

COMUNE DI VILLANOVA MARCHESANA
Prov. di Rovigo

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E PER IL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI**

(Legge 07.08.1990, n. 241 – L. 31.12.1996, n. 675)

Approvato con atto di Consiglio Comunale
n. 7 del 30.03.2000

Art.1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso dei cittadini agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione in ossequio alle disposizioni contenute nella Legge 241 del 7.8.1990 e nel D.P.R. 27.06.1992, n. 352.

Art.2
AMBITI DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione Comunale.
2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento promossi o su istanza di parte o d'ufficio.
3. Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi forniti dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 3
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Il Consiglio Comunale determina i termini fissati per la conclusione dei procedimenti che devono attivarsi obbligatoriamente, siano questi ad iniziativa di parte o promossi d'ufficio, sempre che i termini non siano disposti per legge, per regolamento o non siano inferiori a trenta giorni.
2. E' consentito alla Giunta modificare, con proprio atto, i termini predetti nei casi in cui possono essere abbreviati.

Art.4
DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
2. La data è comprovata dalla ricevuta dell'Ufficio di protocollo generale all'atto della consegna diretta della domanda o istanza, oppure dal timbro datario apposto all'arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale.
3. La domanda deve essere redatta nei modi prestabiliti e corredata della documentazione ritenuta essenziale ai fini dell'istruttoria.
4. L'individuazione di tale documentazione è disposta con deliberazione della Giunta e non può in alcun modo determinare un aggravio del procedimento.
5. Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque non dopo trenta giorni dalla data di ricevimento, indicando le irregolarità ed incompletezze ed assegnando altresì un termine per provvedere alla

regolarizzazione od integrazione da determinarsi dal responsabile del procedimento in ragione della tipologia della documentazione integrativa richiesta.

6. La data di comunicazione sospende i termini, che riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle domande regolarizzate o completate.
7. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso.
8. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo a procedere.

Art. 5

FASI DEL PROCEDIMENTO

1. Nell'ambito dei tempi complessivamente fissati dal Comune per la conclusione di ciascun tipo di procedimento, la durata massima delle fasi intermedie, interne al Comune, dei procedimenti che interessano settori diversi è determinata con ordinanza sindacale.
2. I termini definiti non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore, eventuale, fase integrativa dell'efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo.

Art. 6

ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI

1. Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni al Comune, qualora non sia possibile procedere ai sensi dell'art. 14 della Legge 7.8.1990, n. 241, ai tempi stabiliti per la conclusione dei procedimenti si sommano quelli previsti da organi od enti esterni per fornire dei pareri, documenti od atti d'assenso.
2. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, a norma dell'art. 16 della Legge 7.8.1990, n. 241.
3. Qualora il Comune sia tenuto a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione dei provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le amministrazioni richiedenti e determinati con atto formale della Giunta.

Art.7

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. E' facoltà dell'Amministrazione concludere il procedimento anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio rifiuto e del silenzio assenso.
2. Qualora i termini fissati dal Comune per ciascun tipo di procedimento non possano essere rispettati nel singolo caso, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.

Art.8
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA

1. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva, integrativa o rettificativa di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito dev'essere verbalizzato.
2. Gli interessati possono altresì assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o mediante un proprio rappresentante, nonché prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che li riguardino in quanto si tratti o di destinatari dell'atto finale, o dei soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento o, infine, di quelli che abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso.
3. Documentazione integrativa e rettificativa che non costituisca sostanziale modificazione dell'oggetto del procedimento può essere altresì richiesta d'ufficio, per una sola volta, nei casi in cui sia necessario acquisire ulteriori elementi di conoscenza necessari per pervenire ad un esito positivo del procedimento nell'interesse del destinatario.
4. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione integrativa decorra senza che sia intervenuta alcuna presentazione da parte dell'interessato, il procedimento viene comunque concluso.

Art. 9
COMUNICAZIONE

1. L'avvio del procedimento, l'unità organizzativa, con il nome del relativo dirigente e la persona responsabile di ciascun procedimento, nonché l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, sono resi noti mediante comunicazione personale indirizzata ai soggetti indicati all'art. 7 della Legge 7.8.1990, n. 241.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte, la comunicazione di cui al comma 1 è di norma contestuale alla presentazione della domanda o dell'istanza. Qualora non sia individuabile immediatamente il nome del responsabile del procedimento, dev'essere comunicato all'interessato in quale modo ed in quale tempo possa essere messo a conoscenza del nominativo del responsabile del procedimento.
3. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni, la comunicazione agli interessati sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire all'interessato con almeno quarantotto ore di anticipo, fatti salvi casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione.
4. L'Amministrazione ha il dovere di dare notizia agli interessati, mediante comunicazione personale, dei soli provvedimenti obbligatori. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 10
ATTIVITA' ISTRUTTORIA

1. Per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di competenza dell'Amministrazione Comunale, la delibera di Giunta di cui all'art. 2 individua l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale.

2. Di norma detta unità coincide con quella competente a formulare la proposta del provvedimento o ad emanare il provvedimento stesso.
3. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento, in particolare partecipando alle riunioni previste dall'art. 14 della Legge 7.8.1990, n. 241, e rispettando i tempi stabiliti per le fasi intermedie di cui al precedente art. 3.

Art.11

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Comune determina ed individua per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di sua competenza, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Art.12

ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI

1. Il funzionario responsabile di ciascuna unità organizzativa, comunque denominata, trattiene per sé medesimo o assegna ad altro dipendente dell'unità, tenendo conto delle mansioni espletate, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.
3. Il Segretario Comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei funzionari provvedendo a dirimere le controversie ed i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.

Art. 13

DIFFICOLTA' NELL'OSSERVANZA DEL TERMINE

1. Nel caso in cui l'organo o l'unità organizzativa competenti per particolari evenienze o esigenze istruttorie si trovino nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, esse rappresenteranno al soggetto interessato, motivandola, tale situazione ed indicheranno un termine entro cui adottare l'atto.

Art.14

MODALITA' ATTUATIVE

1. Al fine di facilitare l'accesso al pubblico, in ciascuna unità organizzativa deve essere fissato almeno un giorno alla settimana in cui sia possibile accedere agli uffici in orario pomeridiano.
2. Ciascuna unità organizzativa, entro sei mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare la modulistica utilizzata alle disposizioni contenute nel regolamento medesimo, nella Legge 7.8.1990, n. 241, e nel regolamento emanato in attuazione della Legge 4.1.1968, n. 15.

3. Ai fini dell'adozione della deliberazione della Giunta di cui al precedente art. 2, ciascuna unità organizzativa dovrà indicare, per ogni tipo di procedimento, la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, nel rispetto di quanto stabilito ai commi 2 e 3 dell'art. 16 della Legge 7.8.1990, n. 241, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso del Comune e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che lo stesso Comune è tenuto a certificare.

Art.15

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Indipendentemente dalla rilevanza penale, il funzionario che, senza giustificato motivo, non rispetti i tempi e le norme del presente regolamento, è assoggettato a provvedimento disciplinari secondo legge.

Art. 16

DIRITTO DI ACCESSO

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art.17

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi.

Art. 18

ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso informale si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 19

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 18.

Art. 20

ESAME DEI DOCUMENTI - RILASCIO DELLE COPIE

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1°, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta Comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a) Rimborso costi di riproduzione:
 - Per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
 - Per ogni foglio di dimensione superiore.
 - b) Diritti di ricerca per ogni documento:
 - dell'anno corrente;
 - dell'ultimo decennio;
 - oltre il decennio.
 - c) Diritti di visura,
salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'Ufficio Economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio di economato".

Art.21

RICHIESTA DI ACCESSO – CONTENUTO

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 18.

3. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/1996. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Art.22

PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale.
2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Segretario.
3. La domanda s'intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art.20.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. L'Ufficio di Segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio, del diritto di accesso e sui relativi costi.

Art.23

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 Legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5. del precedente art. 22.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art.24

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art.25

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art.26

RESPONSABILITA' A CARICO DEI CITTADINI

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art.351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art.27

COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PER L'ACCESSO

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla Segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale, l'Ufficio per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.
2. Detto Ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Capo dell'Amministrazione con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:
 - a) Il locale o i locali in cui saranno depositati per la libera visione dei cittadini;
 - b) Le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
 - c) Le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
 - d) Ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.
3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto Ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Art.28
COSTITUZIONE DELLA RACCOLTA DEI DOCUMENTI
PER LA VISIONE DA PARTE DEI CITTADINI

1. L'Ufficio, se costituito a norma del precedente art.27, curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali dei seguenti documenti:
 - a) Tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore, tutti gli strumenti urbanistici ed i piani commerciali;
 - b) Le tariffe delle imposte di tasse;
 - c) Le deliberazioni del Consiglio;
 - d) Le deliberazioni della Giunta;
 - e) Le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.
2. Detto Ufficio curerà altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta di leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

Art.29
PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE
DELLA RACCOLTA DEI DOCUMENTI

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art.28 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art.28 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per lo scopo, l'ufficio di Segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'Ufficio di cui al precedente art.27.
3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.
4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Capo dell'Amministrazione, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli Uffici Comunali che stabilmente li detengono.

Art.30
PROCEDURA PER LA PRESA VISIONE DEI DOCUMENTI –
ATTI RELATIVI ALLE CONCESSIONI EDILIZIE -

1. La presa visione dei documenti di cui al precedente art.28 fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'Ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.
3. il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Segretario.
4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

5. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art.31, comma 9°, della Legge 17 agosto 1942, n. 1150 e successive modificazioni ed aggiunte.

Art.31

RILASCIO DEGLI ESTRATTI IN LUOGO DELLE COPIE

1. E' data facoltà. agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

Art.32

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art.8 - C/5 - del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, nonché tutti quei documenti ai quali il divieto d'accesso è previsto dalla Legge e dai Regolamenti.
2. Sono altresì sottratti all'accesso:
 - a) Gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale.
 - b) Gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino alla data di aggiudicazione.
 - c) I fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla sfera di competenza strettamente personale.
 - d) Gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi - amministrativi generali - di pianificazione, nonché degli atti inerenti ad accertamenti tributari.
 - e) La consultazione diretta degli atti anagrafici, previsto dall'art.37 del D.P.R. 30.05.1989, n. 223.
3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art.32 bis

INDIVIDUAZIONE DI TITOLARE E RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla legge 675/1996 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della Legge 675/1996, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune, che sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche dati esistenti.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopraindicati, ai sensi dell'art. 8 della legge 675/1996.

Art.32 ter

RICHIESTE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATE DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla Legge 675/1996 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, e quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che di volta in volta avrà cura di indicare.

Art.33

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA - DIFFERIMENTO

4. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
5. Il rifiuto o il differimento sono comunicati al richiedente entro 15 giorni dall'assunzione al protocollo generale della richiesta.
6. Nei periodi dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 16 luglio al 15 settembre, e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o ostacolare gravemente il lavoro delle unità operative interessate, il termine di cui all'art. 23 può essere differito di 15 giorni.
7. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Sindaco o del funzionario all'uopo delegato.

Art.34

RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi o diffusi.

Art.35

CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni Statali.

Art.36

NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art.37

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO., con la contemporanea pubblicazione, all'Albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta diffusione.

Art.38

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art.39

MODULISTICA UTILE PER L'APPLICAZIONE
DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.