



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ORIGINALE

N. 5 del 04/04/2013

Titolo I - Classe 6

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO INERENTE IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E IL DIRITTO DI ACCESSO ATTI

Il giorno 04/04/2013, alle ore 18:30 nella Solita sala delle Adunanze, in seconda convocazione ordinaria, in seduta pubblica, osservate tutte le formalità prescritte dal T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267 e dallo Statuto Comunale vigente sono stati oggi convocati in seduta i componenti del CONSIGLIO COMUNALE.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.
FALCHETTI MAURO	P	ABATE ENZO	P	FAGANELLI ROMEO	P
ROCCA GIANPIERO	A	LAMAGNI ROBERTO	P	NARDI PIETRO	P
BOLDI ENRICO	P	OSSO ALESSIO	P	MAGGI MARCO	A
UGGERI NAZZARENO	P	LEALI LEONARDO	P	POSENATO ALFREDO	P
MERLO GIULIA	P	MANCINI PAOLA	P	RAMAZZINA LEONARDO	P
SCUTTERI ENZO	P	NEGRISOLO VALERIA	A		

Totale Presenti 14

Totali Assenti 3

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE - Belletti Angela -, che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO - FALCHETTI MAURO - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra sopraindicato.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE NR. 4 DEL 19/02/2013

Settore Amministrativo -Affari Generali - Risorse Umane

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO INERENTE IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E IL DIRITTO DI ACCESSO ATTI

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

- ai sensi dell'art. 117, comma 2), lettera m), della Costituzione italiana *“Lo Stato ha legislazione esclusiva nella determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale;*
- ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n. 267/2000 i comuni e le province hanno autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica;
- l'art. 7 del D.Lgs n. 267/2000, il quale enuncia che nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- il D.lgs n. 267/2000, ai sensi dell'art. 10, comma 2, stabilisce che il Comune individui, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti, detti le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano;
- assicuri il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione;

TENUTO PRESENTE CHE la legge n. 241/1990, modificata dalla legge n. 15 del 2005, dalla legge n. 69 del 2009 e dal D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012 (Decreto Semplificazioni) fissa i principi del procedimento amministrativo e dell'accesso atti e all'art. 1 *“Principi generali dell'attività amministrativa”* stabilisce che *“L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza”;*

RICORDATO CHE il Comune intende attuare i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità ed impronta la propria attività perseguendo il principio della semplificazione;

TENUTO PRESENTE CHE uno dei principi cardini del testo della Legge n. 241/1990 è la garanzia di partecipazione al procedimento amministrativo, concetto ribadito dal D.Lgs n. 82/2005



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE NR. 4 DEL 19/02/2013

Settore Amministrativo -Affari Generali - Risorse Umane

e s.m.i. , il quale prevede ex art. 4, comma 1, che *”La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.”*;

ATTESO CHE il Decreto legislativo 150/2009 prevede, all'art. 11, che la trasparenza sia considerata come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali”* e che il Comune di Castel Goffredo ha attuato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 25/1/2011 il piano triennale della trasparenza per gli anni 2011-2013, aggiornato per l'anno 2012 dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 21/6/2012 e per l'anno 2013 dalla deliberazione di G.C. n. 5/2013;

RISCONTRATO CHE l'art. 57 del CAD prevede la pubblicazione sul sito internet del Comune di Castel Goffredo dei moduli e formulari in modo da poter facilitare la loro reperibilità e permettere ai cittadini una maggiore partecipazione alla macchina amministrativa;

PRESO ATTO dell'art. 2, della Legge 241/90, comma 9bis, il quale prevede che *“L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”* individuato nel Segretario Comunale, giusta deliberazione di G.C. n. 27/2013;

CONSTATATO che l'art. 15, della Legge n. 183, del 12 novembre 2011 (“Legge di stabilità 2012”) ha apportato significative modifiche al D.P.R. n. 445/2000, improntando l'azione della P.A. verso la cosiddetta Decertificazione ;

RICORDATO CHE lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è uno strumento di semplificazione amministrativa che utilizza a sua volta altri strumenti di semplificazione (conferenza di servizi, SCIA, silenzio assenso, accordo tra amministrazione e privati ecc.) al fine di snellire i rapporti tra Pubblica Amministrazione (P.A.) ed utenza e che lo Sportello Unico, individuato quale canale esclusivo tra imprenditore e Amministrazione per eliminare ripetizioni istruttorie e documentali,

PRESO ATTO CHE ai sensi dell'art. 2, del D.P.R. n. 160/2010, e' individuato *“il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59”*;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE NR. 4 DEL 19/02/2013

Settore Amministrativo -Affari Generali - Risorse Umane

CONSIDERATO l'art. 5, del D.L. 5 febbraio 2012, n. 5, convertito in Legge 4 aprile 2012, n. 3, ha introdotto nuove disposizioni in materia anagrafica, esplicita nella circolare n. 9/2012 del Ministero dell'interno introducendo il regime del cosiddetto "Cambio di residenza in tempo reale";

DATO ATTO CHE l'art. 8, comma 2, del D. Lgs n. 267/2000, enuncia che nel procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive devono essere previste forme di partecipazione degli interessati secondo le modalità stabilite dallo statuto, nell'osservanza dei principi stabiliti dalla Legge n. 241/1900 e s.m.i.;

RILEVATO CHE l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza;

TENUTO PRESENTE CHE per diritto di accesso si intende, in base alla normativa vigente, il *"diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi che ne sono titolari tutti i cittadini, società e associazioni, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso"*;

CONSIDERATO CHE l'art. 10, del D.Lgs n. 237/2000, dichiara che *"tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese"* e che il comma 2, prevede che *"Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi"*;

RICHIAMATO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

STABILITO CHE l'art. 59 del Codice della Privacy prevede che *"I presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso"*

RICHIAMATI:

- l'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n. 801;
- il D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE NR. 4 DEL 19/02/2013

Settore Amministrativo -Affari Generali - Risorse Umane

- l'art. 43 del D.Lgs n. 267/2000;
- decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001 n. 380;
- il Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi D.P.R. 12.04.2006 n. 184;
- il Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 *“Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”*;
- il Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 27 giugno 2011, n. 143 *“Regolamento recante individuazione dei casi di esclusione dal diritto d'accesso ai documenti amministrativi di competenza della presidenza del consiglio dei ministri, ai sensi dell'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241”*;
- la Legge Regionale 1 febbraio 2012, n. 1 *“Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria”*;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- l'art. 326 del Codice Penale”;

CONSIDERATE le deliberazioni del Consiglio Comunale:

- n. 69 deliberazione del 29/11/2003, avente ad oggetto *“Approvazione regolamento disciplinante il procedimento amministrativo”* modificata dalla deliberazione n. 48 del 28/11/2006;
- la deliberazione n. 57 del 13/07/1995, avente ad oggetto *“Approvazione regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”* successivamente modificata dalla deliberazione n. 49 del 28/11/2006;

RITENUTO necessario provvedere ad integrare e modificare i due regolamenti inerenti il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso atti, di fronte ai numerosi cambiamenti legislativi avvenuti nel corso del tempo, richiamati in premessa, precisando che nell'ottica di semplificazione e riduzione i due regolamenti sono confluiti in un unico regolamento;

DATO ATTO CHE sono allegati al regolamento come parte integrante e sostanziale:

- allegato A) modello di richiesta accesso atti;
- allegati B) modello scheda procedimenti amministrativi per ogni settore;

RILEVATO CHE le schede dei procedimenti amministrativi descrittivi di: struttura organizzativa, l'U.O. competente, del procedimento, della normativa, del termine di conclusione, con la specificazione degli eventuali termini sospensivi o interrottivi verranno approvate con deliberazione di Giunta dopo l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e che l'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente per 30 giorni e sarà pubblicato anche sul portale del Comune;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE NR. 4 DEL 19/02/2013

Settore Amministrativo -Affari Generali - Risorse Umane

VISTO il parere **Favorevole** di Regolarità Tecnica del Responsabile del Settore Amministrativo-Affari Generali e Risorse Umane, richiesto ed espresso sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Testo Unico n. 267 del 18 agosto 2000;

DATO ATTO che la presente proposta di deliberazione non necessita del parere contabile in quanto non prevede impegno di spesa e/o riduzione di entrata e non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

CONSIDERATO che gli interventi relativi alla presente proposta di deliberazione sono contenuti nel verbale unico di questa seduta;

SENTITO il Consigliere Ramazzina Leonardo proporre l'eliminazione del comma 4 dell' art. 59 *"L'esercizio di tale diritto va esercitato in modo da non recare aggravio agli uffici che devono esaurire la richiesta"* in quanto potrebbe dare adito ad interpretazioni eccessivamente discrezionali

POSTO in votazione l'emendamento proposto dal Consigliere Ramazzina Leonardo

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con voti favorevoli UNANIMI espressi per alzata di mano ,

DELIBERA

DI APPROVARE il seguente emendamento alla proposta di regolamento inerente il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti:

il comma 4 dell' art. 59 *"L'esercizio di tale diritto va esercitato in modo da non recare aggravio agli uffici che devono esaurire la richiesta"* viene eliminato

Successivamente

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con voti favorevoli unanimi espressi da n. **14** Consiglieri presenti votanti;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** l'allegato Regolamento del procedimento amministrativo ed accesso atti, il quale consta di n. 62 articoli nel testo modificato a seguito dell'approvazione dell'emendamento che ha portato all'eliminazione del comma 4) dell'art. 59;

Pagina 5 di 6



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE NR. 4 DEL 19/02/2013

Settore Amministrativo -Affari Generali - Risorse Umane

2. **DARE ATTO** che come allegati al regolamento quali parte integrante e sostanziale sono presenti :
 - allegato A) modello di richiesta accesso atti;
 - allegati B) modello scheda procedimenti amministrativi per ogni settore;
3. **DI APPROVARE** gli allegati A) modello di accesso atti e B) schede dei procedimenti per ogni settore ;
4. **DI RILEVARE CHE** le schede dei procedimenti amministrativi descrittivi dei procedimenti, verranno successivamente approvate con deliberazione di Giunta dopo l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione;
5. **DI RENDER NOTO** che il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi i 10 giorni dall'affissione all'Albo Pretorio del Comune dell'avviso di deposito ai sensi dell'art. 88, comma 3, dello Statuto Comunale ;
6. **DI INCARICARE** il Responsabile del Settore Amministrativo Affari Generali Risorse Umane affinché provveda al compimento degli atti necessari per dare massima pubblicità , reperibilità e trasparenza al presente Regolamento.

Allegati:

- *Regolamento procedimento amministrativo ed accesso atti;*
- *allegato A) modello di richiesta accesso atti;*
- *allegati B) modello scheda procedimenti amministrativi per ogni settore;*



Comune di Castel Goffredo
Provincia di Mantova

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO INERENTE IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E IL DIRITTO DI ACCESSO ATTI

CERTIFICATO DI REGOLARITA' TECNICA
ART. 49 DEL T.U.E.L. 18.08.2000, N. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESPRESSO SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 4 DEL
19/02/2013

Il sottoscritto Responsabile di Posizione Organizzativa Settore Amministrativo -Affari Generali - Risorse Umane certifica l'effettivo svolgimento dell'istruttoria sull'argomento della proposta di deliberazione indicata in oggetto ed esprime

PARERE FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE
AMMINISTRATIVO -AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE

Mastroianni Giuseppina

Documento firmato digitalmente.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Falchetti Mauro

IL SEGRETARIO COMUNALE

Belletti Angela

Documento firmato digitalmente.

Castel Goffredo, li 15/04/2013

***REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DEL
DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI***

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Principi e criteri
- Art. 2 - Ambito di applicazione

CAPO II - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 3 - Procedimenti amministrativi
- Art. 4 - Elenco dei procedimenti
- Art. 5 - Responsabile del procedimento
- Art. 6 - Responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici e i suoi compiti
- Art. 7 - Il responsabile del procedimento nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture
- Art. 8 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento
- Art. 9 - Comunicazione dell'avvio del procedimento
- Art. 10 - Partecipazione al procedimento
- Art. 11 - Accordi integrativi e sostitutivi del procedimento
- Art. 12 - Termine finale del procedimento
- Art. 13 - Derghe e prorghe del termine
- Art.14 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

CAPO III - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

- Art. 15 - Sospensione del provvedimento
- Art. 16 - Revoca del provvedimento
- Art. 17 - Recesso dai contratti
- Art. 18 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
- Art. 19 - Esecutorietà
- Art. 20 - Efficacia ed esecutività del provvedimento
- Art. 21 - Nullità del provvedimento
- Art. 22 - Annulabilità del provvedimento
- Art. 23 - Annulamento del provvedimento
- Art. 24 - Riesame

CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 25 - Principi e criteri
- Art. 26 - Informatizzazione delle comunicazioni tra pubbliche amministrazioni
- Art. 27 - Modalità
- Art. 28 - Conferenza di servizi
- Art. 29 - Conferenza di servizi preliminare
- Art. 30 - Accordi tra pubbliche amministrazioni
- Art. 31 - Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche
- Art. 32 - Autocertificazioni ed atto di notorietà
- Art. 33 - Certificati
- Art. 34 - Acquisizione diretta di documenti accertamenti d'ufficio
- Art. 35 - Controlli

CAPO V - PROCEDIMENTI PARTICOLARI

- Art. 37 - Sportello unico edilizia
- Art. 38 - Funzioni e organizzazione del SUAP
- Art. 39 – Scia – segnalazione certificata di inizio attività
- Art. 40 - Cambio di residenza in tempo reale
- Art. 41 - Iscrizioni per trasferimento da altro comune o dall'estero per cittadini iscritti all'anagrafe
- Art. 42 - Provvedimenti attributivi di vantaggi economici
- Art. 43 - Sanzioni

CAPO VI - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 44 - Oggetto
- Art. 45 - Ambito di applicazione
- Art. 47 – Notifica ai controinteressati
- Art. 48 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi
- Art. 49 – Accesso informale
- Art. 50 – Procedimento di accesso formale
- Art. 51 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 52 - Modalità accesso a dati sensibili e giudiziari
- Art. 53 – Misure organizzative per l'accesso
- Art. 54 – Non accoglimento della richiesta
- Art. 55 – Disciplina dei casi di differimento e di esclusione
- Art. 56 – Tutela amministrativa per l'accesso
- Art. 57 – Accesso per via telematica
- Art. 58 - Obbligo di pubblicazione
- Art. 59 - Consiglieri comunali
- Art. 60 - Abrogazioni ed entrata in vigore

CAPO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 61 - Disapplicazione di norme
- Art. 62 - Entrata in vigore

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - PRINCIPI E CRITERI

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, il Comune di Castel Goffredo - di seguito denominato "il Comune" - impronta la propria attività ed i procedimenti amministrativi al principio della trasparenza, della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici agli stessi preposti e della semplificazione.
2. Il Comune svolge la propria attività nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento comunitario e delle altre disposizioni disciplinanti i singoli procedimenti, dei criteri di economicità, di efficacia, imparzialità, di pubblicità e trasparenza, secondo i principi ispiratori dalle Legge n. 241, 7 agosto 1990, e successive modifiche ed integrazioni. Il Comune attua i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità ed impronta la propria attività perseguendo il principio della semplificazione.
3. Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti tutti gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento. Il procedimento non può in ogni caso essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dai Responsabili.
4. La disciplina dell'azione amministrativa del Comune opera nell'ottica di ridurre:
 - il numero dei procedimenti e delle fasi procedurali;
 - i termini per la conclusione dei procedimenti;
 - gli oneri meramente formali e burocratici, in particolar modo accorpendo i procedimenti che si riferiscono alle medesime attività, per eliminare duplicazioni e sovrapposizioni, potenziando l'uso degli strumenti digitali nei rapporti interni ed esterni, facilitando l'accessibilità alle procedure amministrative, anche mediante la semplificazione del linguaggio adottato per la redazione degli atti amministrativi.
5. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
6. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'attività e/o del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.
7. I soggetti privati preposti all'esercizio dell'attività amministrativa assicurano il rispetto dei principi di cui al comma 2 con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni.
6. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative ed attraverso le necessarie modificazioni delle procedure.
8. Il Comune, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di sua competenza, garantisce il rispetto della Costituzione così come previsto dall'art. 117, comma 2, lettera m), e tutela il cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, e può prevedere livelli ulteriori di tutela. I livelli essenziali delle prestazioni comportano che il Comune adempia agli obblighi di:
 - garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento;
 - di individuarne un responsabile;
 - di concluderlo entro il termine prefissato
 - di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che gli stessi conseguano ad una istanza del cittadino, sia che vengano promossi d'ufficio.
2. I principi e le regole del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle attività ed ai procedimenti promossi da altre amministrazioni, che per la loro definizione richiedano l'intervento e la cooperazione del Comune.
3. Il Regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazioni e agli altri atti specificamente disciplinati da leggi o da regolamenti.

CAPO II - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 3 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Se il procedimento consegua obbligatoriamente ad istanza di parte, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. I procedimenti devono concludersi, di regola, entro il termine di 30 giorni, eccettuati i casi:

- in cui disposizioni di legge prevedono termini diversi;
- in cui data la sostenibilità, il profilo dell'organizzazione amministrativa, la natura degli interessi pubblici, la complessità del procedimento, siano indispensabili termini superiori, specificatamente individuati nella scheda dei procedimenti.

Se si ravvisasse la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il Comune conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

2. Il Comune procede alla nomina dei responsabili nei modi definiti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla determinazione del termine fissato per la conclusione, secondo la normativa vigente e le norme del presente Regolamento. L'organo di governo ha individuato il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nel Segretario Comunale. Sul sito internet istituzionale è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

3. Il responsabile individuato al comma precedente entro il 30 gennaio di ogni anno informa la Giunta Comunale sui procedimenti individuati, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto.

3. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari ed acquista efficacia nei confronti degli stessi dall'avvenuta comunicazione.

4. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale, salvo che nelle ipotesi degli atti normativi e per quelli a contenuto generale. La motivazione deve indicare :

- i presupposti di fatto
- le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

5. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto amministrativo richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile.

6. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici e della particolare complessità del procedimento, siano indispensabili termini superiori ai 90 giorni, gli stessi non possono superare i 180 giorni con la sola esclusione dei provvedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e quelli riguardanti l'immigrazione.
7. I termini di conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se ad istanza di parte.

ART. 4 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI

1. L'elenco dei procedimenti viene approvato dalla Giunta ed è costituito dall'insieme dei procedimenti, individuati dai Dirigenti in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento ed in particolare:
- a. la struttura organizzativa o l'U.O. competente,
 - b. il procedimento,
 - c. la normativa,
 - d. il termine di conclusione, con la specificazione degli eventuali termini sospensivi o interruttivi.
2. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente per 30 giorni, pubblicato sul portale del Comune accessibile con apposito link dall'home page, ed è posto a disposizione dei cittadini, presso l'Ufficio Informazioni.
3. Gli aggiornamenti dell'elenco dei procedimenti avvengono con periodicità annuale e sono adottati con deliberazione di Giunta dopo l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Gli aggiornamenti possono riguardare non solo modifiche normative od organizzative, ma anche esigenze di semplificazione.
4. Il Comune di Castel Goffredo adempie all'obbligo previsto dall'art. 57 del CAD di pubblicare online l'elenco dei documenti richiesti per procedimento (moduli e formulari validi) e non può richiedere l'uso di moduli o formulari che non siano stati pubblicati sul web.
5. I cittadini e le associazioni trovano sul sito del Comune tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile di U.O. provvede ad assegnare a sé o ad altro collaboratore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale, tenuto conto delle competenze allo stesso attribuite e della categoria di inquadramento.
2. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Responsabile funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. Nel caso che l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il Responsabile del settore procede alla nomina di un sostituto oppure si occupa direttamente della conclusione del procedimento nel rispetto del termine.
4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

- cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, valutando ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici, ispezioni, ordinare l'esibizione di documenti;
- promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- propone l'indizione della conferenza dei servizi sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Responsabile, cui spetta la convocazione o avendone la competenza indice la conferenza, qualora sia stato delegato dal Responsabile, e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale;
- trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
- esplica i compiti concernenti l'applicazione delle norme vigenti in materia di semplificazione dei procedimenti e della relativa documentazione;
- cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
- può proporre al Responsabile modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, e procede alla definizione degli accordi da stipulare, con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente;
- se richiesto, provvede alla sottoscrizione del proprio parere sulla proposta del provvedimento istruito;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette 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;
- provvede all'efficacia dell'atto definitivamente adottato.

5. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

6. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa ai Responsabili almeno 5 giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento, salvo diverso termine concordato tra le parti.

Il Responsabile in relazione alla proposta di provvedimento può:

- a) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
- b) chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti che necessitino di approfondimento ed il termine per la sua conclusione;
- c) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà idoneamente motivare sul punto.

7. E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni e alle imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

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

ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI E I SUOI COMPITI

1. Le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento sono eseguite sotto la diretta responsabilità e vigilanza di un responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dal Codice dei contratti.

2. Il responsabile del procedimento provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità di qualsiasi altra disposizione di legge in materia come previsto dalla normativa vigente a cui si rimanda.

ART. 7- IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, il Comune nomina, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.

2. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal codice dei contratti, ivi compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

3. Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

ART. 8 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

1. Per i procedimenti d'ufficio, di regola, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere o dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza. La data di ricevimento è quella di pervenimento al protocollo del Comune. L'atto deve essere protocollato secondo le modalità individuate nel manuale di gestione del protocollo informatico.

3. Il Comune determina e richiede, altresì, la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate in uno a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.

4. Nel caso in cui la domanda o la istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dal Comune, deve essere accettata.

ART. 9 - COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:

- nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
- la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- soggetti individuati o individuabili diversi dai suoi destinatari diretti, nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite.

2. I soggetti, indicati dal precedente comma, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, tramite raccomandata, telegramma, FAX, posta elettronica certificata o altra modalità preventivamente concordata, contenente quanto segue :

- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento;
- l'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;
- la data entro la quale, secondo i termini previsti, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. E' consentito utilizzare una modalità di comunicazione di avvio del procedimento alternativa a quella personale ove il numero dei destinatari sia superiore a 50 unità o ove ricorrano ulteriori situazioni tali da far ritenere impossibile o eccessivamente gravosa la comunicazione personale. Il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata, come ad esempio su quotidiani ovvero tramite forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite. E' facoltà del Comune adottare provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione della comunicazione.

4. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere la informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro **15 (quindici)** giorni dalla ricezione della segnalazione.

5. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

6. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:

- a) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;
- b) procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione;
- c) procedimenti con risultato vincolato.

ART. 10 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. I soggetti ammessi dal responsabile a partecipare al procedimento hanno diritto:

- di prendere visione degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso;
- di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, che il responsabile ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
- di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.

3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può prorogare il termine finale di conclusione del procedimento, secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

5. Nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere i motivi ostativi all'accoglimento della domanda al soggetto istante, oltre che al Responsabile del Settore competente.

6. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:

- a) di rigetto dell'istanza;
- b) di accoglimento parziale dell'istanza;
- c) di accoglimento condizionato dell'istanza.

7. Dal momento della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, il soggetto istante ha diritto a presentare per iscritto osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Sino al momento del pervenimento delle osservazioni da questi formulate il termine per la conclusione del procedimento è interrotto. Il termine ricomincia a decorrere nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni o in mancanza dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.

8. Tra i motivi ostativi all'accoglimento della domanda non possono essere adottati inadempienze e ritardi attribuibili all'amministrazione.

9. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il termine riprende a decorrere decorsi dieci giorni dal ricevimento da parte di detto soggetto della comunicazione.

10. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il Responsabile, non condividendola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativo, lo stesso dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento negativo, in cui dovranno essere espressamente riportate:

- a) la proposta di provvedimento originaria a firma del responsabile del procedimento;

b) le motivazioni per cui il Responsabile ritiene di non condividerla.

11. Nella fattispecie di cui al comma 10 del presente articolo compete al Responsabile l'esame delle osservazioni prodotte dal soggetto istante e la conseguente assunzione del provvedimento finale.

12. Nella fattispecie di cui al comma 5 del presente articolo l'esame delle osservazioni formulate dal soggetto istante compete al responsabile del procedimento tranne nel caso in cui il Responsabile non lo abbia espressamente riservato a se stesso.

13. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.

14. Ove il provvedimento finale accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del responsabile del procedimento, il Responsabile dovrà idoneamente motivare sul punto.

15. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il provvedimento finale potrà essere motivato con rinvio alle motivazioni di cui alla proposta di provvedimento.

16. Ove il Responsabile intenda adottare un provvedimento finale con un contenuto negativo sulla base di motivazioni diverse da quelle di cui alla proposta di provvedimento potrà farlo solo previa trasmissione al soggetto istante di una nuova proposta di provvedimento, con assegnazione di un nuovo termine di dieci giorni con nuova sospensione dei termini.

17. Il verificarsi dell'evento di cui al comma 16 del presente articolo determina l'avvio di un procedimento nei confronti del soggetto autore dell'originaria proposta di provvedimento teso a verificare le motivazioni dell'evento e l'eventuale responsabilità.

18. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano.

- alle procedure concorsuali;
- ai procedimenti in materia previdenziale ed assistenziale sorti ad istanza di parte e gestiti da enti previdenziali;
- nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi di carattere generale, di pianificazione e programmazione, per cui restano ferme le regole che ne presiedono la formazione;
- ai procedimenti tributari per cui rimangono ferme le norme che li regolano, nonché dei procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991 n.8 convertito in legge con modificazioni n. 82 15 marzo 1991 e dal decreto legislativo 29 marzo 1993 n. 119 e s.m.i.

ART. 11 - ACCORDI INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI DEL PROCEDIMENTO

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate dagli aventi diritto a partecipare al procedimento il Responsabile può concludere senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati.

4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse il responsabile recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui il Responsabile conclude accordi, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo competente per l'adozione del provvedimento.

ART. 12 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione del procedimento vanno riferiti alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o a mezzo del servizio postale raccomandato, fax o posta elettronica certificata, o mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente o sul sito Internet nell'ipotesi in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento.
2. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. I termini possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini, il ricorso avverso il silenzio, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.
4. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati ed alla amministrazione inadempiente usando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento.
5. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Responsabile dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.
6. Nei casi in cui l'efficacia del provvedimento sia subordinata al controllo preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia non è computato ai fini del termine della conclusione del procedimento. Il responsabile del procedimento, in tal caso, indica in calce al provvedimento medesimo l'organo competente al controllo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
7. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale

8. Nei provvedimenti ad istanza di parte in ordine al rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide se il Responsabile non comunica all'interessato il provvedimento di diniego nel termine previsto.
9. Nei casi in cui il silenzio assenso equivalga ad accoglimento della domanda il Responsabile può assumere azioni in autotutela attraverso la revoca del provvedimento e l'annullamento d'ufficio.
10. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 *"Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo"*. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti.
11. Al di fuori dei casi di silenzio assenso previsti dalla legge, il Comune può in ogni caso prevedere, con proprio atto deliberativo, fattispecie ulteriori di silenzio-assenso in relazione a procedimenti di competenza che non presentino particolare complessità.
12. Le disposizioni del silenzio assenso non si applicano ad atti e procedimenti in materia di patrimonio culturale e paesaggistico, ambiente, difesa nazionale, pubblica sicurezza, immigrazione, asilo, cittadinanza, salute, incolumità pubblica, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui il silenzio equivalga a rigetto dell'istanza.
13. I termini previsti possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni per l'acquisizione di informazioni, certificazioni relative a atti, stati, qualità non attestati in documenti in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applica l'art. 14 comma 2 della Legge n. 241/1990 s.m.i.

ART. 13 - DEROGHE E PROROGHE DEL TERMINE

1. Il responsabile del procedimento, o il sostituto eventualmente nominato, che si trovi nella impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione del provvedimento per caso fortuito o forza maggiore ovvero nei casi in cui sopravvengano norme legislative o regolamentari, può derogare al termine medesimo, sentito il Responsabile, dando formale comunicazione agli interessati della ricorrenza di tali eccezionali circostanze e della fissazione di un nuovo termine per l'adozione dell'atto finale che non potrà comunque essere di durata superiore a quello originariamente fissato.
2. Qualora, a causa della particolare complessità dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile, o il sostituto eventualmente nominato, si trovi nella difficoltà obiettiva di rispettare il termine finale fissato per la conclusione del procedimento, lo stesso, sentito il Responsabile, può prorogare il termine dandone comunicazione agli interessati. La comunicazione della proroga deve indicare le particolari esigenze di differimento nascenti da taluna o più delle suddette cause ed il nuovo termine finale. La durata complessiva del procedimento, a seguito della proroga, non può essere superiore al doppio di quella inizialmente fissata.

ART. 14 - CONSEGUENZE PER IL RITARDO DELL'AMMINISTRAZIONE NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

CAPO III - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

ART. 15 - SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, con atto debitamente motivato, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo al quale la legge attribuisce espressamente tale potere.
2. Salvo che la sospensione venga disposta da un organo giurisdizionale, è sempre indicata la durata della sospensione nell'atto che la dispone, che può essere prorogata o differita per una sola volta, nonché ridotta per esigenze sopravvenute.
3. La sospensione è comunicata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari. La comunicazione può avvenire con raccomandata, telegramma, FAX, posta elettronica certificata o altra modalità preventivamente concordata.

ART. 16 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero in presenza di modifica dei presupposti di fatto del provvedimento, ovvero di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. La revoca produce la non idoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
2. Ove ne ricorrano le condizioni di legge, l'amministrazione è tenuta a prevedere un indennizzo per gli eventuali danni subiti dagli interessati a causa della revoca del provvedimento.
3. Se la revoca dell'atto amministrativo incide su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

ART. 17 - RECESSO DAI CONTRATTI

1. Il recesso unilaterale dai contratti della pubblica amministrazione è ammesso nei casi previsti dalla legge.

ART. 18 - EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione effettuata nei modi di legge. Qualora, per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Responsabile provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dal Comune. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

ART. 19 - ESECUTORIETA'

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile può imporre coattivamente l'adempimento di determinati obblighi. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le

modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il Responsabile, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

ART. 20 - EFFICACIA ED ESECUTIVITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

ART. 21 - NULLITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento che manca dei requisiti essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge, è nullo.

ART. 22 - ANNULLABILITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento amministrativo è annullabile se adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per natura vincolata dal provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento, qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello adottato in concreto.

ART. 23 - ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO

1. Qualora, successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, il Responsabile riscontri l'esistenza di vizi di legittimità che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo, tenuto conto dell'interesse del destinatario e di eventuali controinteressati.

2. L'annullamento d'ufficio è di norma disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.

ART. 24 - RIESAME

1. Il Responsabile, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'Ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti.

2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di Ufficio.

3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento che ne è oggetto.

CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 25 - PRINCIPI E CRITERI

1. Il Comune attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti

2. Il Comune promuove in particolare:

- la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
- la riduzione delle fasi dei procedimenti;
- la riduzione del numero dei procedimenti, riunificando in un unico procedimento quelli che attengono ad un medesimo oggetto, obiettivo o attività ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile, secondo il modello organizzativo dello sportello unico;
- la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici;
- la soppressione dei procedimenti che comportino per l'amministrazione e per i cittadini, costi più elevati dei benefici conseguibili;
- la comunicazione interna tra gli uffici dell'Ente e tra gli Enti, nonché la comunicazione tra l'Ente e i cittadini, anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti;
- l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie.

3. Gli interventi di semplificazione sono proposti ed attuati dai Responsabili, previo assenso e sotto il coordinamento del Segretario Comunale.

4. Il Segretario Comunale propone alla Giunta gli atti deliberativi necessari per l'attuazione delle semplificazioni.

5. Gli organi di controllo e verifica del Comune compiono accertamenti sugli effetti degli interventi di semplificazione attuati e possono formulare osservazioni e proposte.

ART. 26 - INFORMATIZZAZIONE DELLE COMUNICAZIONI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Al fine di semplificare i rapporti tra amministrazioni pubbliche e ridurre i costi di funzionamento delle stesse, il comune adotta determinazioni finalizzate all'informatizzazione delle comunicazioni con altre pubbliche amministrazioni, favorendo l'utilizzo di modulistiche compilabili on-line e sistemi di interscambio in cooperazione applicativa.

ART. 27 - MODALITA'

1. Al fine di adempiere all'obbligo generale e permanente di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, il Comune adotta le opportune misure organizzative, nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.

2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:

- l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso della Amministrazione comunale o di altre amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
- la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà;
- il ricorso alla conferenza dei servizi quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento tanto della fase istruttoria quanto di quella decisoria, attraverso la promozione di rapporti cooperativi e collaborativi all'interno dell'Ente, tra Enti e tra questi ed i cittadini interessati al procedimento;
- la diffusione, nei diversi settori di attività dell'Amministrazione, delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico al fine di pervenire alla riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse ed alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare le attività, i procedimenti ed i provvedimenti necessari per pervenire al provvedimento finale del procedimento unico entro il termine fissato.

3. Con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento vengono individuate ulteriori e specifiche modalità di semplificazione.

4. Nell'ambito di ciascun procedimento, l'obbligo di semplificazione si attua attraverso il ricorso contestuale alle diverse modalità generali e specifiche di semplificazione.

ART. 28 - CONFERENZA DI SERVIZI

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità di semplificazione cui il Comune può o deve ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. Il Comune può promuovere lo svolgimento di una conferenza di servizi qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, favorendo in tal modo una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici e il loro temperamento, lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini. La conferenza di servizi può essere indetta per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.

2. Può essere convocata una conferenza di servizi, inoltre, nei seguenti casi:

a) qualora sia intervenuto il dissenso, entro trenta giorni dalla richiesta, di una o più amministrazioni interpellate per acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi obbligatori comunque denominati, ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.

b) per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, l'interessato può chiedere la convocazione della conferenza di servizi prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso. La richiesta dell'interessato di convocazione della conferenza preliminare deve essere motivata e documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità. La conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta. I costi della conferenza sono a carico del richiedente.

3. La conferenza di servizi è obbligatoria quando il Comune deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, di altre amministrazioni e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta.

4. Si applicano gli articoli 14, 14-*bis*, 14-*ter*, 14-*quater* e 14-*quiquies* della legge n. 241 del 1990, e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 29 - CONFERENZA DI SERVIZI PRELIMINARE

1. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi può essere convocata una conferenza di servizi preliminare, che si esprime sul progetto preliminare presentato, allo scopo di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le autorizzazioni, le concessioni, le licenze, i nulla osta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa.

ART. 30 - ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Anche al di fuori delle ipotesi in cui è possibile convocare la Conferenza dei servizi, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi 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 11, commi 2 e 3 della Legge n. 241/1990 e smi.

ART. 31 - ATTIVITÀ CONSULTIVA, PARERI OBBLIGATORI ESTERNI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 32 - AUTOCERTIFICAZIONI ED ATTO DI NOTORIETÀ

1. Il Comune adotta 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 a pubbliche amministrazioni di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni e integrazioni.

2. Qualora nella fase istruttoria del procedimento il Responsabile necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o auto dichiarati dall'interessato o che, comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, lo stesso provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione. Non è consentito al responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

3. Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

ART. 33 - CERTIFICATI

1. Le certificazioni rilasciate dal Comune in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e smi .

2. Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: *«Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi»*.

3. Le certificazioni da rilasciarsi da uno stesso ufficio in ordine a stati, qualità personali e fatti, concernenti la stessa persona, nell' ambito del medesimo procedimento, sono contenute in un unico documento.

4. I certificati rilasciati dal Comune attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata

ART. 34 - ACQUISIZIONE DIRETTA DI DOCUMENTI ACCERTAMENTI D'UFFICIO

1. Il Comune e i gestori di pubblici servizi è tenuto ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR N. 445/2000 e s.m.i. , nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

ART. 35 - CONTROLLI

1. Il Comune è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.

2. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'articolo 43 del D.P.R. n. 445/2000 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

3. Il Comune provvederà con deliberazione della Giunta Comunale ad individuare l'Ufficio competente per attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti in ottemperanza al novellato D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. ex artt. 43 e 51.

4. La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

5. Le Amministrazioni titolari di banche dati accessibili per via telematica ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. predispongono, sulla base delle linee guida redatte da DigitPA, apposite convenzioni aperte all'adesione di tutte le amministrazioni interessate volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle stesse amministrazioni procedenti, senza oneri a loro carico. Le convenzioni valgono anche quale autorizzazione ai sensi dell'articolo 43, comma 2, del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 .

CAPO V - PROCEDIMENTI PARTICOLARI

ART. 36 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ

1. La denuncia di inizio attività in edilizia è un atto amministrativo, la cui disciplina è contenuta nel Testo unico dell'edilizia della Repubblica italiana (D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380) che ne descrive il potere e i limiti agli artt. 22 e 23.
2. Dal 2010 è stata, per la maggior parte dei casi, sostituita dalla Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.). Tuttavia la D.I.A. ancora oggi esiste e può essere utilizzata, per le varianti in corso d'opera, in vece di un permesso di costruire, qualora si apportino modifiche non sostanziali.
3. Per quanto attiene la disciplina specifica si rimanda al vigente Regolamento Edilizio.

ART. 37 - SPORTELLO UNICO EDILIZIA

1. Il Comune nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può provvedere, anche mediante esercizio in forma associata delle strutture ai sensi del Capo V, Titolo II, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ovvero accorpamento, disarticolazione, soppressione di uffici o organi già esistenti, a costituire un ufficio denominato Sportello unico per l'edilizia. Lo Sportello unico per l'Edilizia cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di denuncia di inizio attività.
2. Per quanto attiene la disciplina specifica si rimanda al vigente Regolamento Edilizio.

ART. 38 - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL SUAP

1. Il SUAP si qualifica come unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
2. Lo sportello unico costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce, altresì, una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento;
3. Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
4. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP e gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.
5. Viene assicurato, anche attraverso apposite misure telematiche, il collegamento tra le attività relative alla costituzione dell'impresa di cui alla comunicazione unica disciplinata dall'articolo 9 del decreto-legge

31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40 e le attività relative alla attività produttiva.

6. Per quanto riguarda la regolamentazione dello Sportello Unico SUAP del Comune di Castel Goffredo si rimanda al Regolamento specifico in fase di predisposizione.

ART. 39 – SCIA – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA’

1 . La segnalazione certificata di inizio di attività presentata dall’interessato sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominati, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall’accertamento dei requisiti e presupposti indicati dalle legge o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o non sia richiesto l’intervento di atti di programmazione settoriale. La segnalazione certificata di inizio di attività è corredata dalle certificazioni e dalle attestazioni richieste, che possono essere fornite anche attraverso le autodichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà. La SCIA, nella rinnovata formulazione dell’art. 19 della legge 241/90, produce infatti effetti immediati.

2. Spetta al Comune, entro e non oltre sessanta giorni dalla segnalazione, verificare d’ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all’interessato entro i medesimi termini, il divieto di prosecuzione dell’attività e la 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 il termine prefissatogli dal Comune. Il termine non può essere inferiore a 30 giorni. E’ fatto salvo il potere dell’amministrazione comunale di assumere, in via di autotutela, provvedimenti di annullamento o revoca.

3. Il Comune 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. Qualora la legge preveda l’acquisizione di pareri di organi o enti, il termine per l’adozione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione dall’attività e di rimozione dei suoi effetti sono sospesi, fino all’acquisizione dei pareri, fino a un massimo di trenta giorni, scaduti i quali il Responsabile può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall’acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all’interessato.

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

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

6. Sono realizzabili ai sensi dell’art. 22 del D.P.R. n. 380 e s.m.i. mediante denuncia di inizio attività gli interventi non riconducibili all’elenco di cui all'articolo 10 (Attività subordinata a permesso a costruire) e all'articolo 6 (Attività libera edilizia) del DPR 380/2000, che siano conformi alle previsioni degli strumenti urbanistici, dei regolamenti edilizi e della disciplina urbanistico-edilizia vigente.

7. Per quanto riguarda la SCIA in materia di edilizia la disciplina specifica è contenuta nel vigente Regolamento Edilizio (art. 8 lettera c).

ART. 40 - CAMBIO DI RESIDENZA IN TEMPO REALE

1. La normativa innovata dall'art. 5, del D.L. 5 febbraio 2012 n. 5, convertito in Legge 4 aprile n. 35, ha introdotto nuove disposizioni in materia anagrafica.
2. Sinteticamente il nuovo procedimento di registrazione delle dichiarazioni anagrafiche modifica il "Regolamento anagrafico dalla popolazione residente" (D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223) e prevede che:
 - La registrazione deve essere effettuata entro due giorni lavorativi successivi alla presentazione;
 - Gli effetti giuridici delle dichiarazioni anagrafiche e delle corrispondenti cancellazioni decorrono dalla data della dichiarazione;
 - I controlli sulla sussistenza effettiva dei requisiti cui è subordinata la registrazione devono essere effettuati nei 45 giorni successivi. Se il termine decorre senza risposta da parte dell'Amministrazione, quando dichiarato si considera conforme alla situazione di fatto in essere alla data della dichiarazione.
3. L'eventuale esito negativo dei controlli comporterà il ripristino della situazione anagrafica presente all'atto della dichiarazione, fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Sanzioni penali previste per chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso).

ART. 41 - ISCRIZIONI PER TRASFERIMENTO DA ALTRO COMUNE O DALL'ESTERO PER CITTADINI ISCRITTI ALL'AIRE

Devono iscriversi all'AIRE:

- I cittadini che intendono trasferire la propria residenza, da un comune italiano all'estero, per un periodo superiore ad un anno;
 - I cittadini italiani nati e residenti fuori dal territorio nazionale, il cui atto di nascita sia stato trascritto in Italia e la cui cittadinanza italiana sia stata accertata dal competente ufficio consolare di residenza;
 - Le persone che acquisiscono la cittadinanza italiana all'estero, continuando a risiedervi.
2. L'iscrizione all'AIRE dei cittadini italiani nati all'estero o degli stranieri che hanno acquisito all'estero la cittadinanza italiana può essere effettuata solo a seguito della trascrizione, negli appositi registri di stato civile del comune competente all'iscrizione, dell'atto di nascita o dell'acquisto della cittadinanza e solo dopo aver ricevuto dall'ufficio consolare l'indicazione dell'esatto e completo indirizzo estero.
 3. L'iscrizione in AIRE decorre normalmente dalla data di ricevimento, da parte del comune, della dichiarazione resa dal cittadino all'ufficio consolare di residenza.
 4. È possibile iscriversi o trasferirsi nell'Aire del comune di nascita (invece che in quello di ultima residenza) qualora l'interessato abbia richiesto e ottenuto di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di nascita.
 5. È inoltre possibile richiedere il trasferimento nell'AIRE di un altro comune qualora l'interessato abbia membri del proprio nucleo familiare iscritti all'AIRE o all'APR di quel comune.

ART. 42 - PROVVEDIMENTI ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI ECONOMICI

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte del Comune, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi.

ART. 43 - SANZIONI

1. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
2. Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività mancando dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.
3. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso da parte di pubbliche amministrazioni previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività.

CAPO VI - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 44 - OGGETTO

1. 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.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., di seguito denominata: «*legge*».
3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso.
4. Ai fini del presente regolamento 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 e' 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.

f) “**trattamento**”, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

g) “**dato personale**”, qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;⁽¹⁾

h) “**dati identificativi**”, i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

i) “**dati sensibili**”, i 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 a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

j) “**dati giudiziari**”, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

l) “**titolare**”, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

m) “**responsabile**”, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;

n) “**incaricati**”, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

o) “**interessato**”, la persona fisica cui si riferiscono i dati personali:⁽²⁾

p) “**comunicazione**”, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

q) “**diffusione**”, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

5. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. Resta ferma la potestà delle regioni e degli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, di garantire livelli ulteriori di tutela. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

6. Non sono accessibili le informazioni 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.

7. 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 e s.m.i. , si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

8. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

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

ART. 45 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' richiesto l'accesso. 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.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. Il Comune non e' tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, possono essere utilizzate tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.

4. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, e nell'ambito delle misure organizzative volte ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, consente l'accesso anche per via telematica rispettando i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego del sistema di gestione informatica dei documenti ovvero il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti.

5. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma precedente determinano, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico, come disciplinati dal testo unico DPR n. 445/2000 e s.m.i.

6. Nel caso di accesso effettuato da soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione possono utilizzarsi le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messe a disposizione, anche per via telematica, dagli uffici comunali.

7. Deve 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 e' consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi e' di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile

ART. 46 - 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 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.
3. Il Comune provvede autonomamente, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, a determinare i criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso ai documenti e alle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti

ART. 47 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, l'ufficio cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, e' tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi afferenti al procedimento stesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ufficio competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

ART. 48 – RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

ART. 49 – ACCESSO INFORMALE

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, attestata dal responsabile del procedimento nel provvedimento di autorizzazione all'accesso, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso

all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, e' accolta . L'ufficio competente rilascia l'autorizzazione recante firma del Responsabile.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, e' presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed e' trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

5. La richiesta di accesso va presentata per il tramite dell'Ufficio Protocollo del comune.

6. L'ufficio competente qualora, in base al contenuto del documento, richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 50 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale motivata, di cui rilascia ricevuta. La richiesta debitamente firmata e compilata in ogni sua parte può essere presentata in uno dei seguenti modi:

- a. per via telematica ;
- b. per via postale;
- c. mediante telefax;
- d. di persona.

L'identità del richiedente è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del dipendente autorizzato a ricevere l'istanza, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla personale fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o ordinamenti.

2. La richiesta formale presentata al Comune ma di competenza di altra pubblica amministrazione e' trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione e' data comunicazione all'interessato.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo precedente.

4. La data di ricezione della richiesta, in caso di inoltro a mezzo posta, è quella risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella risultante dal timbro di protocollo. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

6. Il Responsabile del procedimento di accesso e' il Responsabile preposto all'unita' organizzativa o altro dipendente addetto all'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

ART. 51 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti o per estrarne copia, esplica il periodo di tempo non inferiore a 15 giorni entro cui poter prender visione degli atti e l'orario nel quale l'accesso è consentito, il nominativo del responsabile del procedimento e ogni altra informazione a tal fine necessaria.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. I documenti sui quali e' consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di procura o di delega avuta dal richiedente e corredata da documento di riconoscimento dello stesso. Se sussistesse l'eventuale accompagnamento di altra persona, le generalità vanno specificate tramite l'esibizione di documento di riconoscimento, e annotate in calce alla richiesta. L'interessato o altro delegato all'uopo possono prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio della 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, le copie possono essere autenticate su richiesta dell'interessato
7. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
8. Il responsabile del procedimento presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o rilascio di copie per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

Art. 52 - MODALITA' ACCESSO A DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 53, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico.

2. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

ART. 53 – MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. Le misure organizzative adottate per l'esercizio del diritto di accesso sono rese pubbliche attraverso ogni mezzo di comunicazione idoneo a consentire un'efficace conoscenza da parte di tutti del procedimento di accesso.
3. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale delle modalità di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Settore Amministrativo, Affari Generali e Risorse Umane.
4. I Responsabili impartiscono opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnano loro la responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio di accesso, adottando, qualora verifichino anomalie, gli eventuali correttivi.
5. La Giunta Comunale stabilisce l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta.
6. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta od altro mezzo oneroso, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
7. Il pagamento delle spese è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste direttamente all'Ufficio Economato, che provvede a rilasciare apposita ricevuta. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato su c/c postale o bancario, i cui estremi sono reperibili sul sito internet in T.V.M., allegando la ricevuta alla richiesta stessa.

ART. 54 – NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, e sono ammessi rispetto alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990 e s.m.i., ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento
3. Il differimento dell'accesso e' disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. Il differimento potrà essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 2.

5. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:

- a. quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione e l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
- b. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c. in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
- d. contenendo dati personali per i quali, in conformità al codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- e. i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

ART. 55 – DISCIPLINA DEI CASI DI DIFFERIMENTO E DI ESCLUSIONE

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

2. Oltre ai casi specificatamente disciplinati dalla legge, sono sottratti all'accesso, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

A) documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:

A1) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'autorità di Pubblica Sicurezza;

A2) documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della polizia municipale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;

A3) documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;

A4) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;

A5) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;

A6) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;

A7) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;

B) documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:

B1) relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;

B2) pareri legali o altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in pendenza o in atto e la corrispondenza inerente;

B3) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;

C) documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:

C1) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;

C2) se richiesti da terzi i documenti relativi:

- alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);

- allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;

C3) documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui all'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni, nei limiti previsti dalla legge stessa;

C4) corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

D) Documenti inaccessibili per motivi di riservatezza:

D1) atti di promovimento di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;

D2) relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria della suddetta Autorità.

3. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

4. L'accesso è differito, oltre che nei casi specificatamente previsti dalla legge, nelle seguenti ipotesi:

E) Quando fanno parte del procedimento denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate a seguito delle quali il Comune abbia attivato una attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito con provvedimento che eroga sanzioni amministrative anche di natura pecuniaria ovvero con l'archiviazione. Laddove il procedimento attivato a seguito di denuncia amministrativa, esposto, segnalazioni comunque denominate, sia oggetto di informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso tali atti propulsivi o comunque, gli altri documenti facenti parte del procedimento medesimo, oggetto di informativa, sino alle determinazioni dell'autorità giudiziaria medesima o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati.

F) In conformità alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici (art. 13, comma 2, D.Lgs. 163/06), durante lo svolgimento delle procedure di gara, tutti i relativi documenti, nonché i verbali delle Commissioni, sino alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione della gara o della fornitura.

G) I documenti dei procedimenti concorsuali, selettive o di avanzamento, fino alla definizione delle singole fasi sub procedurali, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento.

H) I documenti relativi all'attività istruttoria per la valutazione del personale fino alla conclusione del relativo procedimento.

ART. 56 – TUTELA AMMINISTRATIVA PER L'ACCESSO

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte all'art. 10bis della legge, è dichiarato dal Responsabile del procedimento con motivata determinazione da notificare entro i termini di legge.

2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R. ovvero richiesta di riesame della determinazione nei termini previsti dalla legge.

ART. 57 – ACCESSO PER VIA TELEMATICA

1. Il Comune assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. Il Comune, fermo restando i limiti previsti da Decreto legislativo **30 giugno 2003, n. 196 Codice della Privacy** favorisce attraverso accordi la trasmissione e lo scambio di atti, dati o documenti tra le proprie banche dati e gli archivi degli altri enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, esercenti ed incaricati di pubblici servizi, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche a carattere associativo, che sviluppino, in collaborazione con l'amministrazione comunale, attività connesse alla realizzazione di finalità istituzionali.

ART. 58 - OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. E' data la massima pubblicità a tutte le disposizioni attuative della legge n. 241/1990 e s.m.i. e a tutte le iniziative dirette a precisare ed a rendere effettivo il diritto di accesso.
2. Con la pubblicazione di cui al comma 1, ove essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti s'intende realizzata.
3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli. Il programma per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicità previsti dalla legge. Il Comune può disporre la pubblicazione di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti dalla legge.
4. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

ART. 59 - CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato come previsto dall'art. 43 del D.Lgs n. 267/2000. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge. I consiglieri Comunali esercitano il diritto di accesso nel rispetto delle disposizioni previste dallo specifico Regolamento Comunale sul funzionamento del Consiglio Comunale, cui si fa rinvio.
2. I Consiglieri comunali presentano domanda scritta su apposito modulo messo a disposizione dal Comune.
3. La richiesta di accesso deve essere circostanziata, non dovendo risultare generica ma consentire l'identificazione dei documenti richiesti. Deve essere motivata in ordine all'esistenza dei presupposti del diritto di accesso, soprattutto in presenza di numerose e reiterate istanze che tendono ad ottenere la documentazione di tutti i settori, poiché apparentemente tendente a compiere un sindacato generalizzato dell'attività degli organi decidenti, deliberanti e amministrativi del Comune che non all'esercizio del mandato politico finalizzato ad un organico progetto conoscitivo in relazione alle singole problematiche che di volta in volta sono da verificare.

4. L'estrazione di eventuali copie di atti amministrativi è gratuita. Nel caso in cui la riproduzione delle copie risulti avere un costo elevato sono previste modalità alternative, come riproduzione su supporto magnetico.

ART. 60 - ABROGAZIONI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di legge e di regolamento nazionali che regolano la materia.
2. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

CAPO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 61 - DISAPPLICAZIONE DI NORME

1. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono disapplicare le norme contenute in ogni altro Regolamento comunale che risultino in contrasto con la presente disciplina.

ART. 62 - ENTRATA IN VIGORE

1. Ai sensi del vigente Statuto del Comune di Castel Goffredo il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuto avviso di deposito ai sensi dell'art.88, comma 3, dello Statuto Comunale pubblicato all'Albo Pretorio presso la segreteria comunale della durata di giorni 10, dopo l'esecutività della delibera di approvazione.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

SPETT.
COMUNE DI CASTEL GOFFREDO
PIAZZA GIUSEPPE MAZZINI N. 1
4642 CASTEL GOFFREDO

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(Legge 241/90 e successive modifiche)

Il sottoscritto _____
nato a _____ prov. _____ il _____
residente in _____
via/piazza _____ n. _____ tel. _____
e-mail _____ fax n. _____

(barrare la casella corrispondente)

- ☐ in proprio;
- ☐ nella sua qualità di legale rappresentante pro-tempore dell'Associazione/Ente/Società/Ditta
- ☐ procuratore *(allegare procura)*
- ☐ legale di fiducia *(allegare delega)*

con sede legale in _____
_____ via/piazza _____ n. _____ tel. _____
_____ fax n. _____
e-mail _____



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

N.B. sezione da compilare solo nel caso in cui il richiedente sia rappresentante di associazione/ente portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi

Nel caso in cui l'Associazione/Ente sia portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi (Associazioni di consumatori, Associazioni di categoria, etc.) è necessario specificare il titolo (es. Statuto costitutivo) da cui risulta che l'ente è stato istituito per tutelare determinati interessi sanitari, ambientali, ecc. e che individua l'idoneità ad essere portatore di interessi.

CHIEDE

- ☐ di prendere visione
- ☐ il rilascio di copia dei sottoelencati documenti amministrativi: (indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

IN CASO DI DELEGA O PROCURA (COMPILARE SOLO IN CASO DI PERSONA DELEGATA)

AUTORIZZA

il signor..... nato a.....

il.....

residente apiazza/via

delegato/procuratore

.....

- a prendere visione della documentazione richiesta

- ad estrarre copia

dei sottoelencati documenti amministrativi: (indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

PER I SEGUENTI MOTIVI

(specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso)



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Il sottoscritto richiedente _____

DICHIARA

di essere consapevole che in presenza di controinteressati (persone che potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) l'Ente, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione.

Luogo e data _____

(firma del richiedente)

N.B. Allegare fotocopia di un documento di identità.

SOLO IN CASO DI ACCESSO INFORMALE

VISTA LA RICHIESTA;
VERIFICATA L'ASSENZA DI CONTROINTERESATI;

SI AUTORIZZA L'ACCESSO

Castel Goffredo, Data _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE/DEL PROCEDIMENTO



INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS N. 196/2003

Si informa che i dati personali forniti saranno trattati, con modalità manuali e informatiche, dal Titolare (Comune di Castel Goffredo Piazza Giuseppe Mazzini n. 1) in relazione al procedimento di accesso ai documenti amministrativi avviato.

Il loro conferimento è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. Potranno venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra.

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I Suoi dati personali potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Potrà ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge rivolgendosi al preposto per il riscontro all'interessato, il Dirigente Responsabile del Procedimento.

Castel Goffredo, Data _____

Firma _____