

**REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA  
DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione in Consiglio Comunale n. 83 del 27.12.2012

## SOMMARIO

### TITOLO I – I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

#### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Principi
- Art. 3 Termini per la conclusione dei procedimenti
- Art. 4 Termine iniziale
- Art. 5 Termine finale
- Art. 6 Interruzione e sospensione termini

#### **CAPO II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 7 Responsabile del procedimento
- Art. 8 Funzioni del responsabile del procedimento
- Art. 9 Collaborazione con il responsabile del procedimento

#### **CAPO III PARTECIPAZIONE**

- Art. 10 Comunicazione avvio del procedimento
- Art. 11 Intervento nel procedimento
- Art. 12 Diritti dei soggetti ammessi a partecipare ed a intervenire
- Art. 13 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 14 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 15 Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

#### **CAPO IV SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

- Art. 16 Conferenza dei servizi
- Art. 17 Pareri obbligatori
- Art. 18 Pareri facoltativi
- Art. 19 Valutazioni tecniche
- Art. 20 Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale
- Art. 21 Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
- Art. 21bis Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in Edilizia
- Art. 22 Silenzio assenso

#### **CAPO V DISPOSIZIONI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 23 Motivazione del provvedimento
- Art. 24 Comunicazione del provvedimento
- Art. 25 Esecutorietà
- Art. 26 Sospensione dell'efficacia del provvedimento
- Art. 27 Revoca del provvedimento
- Art. 28 Annullabilità e convalida del provvedimento
- Art. 29 Nullità del provvedimento

## **TITOLO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I IL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 30 Principi
- Art. 31 Ambito di applicazione
- Art. 32 Soggetti legittimati
- Art. 33 Responsabile procedimento di accesso

### **CAPO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 34 Accesso informale
- Art. 35 Accesso formale
- Art. 36 Termini per la conclusione del procedimento di accesso
- Art. 37 Notifica ai controinteressati
- Art. 38 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 39 Costi
- Art. 40 Mancato accoglimento della richiesta

### **CAPO III – LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

- Art. 41 Limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 42 Documenti esclusi
- Art. 43 Accesso parziale
- Art. 44 Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 45 Ricorsi
- Art. 46 Diritto di accesso dei consiglieri
- Art. 47 Diritto di accesso del Revisore del Conto

## **TITOLO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 48 Norma di rinvio
- Art. 49 Entrata in vigore

## TITOLO I – I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Castelnuovo del Garda.
2. Per procedimento amministrativo si intende la sequenza coordinata di fatti c/o atti tra loro connessi, finalizzata all'emanazione o alla formazione di un provvedimento o di un atto amministrativo.
3. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.

#### Art. 2 Principi

1. L'attività amministrativa del Comune di Castelnuovo del Garda si ispira ai principi di:
  - economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
  - efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
  - pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
  - sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
  - semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
  - tutela dell'affidamento dei terzi;
  - proporzionalità nella comparazione degli interessi;
  - informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.
2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

#### Art. 3 Termini per la conclusione dei procedimenti

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono 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.
3. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia diversamente stabilito dalla legge i procedimenti devono essere conclusi entro il termine di trenta giorni.

#### **Art. 4 Termine iniziale**

1. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data nella quale il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al protocollo del Comune.
3. Con il termine istanza si intende qualunque atto, sia esso nella forma di richiesta, domanda, segnalazione certificata di inizio attività, denuncia di inizio attività, petizione o simili, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo.
4. L'istanza, sottoscritta a pena di inammissibilità, proveniente dal soggetto legittimato e indirizzata all'organo competente, contiene le generalità del richiedente, i presupposti e i requisiti di legge posti a base dell'istanza stessa, ed è corredata della documentazione stabilita dalla legge, da regolamenti e da appositi atti emanati dagli organi comunali. La sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto, ovvero nel caso in cui l'istanza sia presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.
5. L'istanza, oltre che presentata direttamente all'ufficio protocollo comunale, può essere inviata per posta, fax o P.E.C. – posta elettronica certificata. All'atto della presentazione diretta dell'istanza deve essere rilasciata all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta l'istanza stessa.
6. Per le istanze inoltrate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
7. Per le istanze inoltrate a mezzo PEC la ricevuta è costituita dal report di avvenuta ricezione.
8. Le istanze inviate per posta e per fax sono accompagnate da copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.
9. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello di scadenza del bando stesso.
10. La presentazione di segnalazione certificata di inizio attività avente ad oggetto le attività di cui all'articolo 2, comma 1, del DPR 7 settembre 2010, n. 160, avviene con le modalità previste all'art. 21, c.11 e ss, del presente regolamento.
11. Le istanze di cui all'art. 7 del DPR 7 settembre 2010 n. 160, ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, aventi ad oggetto l'esercizio delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del medesimo decreto, sono presentate alla PEC dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP).

#### **Art. 5 Termine finale**

1. Il termine di conclusione del procedimento deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
2. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento s'intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 6, c.1. Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa la 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.
3. 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. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempiuto dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti.

4. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
5. L'amministrazione individua, nell'ambito delle figure apicali, 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.
6. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui all'art. 2 comma 7 della L.241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile individuato ai sensi del comma 5, perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
7. Il responsabile individuato ai sensi del comma 5, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo politico i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. L'amministrazione dovrà provvedere all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
8. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'art. 2 della L. 241/1990 e quello effettivamente impegnato.
9. Il termine del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio assenso, qualora una norma di legge preveda che il provvedimento si ha per adottato con il decorso di un determinato tempo.
10. Nel caso di provvedimenti recettizi, entro il termine di conclusione del procedimento devono essere state effettuate anche le comunicazioni e/o notificazioni all'interessato.

#### **Art. 6 Interruzione e sospensione termini**

1. Causano la interruzione dei termini di conclusione dei procedimenti i seguenti atti:
  - a. la comunicazione dei motivi ostativi dell'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10bis della legge 7 agosto 1990 nr. 241;
  - b. la rappresentazione di esigenze istruttorie formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'art. 16, c.4, della legge 241/1990, o una valutazione tecnica, ai sensi del successivo art. 19 comma 3. Di tale circostanza è data comunicazione ai soggetti interessati.
2. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione previste al comma 1, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento riprende nuovamente a decorrere, senza computare il tempo trascorso.
3. Causa la sospensione dei termini di conclusione dei procedimenti l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni.
4. Quando si verifica la sospensione dei termini del procedimento prevista al comma 3, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si somma il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa,
5. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da disposizioni di legge che disciplinano specifici provvedimenti.

## CAPO II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

### Art. 7 Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è individuato nel responsabile dell'area competente in base all'organizzazione della struttura comunale.
2. Il responsabile dell'area può assegnare, con apposito provvedimento, ad altro dipendente appartenente all'area stessa, la responsabilità del procedimento.
3. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più aree del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.
4. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria, se non indicandone la motivazione nel provvedimento stesso.

### Art. 8 Funzioni del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti, ed in particolare:
  - A. Effettua la comunicazione di avvio del procedimento
  - B. Cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificatamente:
    - Valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
    - Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
    - 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;
    - Qualora a ciò delegato, convoca e/o presiede la conferenza dei servizi 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 ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato
    - Trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata di tutti gli atti istruttori
    - Attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento ed ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione
    - Cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, avvalendosi, in quest'ultimo caso e solo dopo aver infruttuosamente tentato la notificazione a mezzo servizio postale, dell'apposito ufficio comunale a ciò preposto
    - Propone 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, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia

competente all'emanazione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.

3. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici dell'amministrazione, il responsabile del procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al responsabile dell'area competente, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento, comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.
4. 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.
5. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82.

### **Art. 9 Collaborazione con il responsabile del procedimento**

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione alla struttura organizzativa ed al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per l'adozione dell'atto finale e per il rispetto dei termini.

## **CAPO III PARTECIPAZIONE**

### **Art. 10 Comunicazione avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti:
  - a. nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti
  - b. la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti
  - c. qualora individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento
2. Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento solo in caso di particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificatamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.
3. I soggetti, indicati al comma 1, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le seguenti indicazioni:
  - L'amministrazione competente
  - L'oggetto del procedimento
  - L'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento
  - Il termine entro cui deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inadempimento dell'amministrazione
  - La data di acquisizione al protocollo della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte
  - L'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso
  - Il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari o se risulti, per altri motivi, particolarmente gravosa o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti, in seguito a provvedimento motivato, tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione sull'albo pretorio on line del Comune della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità,



quali la pubblicazione su un quotidiano, ovvero mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica previste dalle specifiche norme del D.Lgs. 82/2005.

5. 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 l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile dell'area e, se noto, al responsabile del medesimo procedimento. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, per via telematica, comunque garantendo la conservazione agli atti istruttori del procedimento la prova dell'avvenuta comunicazione.
6. Resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

### **Art. 11 Intervento nel procedimento**

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati ed i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. Il responsabile del procedimento dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei soggetti di cui al comma 1, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a. la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini statuari
  - b. se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico con proposte alternative o integrative e non sia generico ed astratto.

### **Art. 12 Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e ad intervenire**

1. I soggetti di cui all'art. 7 della legge n.241/1990 ed i soggetti ammessi ad intervenire nel procedimento ai sensi del precedente articolo 11, hanno diritto:
  - a. di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
  - b. di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;
  - c. di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, convocata dal responsabile del procedimento, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.
2. 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.

### **Art. 13 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento comunica all'organo competente all'adozione del provvedimento finale gli esiti dell'istruttoria, indicando i motivi che si oppongono all'accoglimento dell'istanza. L'organo competente, prima della formale adozione del provvedimento negativo, dà tempestivamente comunicazione all'istante di motivi che ostano all'accoglimento della domanda, salvo che, disattendendo le risultanze dell'istruttoria, intenda adottare un provvedimento positivo.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti, o di attuare

altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è attestato per iscritto dal responsabile del procedimento.

3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

#### **Art. 14 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. In accoglimento delle proposte e delle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui all'articolo precedente, il responsabile del procedimento può concludere accordi con gli interessati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo, definendo quindi il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento. Qualora il responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
2. Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, possono altresì essere conclusi in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, senza pregiudizio dei diritti dei terzi.
3. La stipulazione degli accordi deve essere preceduta da un'apposita determinazione, o deliberazione, dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale, in cui sono definite le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché il contenuto di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri in cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto e ad essi si applicano, salvo che la legge o altro atto normativo od organizzativo non dispongano diversamente, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3.
5. Gli accordi devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'amministrazione.
6. Gli accordi sostitutivi sono assoggettati ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo il cui ammontare deve essere espressamente previsto nel testo dell'accordo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

#### **Art. 15 Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione, per i procedimenti tributari e per gli atti espressamente previsti e disciplinati da specifiche disposizioni normative; per tali atti restano ferme le particolari norme che li regolano.

## CAPO IV SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

### Art. 16 Conferenza dei servizi

1. La conferenza dei servizi costituisce una modalità di semplificazione cui l'amministrazione può e, nei casi indicati al comma 5, deve ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. L'amministrazione può promuovere lo svolgimento di una conferenza dei 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 dei 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 dei servizi 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 dei 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 dei 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. In relazione alle procedure di cui all'art. 153 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, la conferenza dei servizi è sempre indetta. La conferenza si esprime sulla base dello studio di fattibilità per le procedure che prevedono che lo stesso sia posto a base di gara ovvero sulla base del progetto preliminare per le procedure che prevedono che lo stesso sia posto a base di gara. Le indicazioni fornite in sede di conferenza possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nelle fasi successive del procedimento.
4. 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 dei 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.
5. La conferenza dei servizi è obbligatoria quando l'amministrazione 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.
6. Si applicano gli articoli 14, 14bis, 14ter, 14quater e 14quinquies della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 14 della L. 241/90, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

### **Art. 17 Pareri obbligatori**

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi od uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo od ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Il parere è trasmesso con mezzi telematici.
4. Nel caso in cui l'organo od ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.
5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

### **Art. 18 Pareri facoltativi**

1. Qualora si richiedano pareri facoltativi, gli organi od uffici consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni o uffici richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo od ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma 4 dell'articolo precedente.

### **Art. 19 Valutazioni tecniche**

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi e enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta o nel diverso termine stabilito da normative speciali.
2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciate le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
4. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

### **Art. 20 Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale**

1. Nel caso di pareri o valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute, non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 17, 18 e 19.

## Art. 21 Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non sostitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali, nonché degli altri casi previsti dall'art. 19, comma 1, della legge 241/1990 e ss.mm.ii.
2. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione certificata di inizio attività sono individuati nell'elenco da approvarsi dalla Giunta comunale ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del presente regolamento.
3. La segnalazione certificata di inizio attività, redatta su apposito modello reso disponibile presso il competente ufficio comunale, deve contenere quanto segue:
  - a) Le generalità dell'interessato
  - b) La tipologia dell'attività da svolgere
  - c) Le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti morali e professionali previsti dalla normativa che disciplina l'attività da svolgere, rese sotto forma di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
  - d) La dichiarazione attestante l'assenza di condizioni ostative all'esercizio dell'attività da svolgere, resa sotto forma di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000
4. La SCIA deve essere sottoscritta dall'interessato, a pena di inammissibilità. La sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto, ovvero nel caso in cui la SCIA sia presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.
5. La SCIA, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, deve essere corredata dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'articolo 38, comma 4, del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133/2008, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1. Tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive da parte dell'amministrazione.
6. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione medesima all'amministrazione, corredata da tutta la documentazione stabilita dalla legge, da regolamenti o da appositi atti emanati dagli organi comunali.
7. Qualora la SCIA sia stata acquisita al protocollo del comune e non risulti corredata da tutta la documentazione necessaria, il responsabile di area competente, entro cinque giorni lavorativi dalla data di acquisizione al protocollo della segnalazione medesima, ne dichiara

- l'improcedibilità, dandone immediata comunicazione all'interessato, con l'avvertenza che deve essere presentata una nuova completa SCIA.
8. Il responsabile dell'area, nel caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivato provvedimento, da comunicare all'interessato con strumenti che garantiscano la certezza del ricevimento, di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato nel provvedimento medesimo, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21quies e 21nonies della legge n. 241/1990. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'articolo 19, comma 6, della legge n. 241/1990, nonché di quelle di cui al capo VI del DPR 445/2000, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo.
  9. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al primo periodo del comma 8, all'amministrazione è consentito di intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa di legge.
  10. Nell'elenco di cui all'articolo 3, comma 2, del presente regolamento sono indicati i procedimenti di competenza dello sportello unico attività produttive (SUAP) del Comune di Castelnuovo del Garda, in conformità all'articolo 2, comma 1, del DPR 7 settembre 2010 nr. 160, soggetti alla disciplina della SCIA.
  11. Le segnalazioni relative alle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del DPR 160/2010, individuate nell'elenco di cui all'articolo 3, comma 2, del presente regolamento, e i relativi elaborati tecnici ed allegati, sono presentati alla PEC messa a disposizione del SUAP, secondo le modalità contenute nel medesimo decreto nr. 160 del 2010,
  12. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, acquisisce la segnalazione al protocollo informatico del Comune e ne rilascia automaticamente ricevuta, trasmettendo altresì immediatamente per via telematica la segnalazione stessa e i relativi allegati alle amministrazioni ed agli uffici competenti, in conformità all'allegato tecnico del DPR 160/2010. A seguito del rilascio della ricevuta, l'interessato, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 241/1990, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
  13. Nel caso di verifica negativa della completezza formale della segnalazione o dei relativi allegati, il SUAP ne dà immediata comunicazione all'interessato, avvertendolo che l'attività o l'intervento non possono essere iniziati e che dovrà essere presentata una nuova completa SCIA.

### **Art. 21bis Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in Edilizia**

1. Sono realizzabili tramite SCIA tutti gli interventi non riconducibili all'elenco di cui all'articolo 10 e all'articolo 6 del T.U. D.P.R. 380/2001.
2. In particolare la S.C.I.A riguarda i seguenti ambiti di applicazione:

#### **A) ambito ex art. 22, c.1, T.U. D.P.R. 380/2001**

Il ricorso alla S.C.I.A. è, innanzitutto, previsto per **TUTTI** gli interventi che:

- non siano riconducibili all'elenco di cui all'art. 10 T.U. D.P.R. 380/2001 ossia a quegli interventi soggetti al permesso di costruire (interventi di nuova costruzione, di ristrutturazione urbanistica e di ristrutturazione edilizia che comportino aumento di unità immobiliari, modifiche del volume, della sagoma, dei prospetti o delle superfici o, limitatamente alle zone A, mutamento di destinazione d'uso
- che non siano riconducibili all'elenco di cui all'art. 6 T.U. D.P.R. 380/2001 (nel nuovo testo così come riscritto dalla L. 73/2010 di conversione del D.L. 40/2010) ossia agli interventi ad attività "libera" per i quali non è prescritto nessun titolo abilitativo nonché agli interventi ad attività "libera" per i quali è peraltro richiesta la previa comunicazione inizio lavori
- che siano conformi alle previsioni degli strumenti urbanistici e dei regolamenti edilizi e della disciplina urbanistico-edilizia vigente. Pertanto saranno soggetti a S.C.I.A., a titolo esemplificativo, i seguenti interventi:
  - a. gli interventi di restauro e risanamento conservativo
  - b. i mutamenti di destinazione d'uso "funzionale"
  - c. gli interventi di manutenzione straordinaria che riguardino parti strutturali dell'edificio (e come tali non rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 6, c.2, del T.U. D.P.R. 380/2001 (relativo all'attività edilizia libera previa comunicazione inizio lavori)
  - d. i singoli interventi "strutturali" non costituenti un "insieme sistematico di opere" e quindi non qualificabili come "ristrutturazione edilizia", quali ad esempio semplici modifiche prospettiche (ad esempio apertura o chiusura di una o più finestre, di una o più porte).

**B) ambito ex art. 22, c.2, T.U. D.P.R. 380/2001**

Il ricorso alla S.C.I.A. è, inoltre, previsto per le varianti a permessi di costruire che non incidono sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, che non modificano la destinazione d'uso e la categoria edilizia, non alterano la sagoma dell'edificio e non violano le eventuali prescrizioni contenute nel permesso di costruire.

E' comunque riconosciuta la facoltà dell'interessato di chiedere il rilascio del permesso di costruire per la realizzazione degli interventi di cui all'art. 22 c.1 e c.2 o dell'art. 137 T.U. (D.P.R. 380/2001), per i quali è prevista la presentazione della S.C.I.A..

3. Nel caso in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali, la SCIA non sostituisce gli atti di autorizzazione o nullatosta, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale. In questo caso l'interessato può dar corso alla realizzazione delle opere previste nella SCIA solo quando abbia già acquisito l'autorizzazione paesaggistica potendo, solo in tal caso, iniziare da subito i lavori. In mancanza, egli potrà presentare ma dovrà attendere - prima di iniziare i lavori - il conseguimento dell'autorizzazione paesaggistica.
4. La SCIA deve essere sottoscritta dal proprietario o avente titolo e depositata allo sportello unico, unitamente alla relazione dettagliata, a firma del progettista abilitato, e agli elaborati progettuali. La sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto, ovvero nel caso in cui la SCIA sia presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.
5. La SCIA deve essere corredata dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità agli strumenti urbanistici approvati e non in contrasto con quelli adottati e a i regolamenti edilizi vigenti oltre alle norme di sicurezza e di quelle

igienico-sanitarie. Tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive da parte dell'amministrazione.

6. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione medesima all'amministrazione, corredata da tutta la documentazione stabilita dalla legge, da regolamenti o da appositi atti emanati dagli organi comunali.
7. Qualora la SCIA sia stata acquisita al protocollo del comune e non risulti corredata da tutta la documentazione necessaria, il responsabile di area competente, entro cinque giorni lavorativi dalla data di acquisizione al protocollo della segnalazione medesima, ne dichiara l'improcedibilità, dandone immediata comunicazione all'interessato, con l'avvertenza che deve essere presentata una nuova completa SCIA.
8. Il responsabile dell'area, nel caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui ai precedenti commi, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivato provvedimento, da comunicare all'interessato con strumenti che garantiscano la certezza del ricevimento, di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato nel provvedimento medesimo, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21quies e 21nonies della legge n. 241/1990. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'articolo 19, comma 6, della legge n. 241/1990, nonché di quelle di cui al capo VI del DPR 445/2000, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo.
9. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al primo periodo del comma 8, all'amministrazione è consentito di intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa di legge.

## **Art. 22 Silenzio assenso**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 21, nei provvedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunicò all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indica entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza dei servizi.
2. L'assenso si perfeziona in base ad un'istanza descrittiva dell'attività, che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
  - a) Ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
  - b) A disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.



4. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti ed ai procedimenti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

## **CAPO V DISPOSIZIONI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 23 Motivazione del provvedimento**

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi ed a contenuto generale, devono essere motivati.
2. La motivazione illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche di diritto della decisione, evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta.
3. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.

### **Art. 24 Comunicazione del provvedimento**

4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia, nei confronti di ciascun destinatario, con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili, nei casi previsti dal codice di procedura civile.
5. Qualora per l'alto numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile, o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta.
  1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati avente carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace.
  2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

### **Art. 25 Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabilite dalla legge, l'amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei propri confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Nei casi in cui quest'ultimo non ottemperi, l'amministrazione, 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. 26 Sospensione dell'efficacia 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 o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento ed ai contro interessati.

### **Art. 27 Revoca del provvedimento**

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'amministrazione, ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

### **Art. 28 Annullabilità e convalida del provvedimento**

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento l'amministrazione riscontri che lo stesso è stato adottato in violazione di legge o risulti viziato da eccesso di potere o da incompetenza, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.
2. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge può procedere, entro un termine ragionevole, all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, per le cause indicate al comma 1, sussistendo ragioni di interesse pubblico all'annullamento e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei contro interessati.
3. I medesimi soggetti possono convalidare il provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento medesimo.
4. Del provvedimento di annullamento di ufficio è data comunicazione al destinatario ed ai contro interessati.
5. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

### **Art. 29 Nullità del provvedimento**

1. E' nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalle leggi.

## TITOLO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### CAPO I IL DIRITTO DI ACCESSO

#### Art.30 Principi

1-Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi tenuti dagli uffici del Comune di Castelnuovo del Garda, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge n. 241 del 1990, così come modificate dalla legge n. 15 del 2005, nonché del decreto del Presidente della Repubblica nr. 184 del 2006 ed alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 giugno 2003 nr. 196 e, in relazione all'attività contrattuale, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 13 del D.Lgs. n. 163 del 2006, e ss.mm.ii.

2. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, finalizzata a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività del Comune.
3. Per documento amministrativo deve intendersi, ai sensi dell'art. 22 comma 1, lett. D) della legge n. 241 del 1990, 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.

#### Art. 31 Ambito di applicazione

1. L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dall'Amministrazione. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune di Castelnuovo del Garda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
2. Il Comune di Castelnuovo del Garda non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. L'accesso si intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.
4. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n.196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1, 2, 5 e 6 della L. 241/90 e di quelli indicati all'art. 42 del presente regolamento.
6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione, né sono parimenti ammissibili le istanze di consultazione dei registri di protocollo, di repertorio, cataloghi di atti e documenti indistinti.

### **Art. 32 Soggetti legittimati**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, da parte di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse personale, diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, secondo quanto disposto dall'art. 22, comma 1, lett. b) della legge L.241/90.
2. L'accesso, in virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, è consentito alle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

### **Art 33 Responsabile procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il titolare di posizione organizzativa o, su designazione di questi, il responsabile del procedimento o altro addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali o atti relativi a procedimenti di più aree o servizi, responsabile del procedimento è, parimenti, il titolare di posizione organizzativa, o il dipendente da esso delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. In particolare il suddetto responsabile:
  - a. riceve la richiesta di accesso, procedendo ad identificare il richiedente ed a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - b. valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
  - c. individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dal presente regolamento;
  - d. cura l'acquisizione di informazioni ed atti di cui non sia in possesso presso l'unità competente. Può altresì richiedere integrazioni e rettifiche di precedenti documenti depositati;

## **CAPO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 34 Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato è tenuto a formulare la richiesta innanzi al responsabile del procedimento come individuato all'art. 33 del presente regolamento ed a far constatare la propria identità mediante esibizione di documento di identificazione e, ove necessario, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi, indicando con esattezza gli estremi del documento oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione specificando e comprovando un interesse concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

3. In caso di delega all'accesso ai documenti oggetto dell'istanza, il delegato deve presentarsi munito di delega sottoscritta del soggetto legittimato all'accesso, e di copia fotostatica di documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità.
4. La domanda, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie ovvero altra modalità ritenuta idonea.
5. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sulla presenza di contro interessati ed il documento sia immediatamente disponibile.
6. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, ovvero sorgano i dubbi di cui al precedente comma, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso ai documenti amministrativi.
7. La richiesta di accesso, ove provenga da una amministrazione pubblica, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata ai sensi dell'art. 22 comma 5 della L. 241/90.

### **Art. 35 Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sugli elementi individuati all'art. 34, comma 6, il responsabile del procedimento di accesso invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. L'istanza formale di accesso deve indicare le generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, numero di telefono, eventuale indirizzo di posta elettronica e di P.E.C.; il numero di fax, gli estremi del documento di identificazione, la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo legittimante; gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano una agevole identificazione, l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme; deve essere, altresì, motivata ai sensi dell'art. 25, comma 2, della L. 241/90 e sottoscritta dal richiedente.
3. La richiesta di accesso può essere presentata anche mediante invio di istanza a mezzo posta o fax, ed in tal caso dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità e dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi, ovvero mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato, fornito gratuitamente dal Comune, e da redigere a cura del richiedente.
4. La richiesta di accesso può essere inviata anche tramite posta elettronica all'indirizzo di P.E.C. del Comune previa indicazione dei dati personali e di riconoscimento.
5. I termini per la conclusione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi sono stabiliti in trenta giorni ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/90, così come modificato dall'art. 17 della L. nr. 15 del 2005 decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio protocollo del Comune. Trascorso tale termine la domanda di accesso deve intendersi respinta, ai sensi dell'art. 25 della L.241/90 e ss.mm.ii.
6. Ove la richiesta di accesso, pertinente ad amministrazioni diverse, pervenga erroneamente al Comune di Castelnuovo del Garda, la stessa viene immediatamente trasmessa all'amministrazione competente, e di tale trasmissione è data comunicazione al soggetto interessato.
7. La domanda formale di accesso va presentata all'ufficio protocollo comunale, dal quale sarà poi assegnata al titolare di posizione organizzativa competente per materia che procederà ad assegnarlo al responsabile di procedimento o ad altro addetto appartenente alla medesima area. Qualora la richiesta di accesso sia assegnata a titolare di posizione organizzativa non

- competente, questo provvederà immediatamente a restituire la pratica, con le dovute motivazioni, all'ufficio protocollo che, sentito il segretario comunale, provvederà immediatamente alla rassegnazione.
8. Qualora sorgano dubbi o contestazioni in merito all'individuazione della posizione organizzativa competente decide in merito il Segretario comunale.

### **Art. 36 Termini per la conclusione del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso, deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della L. 241 del 1990, decorrenti dalla presentazione all'ufficio protocollo comunale secondo quanto previsto dal presente regolamento.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

### **Art. 37 Notifica ai controinteressati**

1. Per "contro interessati" s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della L. 241/90, "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".
2. Il responsabile del procedimento all'accesso, qualora individua dei contro interessati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano una P.E.C. o che abbiano in ogni caso espressamente consentito tale forma di comunicazione, o con ogni altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. I soggetti contro interessati sono individuati, tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi, e cioè di quei documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i contro interessati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile del procedimento di accesso evade la richiesta assumendo la decisione finale di accesso totale o parziale, differimento ovvero diniego all'accesso dando conto, nella motivazione della decisione, anche delle eventuali motivazioni di opposizione dei contro interessati, se pervenute nei termini assegnati.

### **Art. 38 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, comprensiva dell'indirizzo, numero di telefono e di fax, posta elettronica, presso il cui il richiedente deve rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico, del costo nonché delle modalità di effettuazione del rimborso delle copie, ove richieste. La comunicazione di accoglimento deve contenere, inoltre, l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, necessari per prendere visione dei documenti od estrarne copia.
2. L'accesso ad un documento comporta per il richiedente la facoltà di accedere anche agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
3. L'esame dei documenti viene effettuato presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta inviata al richiedente, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.

4. L'esame dei documenti è effettuato da parte del richiedente ovvero da persona da lui delegata, indicata nella richiesta di accesso, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta. In caso di delega all'accesso devono essere indicate in calce alla richiesta le generalità dell'incaricato dell'accesso, ovvero, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale ed il delegato deve presentarsi presso gli uffici indicati nella comunicazione munito di documento di riconoscimento valido e di delega sottoscritta dal soggetto legittimato all'accesso con allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità del delegante.
5. Il richiedente, o la persona da lui delegata, può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti oggetto della richiesta di accesso. Nel caso in cui la documentazione di cui si richiede l'esame sia complessa o voluminosa, la relativa visione può essere ripartita in più giorni. Al fine di garantire il principio di ragionevolezza dell'azione amministrativa, il richiedente non può presentare istanza di accesso ad una pluralità indefinita di atti.
6. Agli esiti dell'esame della documentazione, il richiedente deve concordare con il responsabile del procedimento di accesso le modalità di consegna o trasmissione del documento, ove le stesse non siano state preventivamente indicate all'atto della richiesta, il quale indica conseguentemente le modalità di pagamento delle spese di cui al successivo art. 39.
7. Il soggetto ammesso all'esame degli atti è responsabile per qualunque danno arrecato ai documenti. E' fatto divieto, penalmente sanzionabile, di alterare i documenti, di tracciare segni sugli stessi, di asportarli dall'ufficio presso il quale ne viene effettuata la visione, e comunque di alterarli in qualche modo.

#### **Art. 39 Costi**

1. Per la ricerca e visura degli atti e dei documenti oggetto dell'istanza di accesso, nonché per il rilascio di copie degli stessi è dovuto il rimborso dei costi di ricerca e visura nonché il costo di riproduzione. La tariffa corrispondente alle voci di costo qui individuate è stabilita con deliberazione di Giunta comunale, fatta salva la precisazione che i costi di ricerca sono dovuti per ogni pratica oggetto di richiesta d'accesso, anche in caso di sola visione. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, fax o altro mezzo foriero di costi, le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro sono a carico del richiedente.
2. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento dei costi di cui al comma 1 del presente articolo da effettuarsi presso l'Economo comunale che rilascerà apposita ricevuta. Tali somme vanno corrisposte prima dell'esercizio del diritto di visura o del ritiro della copia.
3. Qualora siano richieste copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 1 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione di cui al D.P.R. 642/72, l'imposta di bollo.

#### **Art. 40 – Mancato accoglimento della richiesta**

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata mediante atto motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.
2. La richiesta si ritiene rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Ente si sia pronunciato.

## CAPO III – LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

### Art. 41 – Limitazione e differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può limitare l'accesso ad un documento oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso, agli atti dell'amministrazione per un periodo di tempo limitato, al fine di garantire la tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 241/90 e dell'art. 9 del D.P.R. n. 184 del 2006. Tale differimento, inoltre, può essere disposto anche per salvaguardare specifiche esigenze di ordine organizzativo e di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. E' differito, altresì, l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti tesi all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino alla formale approvazione dei relativi provvedimenti da parte degli organi competenti, al fine di salvaguardare il corretto e imparziale svolgimento delle procedure di cui trattasi.
4. Sono temporaneamente sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti e per il periodo di tempo indicato:
  - a. atti e documenti dei partecipanti a gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
  - b. elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure negoziate, ristrette o gare informali;
  - c. documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, compresi atti ed elaborati dei componenti fino all'adozione del provvedimento conclusivo del relativo procedimento.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve precisare il motivo e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare i tre mesi, prorogabili per un tempo uguale e per una sola volta.

### Art. 42 – Documenti esclusi

1. Sono sottratti al diritto di accesso, al di fuori del caso in cui quest'ultimo venga esercitato dallo stesso soggetto che ha formato o esibito l'atto, le sottoelencate categorie di documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 24, comma 2 della L.241/90 e ss.mm.ii. e degli artt. 9 e 10 del DPR 184/06 e con riferimento all'esigenza di tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni:

A	Fascicoli personali dei dipendenti, dei consiglieri ed anche di altri soggetti esterni all'Amministrazione Comunale per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, o eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, tranne che per le persone appositamente incaricate
B	Richieste di accertamento medico-legale e relativi risultati a qualsiasi titolo effettuati
C	Documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari con esclusione di provvedimenti finali adottati
D	Carichi penali pendenti, certificazioni antimafia



E	Rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria ovvero richieste o relazioni di detti Organi (Magistratura ordinaria e/o Procura della Corte dei Conti) ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa contabile o penale
F	Pareri legali acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza
G	Progetti ed atti contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo ambientale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto individuale e professionale, diritto di autore e concorrenza
H	Documenti relativi a procedure concorsuali per l'aggiudicazione di lavori, forniture o servizi attinenti i soli atti che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente
I	Fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia
L	Atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti: i. dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 DPR 233/89) – ii. Elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità – iii. Liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 DPR 233/89)

2. E' comunque obbligatorio concedere il diritto di accesso ai documenti ed agli atti 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'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. E' esclusa la consultazione diretta da parte del richiedente dei protocolli generali e speciali, dei repertori, dei registri, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
4. In ogni caso non è possibile escludere l'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 43 – Accesso parziale**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre che l'accesso venga consentito solamente nei confronti di una parte del documento. In tal caso, lo stesso può esibire o rilasciare copia parziale del documento stesso, ma ne è precluso il rilascio di copia conforme.
2. La limitazione di cui al comma 1 deve essere comunicata al richiedente.

#### **Art. 44 – Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'art. 13 del D.Lgs. 163/2006.

#### **Art. 45 – Ricorsi**

1. In caso di diniego di accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, della L. 241/90, il richiedente può presentare ricorso entro trenta giorni dalla comunicazione della decisione amministrativa concernente l'accesso, ovvero entro trenta giorni dalla formazione del silenzio, al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della L. 241/90.
2. Nei casi di cui al comma precedente il richiedente può presentare nello stesso termine richiesta di riesame della suddetta decisione amministrativa al Difensore Civico competente per ambito territoriale. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Si applica la procedura prevista dall'art. 25, comma 4, della L. 241/90.

#### **Art. 46 – Diritto di accesso dei consiglieri**

1. I consiglieri del Comune di Castelnuovo del Garda esercitano il diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni possedute, utili all'espletamento del loro mandato, nonché di ottenere, gratuitamente, copia di atti e documenti amministrativi, secondo quanto previsto dagli artt. 29 e 30 del regolamento comunale sull'organizzazione del consiglio comunale.

#### **Art. 47 – Diritto di accesso del Revisore del Conto**

1. Il Revisore del Conto esercita il diritto di accesso, senza oneri, agli atti e documenti del Comune di Castelnuovo del Garda, ai sensi dell'art. 239 c. 2 del D.Lgs. 267/00.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 48 Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si applicano le disposizioni della L. n. 241/90 e ss.mm.ii., del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii, del D.P.R. n. 184 del 2006 e ss.mm.ii., del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., del D.P.R. n. 160/2010 e ss.mm.ii.

#### **Art. 49 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione è pubblicato all'Albo pretorio per 15 (quindici) giorni. Entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione. Esso sarà altresì pubblicato sul sito Internet del comune di Castelnuovo del Garda.
2. Ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. n. 184 del 2006, il presente regolamento sarà trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.



# COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

## Provincia di Verona

DELIBERA N. 83  
Del 27-12-2012

COPIA

### Verbale di deliberazione del CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza Straordinaria di Prima Convocazione Seduta Pubblica

**OGGETTO:** APPROVAZIONE NUOVO "REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" ED ABROGAZIONE DEL VIGENTE REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 34 DEL 16/10/1991.

L'anno duemiladodici, addì ventisette del mese di dicembre alle ore 20:30 nella sala delle adunanze consiliari. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte della vigente legge vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri comunali. All'appello risultano:

BERNARDI MAURIZIO	Presente
ARDIELLI ROSSELLA	Assente
DI MURRO LUCIANO	Presente
LODA MASSIMO	Presente
SANDRINI DAVIDE	Assente
SCAPPINI RENZO FAUSTO	Presente
TOMEZZOLI ILARIA	Presente
PERETTI GIOVANNI	Presente
SALARDI SILVANA	Presente
NICOLIS NADIA	Presente
OLIOSI ROBERTO	Presente
DEAMOLI ALESSANDRO	Presente
SALVELLI ALESSANDRO	Presente
PAROLINI ANDREA	Assente
GUGOLE GIANFRANCO	Presente
RESIDORI IVANO	Presente
ZENI FRANCESCO	Assente

Partecipa all'adunanza l'infrascritto SEGRETARIO Comunale STAGNOLI DANIELA la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor BERNARDI MAURIZIO - SINDACO - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.



# COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

## Provincia di Verona

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 88 DEL 12-12-2012

**OGGETTO:** APPROVAZIONE NUOVO "REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" ED ABROGAZIONE DEL VIGENTE REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 34 DEL 16/10/1991.

Il sottoscritto Ing. Bernardi Maurizio, in qualità di Sindaco pro-tempore del Comune di Castelnuovo del Garda, essendo state eseguite tutte le procedure previste per la fattispecie da parte dell'ufficio competente, avanza la seguente proposta di deliberazione.

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che la recente normativa in materia di procedimento amministrativo ha apportato sostanziali innovazioni alla Legge 7 agosto 1990, n. 241;

CONSIDERATO, pertanto, che per quanto sopra evidenziato è necessario procedere all'adeguamento dell'ordinamento del Comune all'evoluzione normativa intervenuta con particolare riferimento, per l'anno 2012, ai seguenti provvedimenti:

- Legge 04/04/2012 n. 35 di conversione del D.L. 5/2012;
- Legge 07/08/2012 n. 134 di conversione del D.L. 83/2012;
- Legge 06/11/2012 n. 190.

RITENUTO pertanto necessario procedere all'abrogazione dell'attuale "Regolamento comunale sul diritto di accesso alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi", approvato con deliberazione di C.C. n. 34 del 16/10/1991 e all'approvazione del nuovo "Regolamento comunale in materia di procedimenti amministrativi e accesso ai documenti amministrativi", che tenga conto delle recenti modifiche normative e che provveda altresì a disporre ai fini dell'accesso ai documenti amministrativi;

VISTO lo schema di Regolamento, Allegato "B", predisposto dai competenti uffici comunali e ritenuto di provvedere alla sua approvazione;

#### RICHIAMATI:

- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 05/02/2002;

- il Testo Unico degli Enti Locali di cui al Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

DATO ATTO che, ai sensi dell'articolo 49 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, sono stati richiesti e formalmente acquisiti agli atti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espressi dai Responsabili di Area interessati;

#### PROPONE DI DELIBERARE

- 1) DI ABROGARE, per le motivazioni sopra espresse, l'attuale "Regolamento comunale sul diritto di accesso alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi", approvato con deliberazione di C.C. n. 34 del 16/10/1991.
- 2) DI APPROVARE il nuovo "Regolamento comunale in materia di procedimenti amministrativi e accesso ai documenti amministrativi", adeguato ai sensi delle vigenti normative, il quale si compone di n. 49 articoli, allegato "B" al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, il quale ha avuto parere favorevole della Commissione Consiliare Regolamenti, nella riunione del 18.12.2012.
- 3) DI DARE ATTO che il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, sarà pubblicato all'Albo pretorio per 15 gg. ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
- 4) DI TRASMETTERE il presente provvedimento ai Responsabili di Area per quanto di competenza.

IL PROPONENTE  
(ing. Maurizio Bernardi)

**PUNTO N. 5 ALL'ORDINE DEL GIORNO - APPROVAZIONE NUOVO "REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" ED ABROGAZIONE DEL VIGENTE REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 34 DEL 16/10/1991.**

**SINDACO**

Ora passiamo a quattro punti che vedono l'approvazione di nuovi Regolamenti o revisione di Regolamenti già esistenti.

**CONSIGLIERE SALVELLI**

Volevo interrompere per chiedere questo: visto che i Regolamenti sono già stati – con tutto il rispetto per il pubblico etc. – metabolizzati dalle Commissioni etc. se si potesse fare una breve sintesi, non so se è possibile questo, era per procedere con il Consiglio un po' più celermente.

**SINDACO**

Cosa dice il Presidente della Commissione Regolamenti?

**CONSIGLIERE SALVELLI**

Il Presidente è d'accordo, l'ho già sentito.

**CONSIGLIERE GUGOLE**

Provvederò a condensare tutto l'argomento in un solo momento.

**SINDACO**

Leggo tutti e quattro i titoli e poi li voteremo uno alla volta, il primo riguarda procedimenti amministrativi e abrogazione del vigente Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale N. 34 del 16 ottobre 1991, questo riguarda sostanzialmente l'accesso agli atti dei cittadini, principalmente, poi il punto N. 6 approvazione Regolamento comunale per le sale giochi e l'installazione di apparecchi da intrattenimento, ne abbiamo parlato e ci sono già state diverse occasioni in cui questo tema lo abbiamo evidenziato e siamo arrivati ad un Regolamento per quello che ci è stato consentito di fare, il N. 7 approvazione Regolamento comunale per l'applicazione del canone per l'occupazione spazi e aree pubbliche (COSAP) e del canone patrimoniale non ricognitorio, questa invece è una novità molto importante anche, poi il punto N. 8 è approvazione Regolamento comunale per la disciplina delle attività musicali in pubblici esercizi, alberghi, campeggi, agriturismi, circoli privati e similari e altri luoghi di ritrovo non temporaneo. Prego Presidente.

**CONSIGLIERE GUGOLE**

Cercherò di essere sintetico per accontentare il capogruppo dell'opposizione; il Regolamento comunale relativamente agli eccessi e ai documenti amministrativi riguarda la possibilità che ha il cittadino, imprenditore o professionista di accedere agli atti, si tratta soltanto di un aggiornamento che recepisce la normativa nazionale in quanto il vecchio Regolamento era del 1991 e quindi sostanzialmente recepiamo la normativa nazionale. Il Regolamento comunale per le sale giochi e l'installazione di apparecchi da intrattenimento voleva nelle nostre intenzioni sia di maggioranza che di opposizione essere il più possibile restrittivo nei confronti del fenomeno del gioco d'azzardo, il Comune di Castelnuovo per effetto di maggioranza e opposizione vorrebbe disincentivare il gioco d'azzardo per quanto possibile, purtroppo c'è una legge nazionale che bypassa il tutto e abbiamo comunque provato a mettere dei paletti.

Il Regolamento comunale sull'occupazione degli spazi e aree pubbliche (COSAP) ha una variazione nel trattare quella che era la vecchia COSAP, vale a dire quelle che sono le utenze che passano nel territorio comunale, che possono essere i fili della Telecom o altri sottoservizi, cambia il metodo di calcolare il canone, con un aggravio. Abbiamo cercato, come Regolamento, di scremare tra quelli che hanno una utilità per la cittadinanza di Castelnuovo e quelli che invece sono solo di transito e non portano alcuna utilità per la cittadinanza.

Regolamento comunale che disciplina le attività musicali in pubblici esercizi, alberghi, campeggi e via dicendo, sostanzialmente regola quelli che possono essere i disturbi causati dall'attività musicale soprattutto magari d'estate, fino a mezzanotte non ci sono particolari gravami, da mezzanotte alle due, essendo anche orario di riposo per non molestare la cittadinanza ci sono una serie di normative che riguardano l'impatto

acustico nei confronti della cittadinanza. Chiuso.

#### **CONSIGLIERE SALARDI**

Volevo fare una precisazione al riguardo del Regolamento comunale per le sale giochi e l'installazione di apparecchi, perché va bene sintetizzare però è giusto anche fare rilevare l'importanza che ha questo Regolamento nella lotta a questa vera e propria piaga sociale che sta ingigantendo sempre di più, complice anche la crisi economica attuale, perché non è vero che tutti approvano tutto, in questo caso maggioranza e opposizione abbiamo lavorato bene e penso che siamo tutti sulla stessa linea però non tutte le Amministrazioni hanno fatto passi in questo senso, non sarà l'unico, penso che qua non ci sia differenza di cultura, di fede politica ma penso che sia un dovere andare contro questa dipendenza che invece che essere disincentivata dallo Stato a quanto pare è sempre più fonte di pura entrata per lo Stato. Quindi mi sentivo di valorizzare questa approvazione perché oltre alla mozione che abbiamo fatto, oltre alla delibera che abbiamo fatto di non possibilità di inserire apparecchi da intrattenimento negli spazi comunali e negli immobili di proprietà comunale e oltre a questo Regolamento penso sia un altro passo nel senso positivo che vogliamo dare alla nostra politica. Grazie.

#### **CONSIGLIERE GUGOLE**

Faccio una chiosa: avremmo voluto fare di più, purtroppo non ci è consentito dai Regolamenti nazionali.

#### **SINDACO**

Aggiungo anche io, il fatto è che purtroppo l'esempio cattivo ci viene proprio dall'istituzione principale, che ha in questa realtà una delle sue più grosse entrate, diciamo che per me è immorale che ci sia la pubblicità in TV pagata dallo Stato per fare spendere di più proprio chi magari è più debole, perché è una questione che riguarda tutte le classi sociali però chi è già in difficoltà di suo è a rischio enorme molto più di chi invece non ha problemi di quella natura, dispiace molto veramente dipendere da questo.

Anche gli altri Regolamenti però sono piuttosto importanti, colgo l'occasione per ringraziare Enrico Guzzi che ha lavorato su tutti questi Regolamenti, tranne uno mi pare, ha fatto un ottimo lavoro.

#### **CONSIGLIERE NICOLIS**

Una piccola aggiunta sul punto N. 8 "Regolamento comunale per la disciplina delle attività musicali", solamente una aggiunta: è un Regolamento che nasce direttamente dalla volontà della Confesercenti, è stato redatto e proposto dalla Confesercenti e presentato dal Dottor Arena in Prefettura questa estate, presentato a tutti i Comuni della sponda veronese gardesana con l'obiettivo di creare una normativa omogenea e comune a tutti i territori che compongono la sponda veronese. La proposta è stata adottata all'unanimità e via via i Comuni la stanno approvando nei Consigli Comunali, tra l'altro è stata presentata al Prefetto Perla Stancari, che si è impegnata a presentarla come buona prassi anche alle province limitrofe.

#### **SINDACO**

Se non ci sono altri interventi passerei al voto, cominciamo con il punto N. 5.

Non avendo altri chiesto la parola la proposta è messa ai voti.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

VISTA la proposta di deliberazione posta all'ordine del giorno;

VISTI i pareri espressi dai Responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49 del D.LGS. 267/2000;

UDITA l'esposizione del relatore e la discussione scaturita;

ALL'UNANIMITA' dei voti favorevoli espressi per alzata di mano dai 13 presenti e votanti:

**DELIBERA**

DI APPROVARE la proposta come sopra presentata nella parte narrativa e propositiva che si intende qui di seguito integralmente trascritta.

\*\*\*\*\*

La discussione e gli interventi sono stati trascritti dalla ditta Verbalizzando di Sarah Pieruccioni mediante sistema stenotipico sulla base di registrazione effettuata da personale comunale.



Allegato A) alla deliberazione C.C. n. 83 del 27-12-2012  
Il Segretario Comunale  
(STAGNOLI DANIELA)

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL D. LGS. 267/2000**

---

Parere in ordine alla regolarità tecnica Favorevole

Castelnuovo del Garda, 13-12-2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO  
F.to AMBROSI WALTER

---

Parere in ordine alla regolarità tecnica Favorevole

Castelnuovo del Garda, 19-12-2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO  
F.to CARLONI FIORELLA

---

Parere in ordine alla regolarità tecnica Favorevole

Castelnuovo del Garda, 17-12-2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO  
F.to RIZZI ORNELLA

---

Parere in ordine alla regolarità tecnica Favorevole

Castelnuovo del Garda, 19-12-2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO  
F.to GUZZI ENRICO

---

Parere in ordine alla regolarità tecnica Favorevole

Castelnuovo del Garda, 12-12-2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO  
F.to SERPELLONI KATIA

---

Parere in ordine alla regolarità tecnica Favorevole

Castelnuovo del Garda, 19-12-2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO  
F.to SPIMPOLO GIOVANNI

---

Deliberazione n. 83 del 27-12-2012

Il presente verbale viene letto e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to BERNARDI MAURIZIO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to STAGNOLI DANIELA

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

N. 48 R.P.

Copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 14-01-2013 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Castelnuovo del Garda, 14-01-2013

L'INCARICATO COMUNALE  
F.to LEDRO GABRIELLA

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di inizio pubblicazione è divenuta esecutiva il

per decorrenza termini.

OVVERO:

essendo dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del Decreto Legislativo n.267/2000.

per esame favorevole del Difensore Civico.

OVVERO:

per conferma del Consiglio Comunale (art. 127, comma 2, del Decreto Legislativo n.267/2000).

Castelnuovo del Garda, 14-01-2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to STAGNOLI DANIELA

---

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE IN CARTA LIBERA AD USO AMMINISTRATIVO

**OGGETTO: ISTANZA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

AI SENSI DELLA LEGGE 07/08/1990 N. 241 e ss.mm.ii.

Al Sindaco del Comune di Castelnuovo del Garda

Alla c.a. del Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

Fax: 045/6459921

PEC: [castelnuovodg@legalmail.it](mailto:castelnuovodg@legalmail.it)

e-mail: [protocollo@castelnuovodg.it](mailto:protocollo@castelnuovodg.it)

**RICHIEDENTE:**

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Indirizzo/recapito a cui inviare eventuali comunicazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TITOLO DI RAPPRESENTANZA DEL RICHIEDENTE:**

Diretto interessato: \_\_\_\_\_

Legale Rappresentante: \_\_\_\_\_

(allegare lettera di delega in carta semplice accompagnata da documento di riconoscimento in corso di validità – una eventuale procura alle liti non vale di per sé come idoneo titolo all'esercizio del diritto di accesso, serve un atto di delega specifico per l'accesso).

Motivazione \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Interesse giuridicamente rilevante per la visione di atti riservati (art. 25, c.2, L. 241/90) \_\_\_\_\_

Soggetto contro interessato \_\_\_\_\_

Richiesta della seguente documentazione: \_\_\_\_\_

Da:  prendere in visione

rilasciare in copia:  semplice  autentica  in bollo

Con impegno a rimborsare il costo di ricerca/visura/riproduzione stabilito dall'Amministrazione Comunale.

Il sottoscritto allega, a supporto della propria richiesta di accesso, i seguenti documenti: \_\_\_\_\_

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

Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del D.Lgs.196/2003 il Comune di Castelnuovo del Garda ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in genere tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in un forma che non consenta l'identificazione personale. Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art.7 del DS.Lgs 196/2003. Il/La sottoscritto/a si assume inoltre la responsabilità in ordine a tutti i dati indicati nella presente richiesta.

Luogo e data

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Responsabile procedimento accesso: \_\_\_\_\_

**Identificazione del richiedente:**

Documento di riconoscimento: \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**Identificazione eventuale accompagnatore o delegato:**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**Esito istanza ed estremi atto conclusivo procedimento:**

Accoglimento \_\_\_\_\_

Diniego \_\_\_\_\_

Limitazione \_\_\_\_\_

Differimento \_\_\_\_\_

**Eventuale richiesta di riesame:**

data domanda \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

organo adito \_\_\_\_\_

esito \_\_\_\_\_

Adempimento obbligo esibizione documentale \_\_\_\_\_

Estrazione fotocopie nr. Formato \_\_\_\_\_ Rimborso dovuto \_\_\_\_\_

Spedizione documenti – rimborso dovuto \_\_\_\_\_

Quietanza di avvenuto pagamento \_\_\_\_\_