



Région Autonome Vallée d'Aoste  
Regione Autonoma Valle d'Aosta

Présidence de la Région

Presidenza della Regione

15, Place de la République - 11100 Aoste -  
Tél. 0165/274933  
Télécopie/fax 0165/274904  
E-MAIL [entilocali@regione.vda.it](mailto:entilocali@regione.vda.it)

Département des collectivités locales,  
des fonctions préfectorales et de la protection civile  
Direction des collectivités locales

Dipartimento enti locali,  
servizi di prefettura e protezione civile  
Direzione enti locali

Prot. n. 41943/DEL  
Vs./Rif.

**Allegato:** circolare Dipartimento  
legislativo e legale - Presidenza  
della Regione.

Ref.: L. Bottani  
(tel. 0165/274789)

Ai Sindaci ed ai Segretari  
dei Comuni della Regione  
**SEDI**

Ai Presidenti ed ai Segretari  
delle Comunità montane della Regione  
**SEDI**

Al Presidente del Consorzio BIM  
**SEDE**

Ai Presidenti dei Consorzi e Associazione dei Comuni  
**SEDI**

e, p.c. Al Presidente del Consiglio Permanente degli enti locali  
**SEDE**

Aoste, 05/12/07  
Aosta,

**OGGETTO:** Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Con la presente si richiama l'attenzione degli enti locali in indirizzo sulla legge regionale 6 agosto 2007, n. 19, recante " *Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione n. 35 del 28 agosto 2007 ed entrata in vigore il 12 settembre 2007.

Rispetto a quanto previsto nella previgente legge regionale 2 luglio 1999, n. 18 (*Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di dichiarazioni sostitutive. Abrogazione della legge regionale 6 settembre 1991, n. 59*) l'ambito di applicazione della l.r. n. 19/2007, è stato circoscritto alla sola Amministrazione regionale.

Gli enti locali, nell'ambito della loro potestà organizzativa e regolamentare, disciplinano le materie relative al procedimento amministrativo, alla concessione di vantaggi economici, alle modalità di esercizio ed ai casi di esclusione dal diritto di accesso, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge stessa.

Ai sensi dei commi 2 e 3 dell'articolo 1 della l.r. n. 19/2007, entro 1 anno dall'entrata in vigore della stessa (12 settembre 2008), gli enti locali dovranno adeguare ai principi in essa contenuti i regolamenti in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di

accesso ai documenti, a suo tempo adottati, ai sensi dell'art. 17, comma 91 della legge 15 maggio 1997, n. 127 (*Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo*), fatta salva l'applicazione degli stessi qualora non in contrasto con i principi della suddetta legge<sup>1</sup>.

Nelle more dell'eventuale adeguamento dei regolamenti di cui sopra, in caso di disposizioni contrastanti con i principi sopra richiamati, si applica la legge regionale.

Per gli aspetti più significativi e per le principali novità rispetto alla normativa previgente si rimanda alla circolare del Dipartimento legislativo e legale della Presidenza della Regione, prot. n. 7071LEG del 9 novembre 2007, inviata agli uffici regionali, che si trasmette in copia, con la precisazione che laddove il riferimento è alla figura del dirigente, negli enti locali privi di personale di qualifica dirigenziale, oltre al segretario, deve intendersi al segretario dell'ente e/o ai responsabili degli uffici o dei servizi, qualora nominati.

Con l'occasione si porgono cordiali saluti.

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
(On. Luciano CAVERI)

LB/

---

<sup>1</sup> In relazione al penultimo periodo del comma 2 dell'articolo 1, che di seguito si riporta, ed in particolare dell'inciso " se non in contrasto *con la presente legge*", lo stesso non può che interpretarsi nel modo seguente: "**se non in contrasto con i principi della presente legge**", considerato che la legge stessa prevede che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia organizzativa e regolamentare, possono disciplinare tali materie nel rispetto dei soli principi della legge. Contrariamente, la disposizione risulterebbe contraddittoria con quanto affermato al periodo precedente dello stesso comma, nonché con il comma 4 dell'articolo 37 della l.r. n. 54/1998, nel quale si ribadisce, per quanto riguarda il diritto di accesso, l'obbligo per gli enti locali del rispetto dei soli principi della legge.

L.R. 19/2007 Art. 1  
(Ambito di applicazione)

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



---

Région Autonome Vallée d'Aoste  
Regione Autonoma Valle d'Aosta

---

Présidence de la Région  
Presidenza della Regione

1, Place Deffeyes - 11100 Aoste

Département législatif et légal

Tél. 0165/273111 - 273344  
Télécopie 0165/273271

Dipartimento legislativo e legale

---

Prot. n.7071/LEG  
Vs./Rif.

Al Segretario generale della Regione

Aoste, 9/11/2007  
Aosta,

Al Segretario generale del Consiglio

Ai Dirigenti regionali delle strutture della  
Presidenza della Regione e degli  
Assessorati

Ai Dirigenti regionali delle strutture del  
Consiglio regionale

e, p. c. Al Presidente della Regione

Agli Assessori regionali

L O R O S E D I

**Oggetto: Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).**

Il 12 settembre 2007 è entrata in vigore la legge regionale in oggetto, che ha abrogato la legge regionale 2 luglio 1999, n. 18, e ha dettato una nuova disciplina in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. La l.r. 19/2007 ha, in particolare, tenuto conto delle modificazioni apportate nel 2005 alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), nonché delle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), e nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Di seguito, si evidenziano gli aspetti più significativi e le principali novità rispetto alla normativa previgente.

### **TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO – (articolo 3)**

Se non direttamente stabilito per legge, regolamento o altro atto amministrativo generale, il termine per la conclusione del procedimento è di sessanta giorni.

### **DECORRENZA E SOSPENSIONE DEI TERMINI – (articoli 4 e 5)**

In relazione alla decorrenza dei termini, nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di incompletezza della domanda, il responsabile del procedimento può assegnare al richiedente un termine, non inferiore a dieci giorni, per l'integrazione della documentazione, con avviso che il termine inizierà nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione richiesta. Restano comunque ferme le ipotesi in cui, ai sensi della normativa vigente, la mancata produzione dei documenti contestualmente alla domanda comporta l'inammissibilità o la decadenza della domanda medesima, come avviene, generalmente, nell'ambito delle procedure concorsuali. Nel caso in cui la domanda sia presentata a mezzo raccomandata, ai fini del rispetto del termine, fa fede la data del timbro postale di spedizione.

In relazione alla sospensione dei termini, la struttura competente dispone la sospensione in pendenza dell'acquisizione di pareri obbligatori e di valutazioni tecniche e, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relativi a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni e in pendenza dell'invio della documentazione integrativa. La struttura competente ha, inoltre, facoltà di disporre la sospensione anche qualora abbia formulato una richiesta di parere facoltativo. Della sospensione dei termini e della data a partire dalla quale i termini riprendono a decorrere deve sempre essere data notizia agli interessati mediante comunicazione personale motivata.

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – (articoli 9 e 10)**

La legge regionale distingue il responsabile del procedimento dal responsabile dell'istruttoria stabilendo che, fatto salvo quanto previsto da specifiche normative di settore, ogni dirigente è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura organizzativa cui è preposto. Il dirigente è, altresì, responsabile dell'istruttoria nell'ipotesi in cui non provveda ad individuare, tra i dipendenti assegnati alla medesima struttura organizzativa, il responsabile della stessa. Gli articoli 9 e 10 indicano, rispettivamente, i compiti del responsabile del procedimento e del responsabile dell'istruttoria. In generale, i compiti che implicano, nell'ambito del procedimento amministrativo, l'esercizio di poteri decisorio sono attribuiti al responsabile del procedimento, mentre quelli finalizzati allo svolgimento degli adempimenti istruttori fanno capo al responsabile dell'istruttoria. E' in tale ottica che si inserisce la modificazione di cui all'articolo 8 del disegno di legge recante "Manutenzione del sistema normativo regionale. Modificazioni di leggi regionali e altre disposizioni", che attribuisce al responsabile dell'istruttoria compiti di carattere non decisorio attualmente posti in capo al responsabile del procedimento. In relazione all'entrata in vigore della l.r. 19/2007, è quindi necessario che i dirigenti responsabili

dei procedimenti provvedano a rinominare i responsabili dell'istruttoria per ogni singolo procedimento ovvero per categorie di procedimenti.

### **COMUNICAZIONE DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO – (articoli 12 e 13)**

L'inizio del procedimento, salvo il caso in cui sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità che non discendano da ritardi imputabili all'Amministrazione procedente, deve essere comunicato mediante comunicazione personale scritta, anche qualora il procedimento sia avviato ad istanza di parte, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire e ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, cui dallo stesso possa derivare un pregiudizio (soggetti controinteressati all'emanazione del provvedimento). Nella comunicazione, oltre a quanto già previsto nella disciplina previgente, devono essere indicati l'organo competente all'adozione del provvedimento finale, la data entro la quale deve concludersi il procedimento, i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione (ricorso al TAR fintanto che perdura l'inadempimento e, comunque, non oltre un anno dalla scadenza del termine per la conclusione del procedimento, ai sensi degli articoli 2, comma 5, della l. 241/1990 e 21bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034) e, nei procedimenti ad istanza di parte, la data di presentazione della relativa domanda. L'Amministrazione deve dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale scritta anche nei procedimenti ad istanza di parte.

- Si allega alla presente circolare un modello esemplificativo per la predisposizione della comunicazione di inizio del procedimento.

### **COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA – (articolo 16)**

Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di comunicare all'istante i motivi che impediscono l'accoglimento della domanda. Tale comunicazione deve avvenire tempestivamente e, in ogni caso, prima della formale adozione di un eventuale provvedimento negativo. La comunicazione sospende i termini del procedimento, in modo da consentire agli istanti di formulare, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, eventuali osservazioni che devono essere tenute in considerazione ai fini della decisione finale e il cui mancato accoglimento deve essere adeguatamente motivato. La disposizione di cui all'articolo 16 non si applica nel caso, disciplinato dall'articolo 11, comma 2, in cui il procedimento abbia ad oggetto la concessione di vantaggi economici subordinata all'esistenza di sufficienti disponibilità finanziarie in relazione al numero di richieste complessivamente presentate. In tale ipotesi, se il procedimento non può concludersi favorevolmente nei termini per indisponibilità dei mezzi finanziari, il dirigente competente ne dà comunicazione all'interessato.

- Si allega alla presente circolare un modello esemplificativo per la predisposizione della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda.

## **ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO – (articolo 17)**

La principale novità, rispetto alla disciplina previgente, riguarda gli accordi sostitutivi del provvedimento finale. Attualmente, infatti, e contrariamente a quanto previsto dalla l.r. 18/1999, l'Amministrazione può concluderli anche nel caso in cui non vi siano specifiche disposizioni di legge che prevedano tale facoltà. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui l'Amministrazione conclude accordi con gli interessati, la stipulazione è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale.

## **PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE – (articolo 20)**

Rispetto alla disciplina previgente, il termine massimo di quarantacinque giorni per l'emissione dei pareri è stato esteso anche nel caso in cui sia richiesto un parere facoltativo. In tale ipotesi, la struttura richiedente ha l'obbligo di procedere anche indipendentemente dall'acquisizione dei pareri facoltativi, se non emessi entro il termine predetto. Viceversa, nel caso di richiesta di pareri obbligatori la medesima struttura ha facoltà di sospendere il procedimento sino all'effettiva acquisizione dei pareri medesimi. Quanto alle valutazioni tecniche, la mancata acquisizione entro il termine prefissato da leggi o regolamenti o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta comporta l'obbligo di chiedere dette valutazioni ad altri organi o enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, oppure ad istituti universitari. Decorsi inutilmente ulteriori novanta giorni, il responsabile del procedimento deve comunque provvedere all'adozione del provvedimento. Non si può, in ogni caso, prescindere dall'acquisizione di pareri o di valutazioni di competenza di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

## **DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO – (articoli 22 e 23)**

Le strutture competenti per materia sono tenute a verificare, nei casi in cui le leggi di settore prevedono la possibilità di presentare la dichiarazione di inizio attività in sostituzione di atti di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti per avvalersi di tale istituto, potendo, se necessario, adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, ovvero, se possibile, fissare un termine non inferiore a trenta giorni affinché l'interessato provveda a conformare l'attività e i relativi effetti alla normativa vigente. Nei casi in cui sia prevista l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, il termine per adottare il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività è sospeso, per un massimo di trenta giorni, fino all'acquisizione del parere. Decorsi i trenta giorni, l'Amministrazione può adottare il provvedimento indipendentemente dall'acquisizione del parere. Nei casi in cui le leggi di settore prevedano l'applicazione del silenzio assenso, la mancata adozione del provvedimento entro il termine previsto dalle leggi medesime si traduce nell'accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori domande o diffide da parte dell'interessato. Il silenzio assenso non si applica ai procedimenti a domanda di parte che riguardano il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la salute e la pubblica incolumità.

## **CONFERENZA DI SERVIZI – (articoli da 24 a 29)**

Tra le novità, si segnala quella secondo la quale i destinatari della comunicazione di inizio del procedimento e i soggetti che hanno facoltà di intervenire possono chiedere di partecipare alla conferenza, senza diritto di voto. Altra novità di rilievo è costituita dall'individuazione del principio delle posizioni prevalenti quale criterio per l'assunzione della determinazione di conclusione del procedimento. Tale principio si traduce nella necessità di tenere conto, nelle decisioni della conferenza, della rilevanza dell'interesse di cui è portatore ciascun partecipante. Ciò vale anche nell'ambito di procedimenti di competenza regionale in cui sono coinvolti gli interessi di uno o più enti locali valdostani. In tale caso, infatti, il dissenso della Regione deve essere considerato in base alla rilevanza dell'interesse di cui è portatrice, non comportando, contrariamente a quanto previsto dall'articolo 14quater, comma 3bis, della l. 241/1990, la necessità di rimettere la decisione alla Conferenza unificata. Occorre infine evidenziare il nuovo meccanismo di superamento del dissenso intervenuto tra strutture dell'Amministrazione regionale, tra l'Amministrazione regionale e un ente locale ovvero tra più enti locali, nel caso in cui la struttura o l'Amministrazione dissenziente sia preposta alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. In tali ipotesi, la determinazione sostitutiva è rimessa, entro dieci giorni, al Presidente della Regione, che decide previa deliberazione della Giunta regionale e sentito il Consiglio permanente degli enti locali, nel caso in cui siano coinvolti interessi di questi ultimi.

## **DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DI ATTO DI NOTORIETA' – (articoli 30, 31 e 32)**

Gli articoli 30 e 31 integrano, rispetto a quanto stabilito dalla l.r. 18/1999, l'elenco delle certificazioni sostituibili e dei documenti la cui conformità all'originale può essere comprovata mediante dichiarazione sostitutiva. L'articolo 32 disciplina l'estensione della facoltà di utilizzo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, oltre che ai cittadini dell'Unione europea, ai cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia.

## **DOMANDE ED AUTENTICAZIONE DI DOCUMENTI – (articolo 35)**

Rispetto alla disciplina contenuta nella l.r. 18/1999, si evidenzia la novità introdotta in materia di autenticazione di firma, la cui necessità è ora esclusa con riferimento a tutte le domande e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà che siano sottoscritte dall'interessato innanzi al dipendente addetto o presentate unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore. La nuova disciplina prevede pertanto la necessità dell'autenticazione di firma unicamente nel caso di domande o dichiarazioni presentate al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici.

## **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – (articoli 40 e ss)**

Il diritto di accesso è esercitabile da tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Sono accessibili tutti i documenti, anche interni, formati, detenuti o utilizzati dall'Amministrazione ai fini dell'attività amministrativa. I documenti richiesti devono essere individuati o facilmente individuabili. L'Amministrazione non è tenuta allo svolgimento di indagini, all'elaborazione di dati e al rilascio di informazioni che non sono contenute in documenti amministrativi. Non sono, inoltre, ammissibili le domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione. Dispone in merito alle domande di accesso il responsabile del procedimento.

L'articolo 41 elenca i documenti per cui l'accesso è sempre escluso. L'accesso è inoltre negato, ai sensi dell'articolo 42, per i documenti che riguardano la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, fatti salvi i casi in cui la conoscenza di tali documenti sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente. Se i documenti sopraccitati contengono dati sensibili - ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni di carattere religioso, filosofico, politico o sindacale - o giudiziari - ovvero dati personali idonei a rivelare provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale, o di sanzioni amministrative dipendenti da reato, di carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato - l'accesso è consentito solo se è strettamente indispensabile per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente, anche mediante l'adozione di opportune cautele quali, per esempio, l'omissione/l'oscuramento dei dati sensibili o giudiziari non rilevanti per il richiedente. Nel caso in cui i predetti documenti contengano dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso dovrà essere consentito previa operazione di bilanciamento finalizzata a verificare se l'interesse di cui è portatore il richiedente sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui si riferiscono i predetti dati ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In merito alle modalità di esercizio - disciplinate dall'articolo 43 e integrate dalle disposizioni del regolamento regionale di imminente approvazione - si evidenzia, in particolare, che il procedimento avviato con la richiesta di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta; trascorso inutilmente tale termine la richiesta si intende respinta.

L'accesso non può essere rifiutato se la tutela dell'interesse può essere adeguatamente soddisfatta con il differimento. Quest'ultimo può essere disposto quando l'accesso ai documenti possa arrecare grave pregiudizio all'esigenza di buon andamento e di celerità dell'azione amministrativa; in ogni caso, l'accesso è differito sino alla conclusione dei relativi procedimenti per gli elaborati delle prove relative ai procedimenti concorsuali per il reclutamento e l'avanzamento del personale e per i documenti relativi alla formazione dei prezzi e delle offerte nei procedimenti contrattuali.

Nel provvedimento finale di non accoglimento della richiesta di accesso dovranno essere indicati i termini (30 giorni) e l'autorità cui è possibile ricorrere (ricorso al TAR per la Valle d'Aosta o richiesta di riesame al difensore civico della Regione Valle d'Aosta).

Nel rimanere a disposizione per ulteriori chiarimenti, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

**IL COORDINATORE**  
(dr.ssa Stefania FANIZZI)

All.: 2