



## COMUNE DI SASSETTA

PROVINCIA DI LIVORNO

1° SETTORE – SEGRETERIA E SERVIZI TECNICI  
SERVIZIO SEGRETERIA

---

# REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

## ***CAPO I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO***

### **ART.1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente capo disciplina, in conformità con i principi della Legge 9 agosto 1990 n. 241, i procedimenti amministrativi di competenza del Comune sia che siano conseguenti ad una istanza di parte sia che siano promossi d'ufficio.
2. I procedimenti di cui al comma 1 dai quali derivi l'obbligo di provvedere devono concludersi con un provvedimento motivato sia esso positivo che negativo, nel termine stabilito per ciascun procedimento contenente altresì l'indicazione del servizio comunale competente e delle fonti normative.
3. Ai fini del presente regolamento i procedimenti amministrativi comunali e i responsabili del procedimento sono individuati con deliberazione della Giunta comunale.
4. L'individuazione del servizio comunale responsabile, ove non già previsto da regolamenti o atti, è deliberata dalla Giunta Comunale con le modalità di cui al terzo comma del presente articolo.

### **ART.2 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio comunale ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

### **ART.3 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte ovvero ad iniziativa di altre Amministrazioni il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o della istanza da parte del servizio comunale di cui al precedente art.1.
2. La domanda o istanza deve essere redatta, di norma, nelle forme e nei modi stabiliti qualora determinati e portati a conoscenza degli interessati, e deve essere corredata della prevista docu-



## COMUNE DI SASSETTA

PROVINCIA DI LIVORNO

1° SETTORE – SEGRETERIA E SERVIZI TECNICI  
SERVIZIO SEGRETERIA

---

mentazione.

### **ART.4 - Comunicazioni all'interessato**

1. Il responsabile del procedimento, salvo non sussistano ragioni di impedimento derivanti da esigenze di celerità, dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti; ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento; ai soggetti individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare pregiudizio; comunque ai soggetti chiaramente individuati nell'istanza. Nella comunicazione deve essere inoltre indicato:

- a) il servizio comunale e gli altri servizi comunali eventualmente interessati al procedimento;
- b) il responsabile del procedimento;
- c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento dà comunicazione al richiedente, entro quindici giorni dal termine iniziale di cui all'art.3 comma 1, indicando le irregolarità o i dati mancanti. In questi casi il termine iniziale decorre nuovamente dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

3. Agli interessati dovrà essere data comunicazione della sospensione dei termini nei casi di cui al successivo art.5.

4. La comunicazione di cui al primo comma potrà essere sostituita da forme di pubblicità idonee, stabilite dall'Ente, qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o siano previste altre forme per realizzare la conoscenza del procedimento e consentire la partecipazione degli interessati ivi compresi gli atti di contestazione di addebiti.

5. Per le comunicazioni previste dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 non viene fatto ricorso alla tassa a carico del destinatario.

### **ART.5 - Termine finale del procedimento**

1. I termini temporali entro i quali per ogni tipo di procedimento deve essere emesso il provvedimento sono indicati dalla Giunta comunale con apposita deliberazione in conformità del disposto del terzo comma dell'art.1 ed iniziano a decorrere secondo le ipotesi di cui al primo comma dell'art.3.

2. I predetti termini si intendono sospesi nei casi in cui per completare l'istruttoria sia necessario:

- a) l'acquisizione della documentazione prescritta o la richiesta di adempimenti da parte dei soggetti interessati;
- b) l'acquisizione di pareri obbligatori di cui al successivo art.6, comma 1, ovvero facoltativi



## COMUNE DI SASSETTA

PROVINCIA DI LIVORNO

1° SETTORE – SEGRETERIA E SERVIZI TECNICI  
SERVIZIO SEGRETERIA

---

per l'interpretazione di normative inerenti il provvedimento;

- c) l'acquisizione di valutazioni tecniche di cui al successivo articolo 6, comma 4;
- d) le pronunce giurisdizionali sull'oggetto del provvedimento;
- e) l'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere inseriti nel procedimento.

La sospensione dei termini decorre dalla data di richiesta di uno degli atti di cui al presente comma alla data di acquisizione degli stessi.

3. La sospensione dei termini per i motivi indicati ai commi precedenti deve essere comunicata dal responsabile del procedimento agli interessati.

4. I procedimenti non individuati dalla Giunta comunale devono concludersi nel termine massimo di giorni 30 in conformità al disposto del terzo comma dell'art.2 della Legge n. 241/1990 dal ricevimento dell'istanza, ove il diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o regolamenti.

5. I termini possono essere prorogati dal responsabile del procedimento in presenza di gravi, eccezionali o comprovati motivi che devono essere comunicati ai soggetti interessati.

### **ART.6 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni di organi o enti appositi**

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine prefissato da disposizione di legge o di regolamento, in mancanza, non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta, è facoltà del Comune richiedere il parere ad altri soggetti dotati di equivalente qualificazione ovvero il procedimento prosegue senza la acquisizione del parere.

2. Si applica, altresì, il disposto del quarto comma dell'art.16 della Legge n. 241/1990.

3. Ove il responsabile del procedimento lo ritenga opportuno sarà comunicato all'Organo consultivo il provvedimento che il Comune intende adottare. In assenza di risposta entro 30 giorni, il termine trascorso è utile per la formazione del silenzio-assenso.

4. Ove per disposizioni di legge e regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dalla acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedano entro il termine massimo di 30 giorni il responsabile del procedimento, chiede le suddette valutazioni ad altri organi o enti dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti.

### **ART.7 - Responsabile del procedimento**

1. Il funzionario responsabile del servizio, o suo sostituto ove non assegni a se la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento, ai sensi della normativa vi-



## COMUNE DI SASSETTA

PROVINCIA DI LIVORNO

1° SETTORE – SEGRETERIA E SERVIZI TECNICI  
SERVIZIO SEGRETERIA

---

gente provvede ad individuare in base all'art.5, comma 1, della Legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento.

2. Qualora il responsabile del procedimento ritenesse che il procedimento non possa concludersi nei termini previsti dovrà informare tempestivamente il funzionario responsabile del servizio illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione a soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire.

3. I responsabili dei procedimenti cessano dalla loro posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento e dovranno essere tempestivamente sostituiti nelle funzioni di cui ai procedimenti stessi.

### **CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO**

#### **ART.8 - Ambito di applicazione**

1. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso secondo quanto disposto dagli artt.3 e seguenti del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi agli effetti dell'art.24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990 n.241.

2. L'Ente in conformità all'art.22 della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 352/1992, riconosce, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi. Tale diritto di accesso si applica alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

3. Il diritto di accesso è concesso per tutti gli atti amministrativi con esclusione di quelli per i quali necessita tutelare la riservatezza di persone, gruppi o imprese ai sensi del successivo art.17.

4. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

#### **ART.9 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso anche per gli atti improcedimentali è il responsabile del servizio, o su designazione di questi, altro dipendente addetto al servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.



## COMUNE DI SASSETTA

PROVINCIA DI LIVORNO

1° SETTORE – SEGRETERIA E SERVIZI TECNICI  
SERVIZIO SEGRETERIA

---

### **ART.10 - Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'ufficio relazioni con il pubblico, ha il compito di fornire tutte le informazioni necessarie al corretto e tempestivo esercizio del diritto di accesso.
2. All'ufficio pubbliche relazioni vengono presentate le richieste di accesso, che verranno smistate ai settori competenti, con il rispetto delle procedure e dei tempi previsti dal presente regolamento.
3. L'ufficio fornisce tutte le indicazioni necessarie all'individuazione degli atti e documenti oggetto del diritto di accesso anche in via informale.

### **ART.11 - Accesso informale ed esame richiesta**

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:
  - a) La richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile del servizio competente; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiarare la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.
4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
5. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
6. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tenere conto della normativa vigente, e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
7. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per



## COMUNE DI SASSETTA

PROVINCIA DI LIVORNO

1° SETTORE – SEGRETERIA E SERVIZI TECNICI  
SERVIZIO SEGRETERIA

---

l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

8. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art.25 della Legge n. 241/1990.

### **ART.12 - Accesso formale e esame richiesta**

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, firmato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio o, se questo non è individuato, dell'ufficio competente per materia.

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato al protocollo generale e rilasciata ricevuta all'interessato, quando ne faccia richiesta.

8. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile del servizio in conformità ed in attuazione dell'art.2 secondo comma e quarto comma della Legge n. 241/1990.

9. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara la sua inammissibilità e ne dà comunicazione all'interessato.

10. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne chiede la regola-



## COMUNE DI SASSETTA

PROVINCIA DI LIVORNO

1° SETTORE – SEGRETERIA E SERVIZI TECNICI  
SERVIZIO SEGRETERIA

---

rizzazione entro dieci giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

11. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art.4 terzo comma del D.P.R. n. 352/1992 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza al protocollo generale.

12. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

### **ART.13 - Termine ed esito dell'accesso formale**

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tenere conto della normativa vigente, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt.17, 18 e 19 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante raccomandata AR o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciate in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art.25 della Legge n. 241/1990.

### **ART.14 - Rimborsi e diritti di segreteria**

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.



## COMUNE DI SASSETTA

PROVINCIA DI LIVORNO

1° SETTORE – SEGRETERIA E SERVIZI TECNICI  
SERVIZIO SEGRETERIA

---

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiazione). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sul documento rilasciato all'interessato.

### **ART.15 - Visione dei documenti**

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile del procedimento .

2. La visione avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

### **ART.16 - Rilascio copie**

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art.14.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

### **ART.17 - Casi di esclusione dal diritto di accesso per motivi di riservatezza di persone, di gruppi o delle imprese**



## COMUNE DI SASSETTA

PROVINCIA DI LIVORNO

1° SETTORE – SEGRETERIA E SERVIZI TECNICI  
SERVIZIO SEGRETERIA

---

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della Legge n. 241/1990 e nell'art.8 del D.P.R. n. 352/1992.
2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art.8 del D.P.R. n. 352/1992. in particolare:
  - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dalla vigente normativa;
  - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
  - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
  - d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.
5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
7. Il responsabile di servizio insieme con il responsabile del procedimento di accesso e con il



## COMUNE DI SASSETTA

PROVINCIA DI LIVORNO

1° SETTORE – SEGRETERIA E SERVIZI TECNICI  
SERVIZIO SEGRETERIA

---

coordinamento del segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.

8. Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione della serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.

9. Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt.24 della Legge n. 241/1990 e 8 del D.P.R. n. 352/1992.

### **ART.18 - Altri casi di esclusione dal diritto di accesso**

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

### **ART.19 - Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi**

1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è disposto ai sensi dell'art.24 comma 6 della Legge n. 241/1990 quando vi sia un'oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione ad atti o documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

### **ART.20 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 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 n. 675/1996 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della Legge n. 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.

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 sopra indicati, ai sensi dell'art.8 della Legge n. 675/1996.

### **ART.21 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusio-



## COMUNE DI SASSETTA

PROVINCIA DI LIVORNO

1° SETTORE – SEGRETERIA E SERVIZI TECNICI  
SERVIZIO SEGRETERIA

---

ne e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di 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 avere 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 n. 675/1996 e, in particolare il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale di 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, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune

### **ART.22 - Concessionari di servizi pubblici**

1. In conformità all'art.23 della Legge n. 241/1990 ed all'art.2 del D.P.R. n. 352/1990, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

### **ART.23 - Aziende speciali comunali**

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad



## COMUNE DI SASSETTA

PROVINCIA DI LIVORNO

1° SETTORE – SEGRETERIA E SERVIZI TECNICI  
SERVIZIO SEGRETERIA

---

approvazione del Consiglio comunale, sensi dell'art.23 quarto comma della Legge n.142/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART.24 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali**

1. Le disposizioni dell'art.21 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azione con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art.22 terzo comma lett. e) della Legge n. 142/1990.

### ***CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI***

#### **ART.25 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.

#### **ART.26**

1. In attesa della ricognizione degli atti di competenza con la fissazione dei relativi termini le disposizioni del presente regolamento si applicano per i procedimenti per i quali leggi o regolamenti che li disciplinano non ne stabiliscono la durata ed ai quali nel frattempo si applica automaticamente il termine di giorni trenta di cui all'art.2, comma 3, della legge 241/1990.