca la conferenza di servizi sulla base del solo progetto preliminare, secondo quanto previsto dalla legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni. “.

- Il testo della l. 15/2005 è pubblicato sulla G.U. del 21 febbraio 2005, n. 42.

Note all'articolo 21

- Il testo dell'articolo 14 quater, commi 3, 3 bis, 3 ter, 3 quater, 3 quinquies, della l. 241/1990 è il seguente:

“ Art. 14 quater (Effetti del dissenso espresso nella conferenza di servizi), commi 3, 3 bis, 3 ter, 3 quater, 3 quinquies

3. Se il motivato dissenso è espresso da un'amministrazione preposta alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, la decisione è rimessa dall'amministrazione precedente, entro dieci giorni: a) al Consiglio dei Ministri, in caso di dissenso tra amministrazioni statali; b) alla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, di seguito denominata “Conferenza Stato-regioni”, in caso di dissenso tra un'amministrazione statale e una regionale o tra più amministrazioni regionali; c) alla Conferenza unificata, di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in caso di dissenso tra un'amministrazione statale o regionale e un ente locale o tra più enti locali. Verificata la completezza della documentazione inviata ai fini istruttori, la decisione è assunta entro trenta giorni, salvo che il Presidente del Consiglio dei Ministri, della Conferenza Stato-regioni o della Conferenza unificata, valutata la complessità dell'istruttoria, decida di prorogare tale termine per un ulteriore periodo non superiore a sessanta giorni.

3 bis. Se il motivato dissenso è espresso da una regione o da una provincia autonoma in una delle materie di propria competenza, la determinazione sostitutiva è rimessa dall'amministrazione precedente, entro dieci giorni: a) alla Conferenza Stato-regioni, se il dissenso verte tra un'amministrazione statale e una regionale o tra amministrazioni regionali; b) alla Conferenza unificata, in caso di dissenso tra una regione o provincia autonoma e un ente locale. Verificata la completezza della documentazione inviata ai fini istruttori, la decisione è assunta entro trenta giorni, salvo che il Presidente della Conferenza Stato-regioni o della Conferenza unificata, valutata la complessità dell'istruttoria, decida di prorogare tale termine per un ulteriore periodo non superiore a sessanta giorni.

3 ter. Se entro i termini di cui ai commi 3 e 3-bis la Conferenza Stato-regioni o la Conferenza unificata non provvede, la decisione, su iniziativa del Ministro per gli affari regionali, è rimessa al Consiglio dei Ministri, che assume la determinazione sostitutiva nei successivi trenta giorni, ovvero, quando verta in materia non attribuita alla competenza statale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, e dell'articolo 118 della Costituzione, alla competente Giunta regionale ovvero alle competenti Giunte delle province autonome di Trento e di Bolzano, che assumono la determinazione sostitutiva nei successivi trenta giorni; qualora la Giunta regionale non provveda entro il termine predetto, la decisione è rimessa al Consiglio dei Ministri, che delibera con la partecipazione dei Presidenti delle regioni interessate.

3 quater. In caso di dissenso tra amministrazioni regionali, i commi 3 e 3-bis non si applicano nelle ipotesi in cui le regioni interessate abbiano ratificato, con propria legge, intese per la composizione del dissenso ai sensi dell'articolo 117, ottavo comma, della Costituzione, anche attraverso l'individuazione di organi comuni competenti in via generale ad assumere la determinazione sostitutiva in caso di dissenso.

3 quinquies. Restano ferme le attribuzioni e le prerogative riconosciute alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano dagli statuti speciali di autonomia e dalle relative norme di attuazione.”.

Nota all'articolo 24

- L'articolo 2, comma 203, della l. 662/1996 è il seguente:

“ Art. 2 (Misure in materia di servizi di pubblica utilità e per il sostegno dell'occupazione e dello sviluppo), comma 203

203. Gli interventi che coinvolgono una molteplicità di soggetti pubblici e privati ed implicano decisioni istituzionali e risorse finanziarie a carico delle amministrazioni statali, regionali e

delle province autonome nonché degli enti locali possono essere regolati sulla base di accordi così definiti:

a) “Programmazione negoziata”, come tale intendendosi la regolamentazione concordata tra soggetti pubblici o tra il soggetto pubblico competente e la parte o le parti pubbliche o private per l'attuazione di interventi diversi, riferiti ad un'unica finalità di sviluppo, che richiedono una valutazione complessiva delle attività di competenza;

b) “Intesa istituzionale di programma”, come tale intendendosi l'accordo tra amministrazione centrale, regionale o delle province autonome con cui tali soggetti si impegnano a collaborare sulla base di una ricognizione programmatica delle risorse finanziarie disponibili, dei soggetti interessati e delle procedure amministrative occorrenti, per la realizzazione di un piano pluriennale di interventi d'interesse comune o funzionalmente collegati. La gestione finanziaria degli interventi per i quali sia necessario il concorso di più amministrazioni dello Stato, nonché di queste ed altre amministrazioni, enti ed organismi pubblici, anche operanti in regime privatistico, può attuarsi secondo le procedure e le modalità previste dall'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367;

c) “Accordo di programma quadro”, come tale intendendosi l'accordo con enti locali ed altri soggetti pubblici e privati promosso dagli organismi di cui alla lettera b), in attuazione di una intesa istituzionale di programma per la definizione di un programma esecutivo di interventi di interesse comune o funzionalmente collegati. L'accordo di programma quadro indica in particolare: 1) le attività e gli interventi da realizzare, con i relativi tempi e modalità di attuazione e con i termini ridotti per gli adempimenti procedurali; 2) i soggetti responsabili dell'attuazione delle singole attività ed interventi; 3) gli eventuali accordi di programma ai sensi dell'articolo 27 della legge 8 giugno 1990, n. 142; 4) le eventuali conferenze di servizi o convenzioni necessarie per l'attuazione dell'accordo; 5) gli impegni di ciascun soggetto, nonché del soggetto cui competono poteri sostitutivi in caso di inerzie, ritardi o inadempienze; 6) i procedimenti di conciliazione o definizione di conflitti tra i soggetti partecipanti all'accordo; 7) le risorse finanziarie occorrenti per le diverse tipologie di intervento, a valere sugli stanziamenti pubblici o anche reperite tramite finanziamenti privati; 8) le procedure ed i soggetti responsabili per il monitoraggio e la verifica dei risultati. L'accordo di programma quadro è vincolante per tutti i soggetti che vi partecipano. I controlli sugli atti e sulle attività posti in essere in attuazione dell'accordo di programma quadro sono in ogni caso successivi. Limitatamente alle aree di cui alla lettera f), gli atti di esecuzione dell'accordo di programma quadro possono derogare alle norme ordinarie di amministrazione e contabilità, salve restando le esigenze di concorrenzialità e trasparenza e nel rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti, di ambiente e di valutazione di impatto ambientale. Limitatamente alle predette aree di cui alla lettera f), determinazioni congiunte adottate dai soggetti pubblici interessati territorialmente e per competenza istituzionale in materia urbanistica possono comportare gli effetti di variazione degli strumenti urbanistici già previsti dall'articolo 27, commi 4 e 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142;

d) “Patto territoriale”, come tale intendendosi l'accordo, promosso da enti locali, parti sociali, o da altri soggetti pubblici o privati con i contenuti di cui alla lettera c), relativo all'attuazione di un programma di interventi caratterizzato da specifici obiettivi di promozione dello sviluppo locale;

e) “Contratto di programma”, come tale intendendosi il contratto stipulato tra l'amministrazione statale competente, grandi imprese, consorzi di medie e piccole imprese e rappresentanze di distretti industriali per la realizzazione di interventi oggetto di programmazione negoziata;

f) “Contratto di area”, come tale intendendosi lo strumento operativo, concordato tra amministrazioni, anche locali, rappresentanze dei lavoratori e dei datori di lavoro, nonché eventuali altri soggetti interessati, per la realizzazione delle azioni finalizzate ad accelerare lo sviluppo e la creazione di una nuova occupazione in territori circoscritti, nell'ambito delle aree di crisi indicate dal Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministero del bilancio e della programmazione economica e sentito il parere delle competenti Commissioni parlamentari, che

si pronunciano entro quindici giorni dalla richiesta, e delle aree di sviluppo industriale e dei nuclei di industrializzazione situati nei territori di cui all'obiettivo 1 del Regolamento CEE n. 2052/88, nonché delle aree industrializzate realizzate a norma dell'art. 32 della L. 14 maggio 1981, n. 219, che presentino requisiti di più rapida attivazione di investimenti di disponibilità di aree attrezzate e di risorse private o derivanti da interventi normativi. Anche nell'ambito dei contratti d'area dovranno essere garantiti ai lavoratori i trattamenti retributivi previsti dall'articolo 6, comma 9, lettera c), del D.L. 9 ottobre 1989, n. 338, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 1989, n. 389."

Note all'articolo 27

- La legge regionale statutaria 4 marzo 2005, n. 1 (Statuto della Regione Piemonte) è pubblicata sul B.U. del 3 marzo 2005, n. 9, Supplemento straordinario n. 1 del 7 marzo 2005.

- L'articolo 27, comma 2, dello Statuto, è il seguente:

" Art. 27 (Esercizio della potestà regolamentare), comma 2

2. Nelle materie di competenza legislativa regionale la potestà regolamentare spetta alla Giunta regionale, secondo i principi e le modalità dettati dalla legge regionale, salvo nei casi in cui essa sia riservata dalla legge al Consiglio regionale."

- L'articolo 19 della l.241/1990 è il seguente:

" Art. 19 (Denuncia di inizio attività)

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, con la sola esclusione degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'amministrazione della giustizia, alla amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché degli atti imposti dalla normativa comunitaria, è sostituito da una dichiarazione dell'interessato corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste. L'amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione competente.

3. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, il termine per l'adozione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri, fino a un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.

4. Restano ferme le disposizioni di legge vigenti che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 2 e 3 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione com-

petente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

5. Ogni controversia relativa all'applicazione dei commi 1, 2 e 3 è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo."

- L'articolo 20 della l. 241/1990 è il seguente:

" Art. 20 (Silenzio-assenso)

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 19, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 2 o 3, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del comma 2.

2. L'amministrazione competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

5. Si applicano gli articoli 2, comma 4, e 10-bis."

- Il d.l. 35/2005 è pubblicato sulla G.U. del 16 marzo 2005, n. 62.

- La legge 14 maggio 2005, n. 80 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 marzo 2005, n. 35, recante disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale. Deleghe al Governo per la modifica del codice di procedura civile in materia di processo di cassazione e di arbitrato nonché per la riforma organica della disciplina delle procedure concorsuali) è pubblicata sulla G.U. del 14 maggio 2005, n. 111, S.O.

Note all'art. 28

- L'articolo 22 della l. 241/1990 è il seguente:

" Art. 22 (Definizioni e principi in materia di accesso)

1. Ai fini del presente capo si intende:

a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli 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;

c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione

e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Resta ferma la potestà delle regioni e degli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, di garantire livelli ulteriori di tutela.

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere."

- L'articolo 23 della l. 241/1990 è il seguente:

" Art. 23 (Ambito di applicazione del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle pubbliche amministrazioni, delle aziende autonome e speciali, degli enti pubblici e dei gestori di pubblici servizi. Il diritto di accesso nei confronti delle Autorità di garanzia e di vigilanza si esercita nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, secondo quanto previsto dall'articolo 24."

- L'articolo 24 della l. 241/1990 è il seguente:

" Art. 24 (Esclusione dal diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

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

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali,

con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale."

- L'articolo 25 della l. 241/1990 è il seguente:

" Art. 25 (Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi)

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, nonché 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. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità competente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci

giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

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. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. 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. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

5-bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti."

- L'articolo 26 della l. 241/1990 è il seguente:

“ Art. 26 (Obbligo di pubblicazione)

1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, sono pubblicati, secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

2. Sono altresì pubblicate, nelle forme predette, le relazioni annuali della Commissione di cui all'articolo 27 e, in generale, è data la massima pubblicità a tutte le disposizioni attuative della presente legge e a tutte le iniziative dirette a precisare ed a rendere effettivo il diritto di accesso.

3. Con la pubblicazione di cui al comma 1, ove essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti indicati nel predetto comma 1 s'intende realizzata."

Legenda delle codifiche delle Direzioni, dei Settori e delle Strutture speciali

D1	Direzione SEGRETERIA DELL'ASSEMBLEA REGIONALE
D1.S1	Settore Affari istituzionali e supporto giuridico legale
D1.S2	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza ed organi istituzionali interni
D1.S3	Settore Organismi consultivi ed osservatori
D1.S4	Settore Progettazione -sviluppo e gestione del sistema informativo e banca dati Arianna
D2	Direzione PROCESSO LEGISLATIVO
D2.S1	Settore Studi e documentazione legislativi
D2.S2	Settore Commissioni legislative
D2.S3	Settore Assemblea regionale
D3	Direzione AMMINISTRAZIONE E PERSONALE
D3.S1	Settore Bilancio, ragioneria, controllo di gestione
D3.S2	Settore Patrimonio e provveditorato
D3.S3	Settore Tecnico e sicurezza
D3.S4	Settore Organizzazione e personale
D4	Direzione COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELL'ASSEMBLEA REGIONALE
D4.S1	Settore Comunicazione e partecipazione dell'Assemblea Regionale
D4.S2	Settore Informazione dell'Assemblea Regionale
D4.S3	Settore Relazioni esterne dell'Assemblea Regionale
D4.S4	Settore Documentazione
DG	Struttura speciale GABINETTO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE
5	Direzione AFFARI ISTITUZIONALI E PROCESSO DI DELEGA
5.1	Settore Autonomie locali
5.2	Settore Polizia locale
5.3	Settore Attività amministrativa a supporto della Giunta Regionale e delle Direzioni regionali
5.8	Settore Attività giuridico-legislativa a supporto della Giunta Regionale e delle Direzioni regionali
5.9	Settore Protocollo ed archivio generali
6	Direzione COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELLA GIUNTA REGIONALE
6.1	Settore Relazioni esterne della Giunta Regionale
6.2	Settore Ufficio stampa della Giunta Regionale
6.3	Settore Comunicazione istituzionale della Giunta Regionale
6.4	Settore Ufficio relazioni con il pubblico
7	Direzione ORGANIZZAZIONE; PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
7.1	Settore Organizzazione
7.2	Settore Formazione del personale
7.3	Settore Sistemi informativi ed informatica
7.4	Settore Reclutamento, mobilità, gestione dell'organico
7.5	Settore Stato giuridico ed ordinamento del personale
7.6	Settore Servizi generali operativi
8	Direzione PROGRAMMAZIONE E STATISTICA
8.1	Settore Programmazione regionale
8.2	Settore Statistico regionale
8.3	Settore Valutazione progetti e proposte di atti di programmazione negoziata
8.4	Settore Rapporti con società a partecipazione regionale
8.5	Settore Osservatorio statistico indicatori fisici enti locali
9	Direzione BILANCI E FINANZE
9.1	Settore Bilanci
9.2	Settore Ragioneria
9.3	Settore Tributi - addizionali e compartecipazione al gettito erariale
9.4	Settore Fiscalità passiva
9.5	Settore Controllo gestioni delegate

- 9.6 Settore Cassa economale
- 9.7 Settore Trattamento economico del personale
- 9.8 Settore Trattamento pensionistico, previdenziale ed assicurativo del personale
- 10 Direzione PATRIMONIO E TECNICO
- 10.1 Settore Beni mobili
- 10.2 Settore Patrimonio immobiliare
- 10.3 Settore Tecnico
- 10.4 Settore Sicurezza sedi ed ambienti di lavoro - prevenzione e protezione dal rischio
- 10.5 Settore Utenze
- 10.6 Settore Economato - Autocentro - Centro Stampa
- 10.7 Settore Attività negoziale e contrattuale - Espropri - Usi civici
- 11 Direzione PROGRAMMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELL'AGRICOLTURA
- 11.1 Settore Programmazione in materia di agricoltura
- 11.2 Settore Tutela e valorizzazione dei prodotti agricoli
- 11.3 Settore Sviluppo agro-industriale
- 11.4 Settore Politiche comunitarie
- 12 Direzione SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA
- 12.1 Settore Sviluppo delle produzioni animali
- 12.2 Settore Sviluppo delle produzioni vegetali
- 12.3 Settore Fitosanitario regionale
- 12.4 Settore Servizi di sviluppo agricolo
- 12.5 Settore Politiche delle strutture agricole
- 13 Direzione TERRITORIO RURALE
- 13.1 Settore Infrastrutture rurali e territorio
- 13.2 Settore Avversità e calamità naturali
- 13.3 Settore Carburanti agricoli agevolati
- 13.4 Settore Caccia e pesca
- 14 Direzione ECONOMIA MONTANA E FORESTE
- 14.1 Settore Politiche comunitarie
- 14.2 Settore Politiche Forestali
- 14.3 Settore Gestione delle attività strumentali per l'economia montana e le foreste
- 14.4 Settore Economia montana
- 14.5 Settore Gestione proprietà forestali reg.li e vivaistiche (sede di Vercelli)
- 14.6 Settore Antincendi boschivi e rapporti con il corpo forestale dello Stato (sede di Novara)
- 14.7 Settore Idraulica Forestale e tutela del territorio (sede di Alessandria)
- 15 Direzione FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO
- 15.1 Settore Attività formativa
- 15.2 Settore Gestione amministrativa attività formative
- 15.3 Settore Standard formativi - qualità ed orientamento professionale
- 15.9 Settore Servizi alle politiche per l'occupazione e per la promozione dello sviluppo locale
- 15.10 Settore Sviluppo dell'imprenditorialità
- 15.11 Settore Osservatorio del mercato del lavoro
- 16 Direzione INDUSTRIA
- 16.1 Settore Osservatorio settori produttivi industriali
- 16.2 Settore Valorizzazione dei sistemi produttivi locali
- 16.3 Settore Promozione e sviluppo delle P.M.I
- 16.4 Settore Pianificazione e verifica attività estrattiva
- 17 Direzione COMMERCIO E ARTIGIANATO
- 17.1 Settore Programmazione e interventi dei settori commerciali
- 17.2 Settore Tutela del consumatore - mercati all'ingrosso ed aree mercatali
- 17.3 Settore Rete carburanti e commercio su aree pubbliche
- 17.4 Settore Promozione e credito al commercio
- 17.5 Settore Sistema informativo-osservatorio dell'artigianato
- 17.6 Settore Disciplina e tutela dell'artigianato

- 17.7 Settore Promozione, sviluppo e credito dell'artigianato
- 18 Direzione EDILIZIA
- 18.1 Settore Osservatorio dell'edilizia
- 18.2 Settore Attuazione degli interventi in materia di edilizia
- 18.3 Settore Disciplina e vigilanza sulla gestione del patrimonio e sugli enti in materia di edilizia
- 18.4 Settore Programmazione e localizzazione delle risorse
- 19 Direzione PIANIFICAZIONE E GESTIONE URBANISTICA
- 19.1 Settore Pianificazione territoriale regionale
- 19.2 Settore Pianificazione territoriale operativa
- 19.3 Settore Sistema informativo territoriale
- 19.4 Settore Informatizzazione degli strumenti urbanistici - archivio
- 19.5 Settore Cartografico
- 19.6 Settore Vigilanza urbanistica
- 19.7 Settore Accordi di programma ed esame di conformità urbanistica
- 19.8 Settore Studi, regolamenti e programmi attuativi in materia urbanistica
- 19.9 Settore Verifica ed approvazione strumenti urbanistici
- 19.10 Settore Urbanistico territoriale - area Metropolitana
- 19.11 Settore Urbanistico territoriale - area Provincia di Torino
- 19.12 Settore Urbanistico territoriale - area Provincia di Alessandria
- 19.13 Settore Urbanistico territoriale - area Provincia di Asti
- 19.14 Settore Urbanistico territoriale - area Provincia di Vercelli
- 19.15 Settore Urbanistico territoriale - area Provincia di Cuneo
- 19.16 Settore Urbanistico territoriale - area Provincia di Novara
- 19.17 Settore Urbanistico territoriale - area Provincia di Biella
- 19.18 Settore Urbanistico territoriale - area Provincia di Verbania
- 19.19 Settore Pianificazione paesistica
- 19.20 Settore Gestione beni ambientali
- 20 Direzione SERVIZI TECNICI DI PREVENZIONE
- 20.1 Settore Progettazioni interventi geologico-tecnici e sismico
- 20.2 Settore Meteoidrografico e reti di monitoraggio
- 20.3 Settore Studi e ricerche geologiche - sistema informativo prevenzione rischi
- 20.4 Settore Prevenzione territoriale del rischio geologico area di Torino, Novara e Verbania - indagini geotecniche ed idrogeologiche
- 20.5 Settore Prevenzione territoriale del rischio geologico - area di Asti - Vercelli - Biella
- 20.6 Settore Prevenzione territoriale del rischio geologico - area di Cuneo
- 20.7 Settore Prevenzione territoriale del rischio geologico - area di Alessandria
- 21 Direzione TURISMO - SPORT - PARCHI
- 21.1 Settore Coordinamento della promozione domanda turistica -organizzazione degli eventi promozionali
- 21.2 Settore Offerta turistica - interventi comunitari in materia turistica
- 21.3 Settore Organizzazione turistica - turismo sociale - tempo libero
- 21.4 Settore Sport
- 21.5 Settore Pianificazione aree protette
- 21.6 Settore Gestione aree protette
- 21.7 Settore Programmazione - sviluppo interventi relativi alle terme - acque minerali e termali

- 22** Direzione TUTELA E RISANAMENTO AMBIENTALE - PROGRAMMAZIONE GESTIONE RIFIUTI
- 22.1** Settore Politiche di prevenzione - tutela e risanamento ambientale
- 22.2** Settore Sistema informativo ambientale e valutazione impatto ambientale
- 22.3** Settore Grandi rischi industriali
- 22.4** Settore Risanamento acustico ed atmosferico
- 22.5** Settore Programmazione e gestione rifiuti
- 22.6** Settore Tecnologie di smaltimento e recupero
- 22.7** Settore Programmazione interventi di risanamento e bonifiche
- 22.8** Settore Programmazione e risparmio in materia energetica
- 23** Direzione DIFESA DEL SUOLO
- 23.1** Settore Difesa assetto idrogeologico
- 23.2** Settore Pianificazione difesa del suolo
- 23.3** Settore Sbarramenti fluviali di ritenuta e bacini di accumulo
- 24** Direzione PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE
- 24.1** Settore Pianificazione delle risorse idriche - bilancio idrico e disciplina delle utilizzazioni
- 24.2** Settore Rilevamento, controllo, tutela e risanamento delle acque - disciplina degli scarichi
- 24.3** Settore Disciplina dei servizi idrici - opere fognarie, di depurazione ed acquedottistiche
- 25** Direzione OPERE PUBBLICHE
- 25.1** Settore Opere pubbliche
- 25.2** Settore Infrastrutture e pronto intervento
- 25.3** Settore Decentrato OO.PP. e difesa assetto idrogeologico - Torino
- 25.4** Settore Decentrato OO.PP. e difesa assetto idrogeologico - Alessandria
- 25.5** Settore Decentrato OO.PP. e difesa assetto idrogeologico - Asti
- 25.6** Settore Decentrato OO.PP. e difesa assetto idrogeologico - Cuneo
- 25.7** Settore Decentrato OO.PP. e difesa assetto idrogeologico - Novara
- 25.8** Settore Decentrato OO.PP. e difesa assetto idrogeologico - Vercelli
- 25.9** Settore Decentrato OO.PP. e difesa assetto idrogeologico - Verbania
- 25.10** Settore Decentrato OO.PP. e difesa assetto idrogeologico - Biella
- 25.11** Settore Protezione Civile
- 26** Direzione TRASPORTI
- 26.1** Settore Pianificazione dei trasporti
- 26.2** Settore Viabilità ed impianti fissi
- 26.3** Settore Trasporto pubblico locale
- 26.4** Settore Navigazione interna e merci
- 26.5** Settore Grandi infrastrutture e ferrovie
- 27** Direzione SANITA' PUBBLICA
- 27.1** Settore Igiene e sanità pubblica
- 27.2** Settore Prevenzione sanitaria negli ambienti di vita e di lavoro
- 27.3** Settore Sanità animale ed igiene degli allevamenti
- 27.4** Settore Vigilanza e controllo degli alimenti di origine animale
- 28** Direzione PROGRAMMAZIONE SANITARIA
- 28.1** Settore Programmazione sanitaria
- 28.2** Settore Emergenza sanitaria
- 28.3** Settore Assetto istituzionale e organi collegiali
- 28.4** Settore Edilizia ed attrezzature sanitarie
- 28.5** Settore Gestione e risorse finanziarie
- 29** Direzione CONTROLLO DELLE ATTIVITA' SANITARIE
- 29.1** Settore Osservatorio prezzi e monitoraggio del patrimonio aziendale sanitario
- 29.2** Settore Ispettivo e controllo di qualità in materia sanitaria
- 29.3** Settore Assistenza ospedaliera e territoriale
- 29.4** Settore Assistenza extra ospedaliera
- 29.5** Settore Assistenza farmaceutica
- 29.6** Settore Organizzazione, personale e formazione delle risorse umane

- 30** Direzione POLITICHE SOCIALI
 - 30.1** Settore Programmazione e promozione interventi a sostegno della persona e della famiglia e per la qualificazione del personale socio-assistenziale
 - 30.2** Settore Verifica e finanziamento attività enti gestori istituzionali
 - 30.3** Settore Promozione della rete delle strutture, vigilanza e controllo sulla qualità dei servizi
 - 30.4** Settore Promozione attività altri soggetti pubblici e del privato sociale
- 31** Direzione BENI CULTURALI
 - 31.1** Settore Biblioteche, archivi ed istituti culturali
 - 31.2** Settore Soprintendenza beni librari
 - 31.3** Settore Musei e patrimonio culturale
 - 31.4** Settore Università ed istituti scientifici
- 32** Direzione PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI, ISTRUZIONE E SPETTACOLO
 - 32.1** Settore Istruzione
 - 32.2** Settore Edilizia scolastica
 - 32.3** Settore Promozione attività culturali
 - 32.4** Settore Spettacolo
 - 32.5** Settore Promozione del patrimonio culturale e linguistico
- S1** Struttura speciale GABINETTO DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE
 - S1.1** Settore Rapporti Stato Regioni
 - S1.2** Settore Supporto al coordinamento delle politiche comunitarie per l'accesso ai fondi strutturali - Ufficio di Bruxelles
 - S1.3** Settore Ufficio di Roma
 - S1.4** Settore Affari comunitari e internazionali
 - S1.6** Settore Contenzioso amministrativo
- S2** Struttura speciale CONTROLLO DI GESTIONE
- S3** Struttura speciale AVVOCATURA
- S4** Struttura speciale MUSEO REGIONALE DI SCIENZE NATURALI

RICHIESTA ABBONAMENTO DA INVIARE CON LETTERA O FAX AL NUMERO 011.432.4363
ALL'UFFICIO DEL BOLLETTINO UFFICIALE



Mittente:

_____ li, / /

Prot n. _____

Spett . REGIONE PIEMONTE
Bollettino Ufficiale
P.zza Castello 165
10122 Torino

Con la presente vi richiediamo la sottoscrizione di abbonamento al BOLLETTINO UFFICIALE della Regione Piemonte optando tra le modalità di seguito elencate :

Tipologia abbonamento e costo abbonamento	Codice	Numero Abbonamenti richiesti(*)
12 Mesi Atti della Regione e Atti dello Stato Fascicoli ordinari, + Supplementi € 104,00	A1	
6 Mesi Atti della Regione e Atti dello Stato Fascicoli ordinari, + Supplementi € 52,00	S1	
12 Mesi Concorsi Appalti Annunci € 46,00	A3	
6 Mesi Concorsi Appalti Annunci € 23,00	S3	

(*) In caso di più abbonamenti allegare elenco dettagliato dei diversi destinatari

In allegato si trasmette copia del versamento su C/CP n. 30306104 comprovante l'avvenuto pagamento.

Distinti saluti _____

incollare in questo spazio la ricevuta di versamento

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 si informa il sottoscrittore dell'abbonamento che il trattamento dei dati personali dal sottoscrittore medesimo forniti con questa richiesta o comunque acquisiti a tal fine dal Responsabile del Settore Protocollo ed archivio generali della Regione Piemonte, è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività intese all'attivazione dell'abbonamento, ed avverrà a cura dei dipendenti incaricati del trattamento con ordine di servizio 28.4.2000 prot.n.7133/5.9 del Dirigente del Settore Protocollo ed archivio generali, in quanto Responsabile del trattamento, presso la Redazione del Bollettino Ufficiale, sita in Torino, Piazza Castello 165, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi (Poste italiane e ditta appaltatrice del servizio di stampa). Il conferimento di tali dati è necessario per l'attivazione dell'abbonamento e la loro mancata indicazione può precludere la medesima. Al sottoscrittore dell'abbonamento in quanto interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 del d.lgs. n.196/2003, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile del Settore Protocollo ed archivio generali, Piazza Castello 165, Torino.



Palazzo della Regione



**BOLLETTINO UFFICIALE
REGIONE PIEMONTE**

Direzione - Redazione

Piazza Castello 165, 10122 Torino - Tel. 011432 - 3299 / 4734 / 3994 / 4674 / 3559 - Fax 011432 4363
Sito internet: <http://www.regione.piemonte.it>
e-mail: bollettino.ufficiale@regione.piemonte.it

<i>Direttore</i> Laura Bertino	<i>Dirigente</i> Valeria Repaci
<i>Direttore responsabile</i> Roberto Salvio	<i>Redazione</i> Carmen Camicchi, Rosario Copia
<i>Abbonamenti</i> Daniela Romano	Roberto Falco, Sauro Paglini
<i>Coordinamento Immagine</i> Alessandra Fassio	Anna Rotondo, Fernanda Zamboni

Avviso

Si evidenzia agli Enti e ai soggetti, pubblici e privati, che inviano avvisi da pubblicare sul Bollettino Ufficiale la necessità che gli avvisi stessi siano redatti in conformità ai disposti del D.Lgs. 196/2003, con particolare riferimento alla disciplina dei dati sensibili.