



COMUNE DI VIAREGGIO
Provincia di Lucca

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E IL DIRITTO DI
ACCESSO**

TITOLO 1

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 Ambito di applicazione

Art. 2 Disciplina del procedimento

Art. 3 Motivazione

Art. 4 Elenco dei procedimenti

Art. 5 Termini

Art. 6 Comunicazioni

Art. 7 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 8 Conflitto di interessi

Art. 9 Procedimento amministrativo telematico

Art. 10 Semplificazione Amministrativa

Art. 11 Autocertificazione

TITOLO 2

L'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO, GENERALIZZATO

Art. 12 Oggetto

Art. 13 Definizioni

Art. 14 Accesso documentale. Soggetti interessati all'esercizio del diritto di accesso, alle informazioni ed ai documenti dell'amministrazione comunale – definizione

Art. 15 Accesso documentale. Modalità generali di esercizio del diritto

Art. 16 Accesso documentale. Costi

Art. 17 Accesso civico semplice

Art. 18 Accesso civico generalizzato

Art. 19 Comunicazione ai controinteressati

Art. 20 Responsabile del procedimento di accesso

TITOLO 3

TUTELA DATI PERSONALI

Art. 21 Definizione dato personale

Art. 22 Principi generali

Art. 23 Accesso agli atti contenenti categorie particolari di dati personalità

Art. 24 Responsabile della protezione dei dati

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto delle garanzie del cittadino con riferimento a quanto stabilito dalla legge.
2. Il Regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione e agli altri atti specificamente disciplinati da leggi o da regolamenti.
3. Costituisce procedimento amministrativo (in seguito indicato solo come procedimento) il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo.

Art. 2 Disciplina del procedimento

1. Il Comune procede alla individuazione dei procedimenti, alla nomina dei responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la loro conclusione.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la sua responsabilità è comunque della struttura competente per l'adozione dell'atto finale.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
4. Il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio tutti i documenti già in possesso dell'Amministrazione, nonché di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà prodotte dall'interessato, se non diversamente disposto da specifiche norme di legge.
5. Un procedimento ad iniziativa di parte si considera concluso solo con l'accoglimento o il rigetto della richiesta contenuta nell'istanza.

Art. 3 Motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato utilizzando, compatibilmente con la natura dell'atto, un linguaggio comprensibile anche a soggetti che non abbiano conoscenze giuridiche.
2. Ogni motivazione che richiami istituti giuridici deve esplicitarne il significato.
3. Ogni riferimento ad una fonte normativa deve indicare con esattezza l'articolo ed il comma, specificandone brevemente il contenuto.

Art. 4 Elenco dei procedimenti

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono riportati nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente, soggetta ad aggiornamento periodico.

Art. 5 Termini

1. I termini dei procedimenti di competenza comunale devono concludersi come indicato nell'elenco dei procedimenti previsto dall'articolo 4 del presente regolamento.

2. Laddove non diversamente previsto tali termini non devono superare i trenta giorni. Possono essere stabiliti termini superiori a trenta giorni e non superiori a centottanta, tenuto conto dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati o della particolare complessità del procedimento.

3. I procedimenti che non richiedono un'attività istruttoria e non comportano decisioni discrezionali si concludono, di norma, istantaneamente con la formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa da parte del soggetto interessato o tenuto.

4. La legge o specifici regolamenti possono comunque determinare termini di conclusione diversi.

5. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.

6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento promani da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza. La data di ricevimento è quella risultante dalla registrazione della stessa al registro di protocollo del Comune.

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

8. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio incompetente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, anche se appartenente ad altro ente, dandone comunicazione all'interessato.

9. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati, all'organo competente all'adozione del provvedimento e alla Amministrazione inadempiente, utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento finale.

10. I termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

11. Nell'ambito dei tempi complessivamente fissati per la conclusione di ciascun tipo di procedimento, la durata massima delle fasi intermedie, dei procedimenti che interessano uffici diversi afferenti ad un medesimo settore/area, può essere determinata con atto del dirigente responsabile del settore/area. Qualora tali fasi intermedie interessino uffici afferenti ad aree diverse, la loro durata può essere determinata con provvedimento del Segretario generale.

12. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.

13. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale.

Art. 6 Comunicazioni

1. La comunicazione di avvio del procedimento è prevista solo per i procedimenti che si concludono con un provvedimento.

2. La comunicazione non è effettuata per le istanze o richieste che siano soddisfatte contestualmente alla loro presentazione.

3. Quando l'avvio del procedimento non può essere comunicato, perché sussistono particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento documenta tale evento in una memoria allegata agli atti del fascicolo. L'evento non deve essere causato da inerzia o tardiva considerazione del procedimento ed in ogni caso deve dipendere da fatti effettivamente eccezionali che non era possibile prevedere.

4. La comunicazione non è effettuata in tutti i procedimenti relativi al trattamento giuridico o economico che prevedono un loro adeguamento automatico conseguente ad una legge o un regolamento e che non richiedono valutazioni discrezionali dell'Amministrazione.

5. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

6. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni la comunicazione agli interessati della data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire all'interessato con almeno 48 ore di anticipo, fatti salvi casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione.

Art. 7 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.

4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 8 Conflitto di interessi

1. Per quanto attiene la disciplina del conflitto di interessi si rimanda a quanto prescritto dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Viareggio

Art. 9 Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono anche avvalendosi di modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. Le procedure informatiche per la gestione dei procedimenti devono prevedere:
 - a) il collegamento con il protocollo generale;
 - b) che tutta la documentazione informatica prodotta confluisca in un archivio, valido per tutto l'Ente ed al quale è possibile accedere secondo le diverse tipologie di abilitazioni;
 - c) che rimanga traccia di tutti i passaggi endoprocedimentali.
3. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
4. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Art. 10 Semplificazione Amministrativa

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Settore del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

Art. 11 Autocertificazione

1. L'Amministrazione Comunale si adegua al principio dell'autocertificazione. Questo principio comporta l'obbligo da parte di tutti i dipendenti comunali di acquisire d'ufficio dati

e notizie già in possesso della stessa Amministrazione Comunale o di altre Pubbliche Amministrazioni, senza chiedere al cittadino il relativo certificato.

2. Dove ciò sia tecnicamente possibile, l'autocertificazione è sostituita dall'acquisizione diretta di dati o notizie.

TITOLO 2

L'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO, GENERALIZZATO

Art. 12 Oggetto

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato.
2. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali è disciplinato dal Regolamento del Consiglio Comunale.
3. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni ed ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali.

Art. 13 Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo si intende per:
 1. "accesso documentale" il diritto di accedere ai documenti detenuti dal Comune di Viareggio, sulla base della normativa vigente in materia di procedimento amministrativo;
 2. "accesso civico semplice" il diritto di accedere ai documenti, ai dati ed alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale del Comune di Viareggio;
 3. "accesso civico generalizzato" il diritto di accedere ai documenti detenuti dal Comune di Viareggio ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 14 Accesso Documentale. Soggetti interessati all'esercizio del diritto di accesso, alle informazioni ed ai documenti dell'amministrazione comunale – definizioni.

1. Tutti i cittadini ed i soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi hanno diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale nei limiti e con le modalità previste al Capo II del presente regolamento.
2. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso, si intende:
 - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una

situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

- c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale ed anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni.

3. Gli interessati hanno diritto ad accedere alle informazioni, in possesso dell'Amministrazione, riguardanti i propri dati personali, ai sensi dell'art. 15 del GDPR (diritto di accesso dell'interessato, con i limiti di cui all'art. 2-undecies d.lgs. 196/03).

Art. 15 Accesso documentale. Modalità generali di esercizio del diritto

- 1. La procedura di accesso ha inizio con la presentazione al Comune di richiesta sottoscritta, indicante l'interesse giuridicamente rilevante per cui viene inoltrata, nonché gli atti oggetto della richiesta.
- 2. Il richiedente può utilizzare la modulistica predisposta dalla Segreteria Generale, reperibile sul sito internet del Comune.
- 3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.
- 4. Gli impiegati comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
- 5. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni gli impiegati preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 16 Accesso documentale. Costi

- 1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.
- 2. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, le spese occorrenti per la spedizione sono a carico del richiedente.
- 3. Il rimborso delle spese è effettuato al momento della richiesta, secondo le istruzioni presenti sul sito internet del comune.

Art. 17 Accesso civico semplice

1. Ai sensi dell'art. 5 comma 1, D.lgs. 33/2013, l'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Art. 18 Accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato, regolamentato dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, è il diritto di chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva, di accedere ai dati, alle informazioni o ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per cui vige l'obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013.

Art. 19 Comunicazione ai controinteressati

1. Qualora vi siano controinteressati alla richiesta d'accesso il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta.
2. I controinteressati entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1) possono presentare opposizione alla richiesta d'accesso. Decorsi i 10 giorni, e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1), il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.

Art. 20 Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o altro funzionario designato da quest' ultimo.

TITOLO 3

TUTELA DATI PERSONALI

Art. 21 Definizione dato personale

1. Si definisce dato personale qualsiasi informazione riguardante una persona fisica *identificata o identificabile* («interessato»), anche indirettamente, mediante il riferimento a qualsiasi altra informazione.

Sono categorie particolari di dati personali, per le quali vigono regole maggiormente stringenti, quei dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Art. 22 Principi generali

1. I principi generali applicabili a qualsiasi trattamento di dati personali, cui la Pubblica Amministrazione deve attenersi sono:

- a) *Principio di liceità*: la diffusione dei dati deve essere lecita e questo avviene, da parte di una pubblica amministrazione, quando una legge o, nei casi previsti dalla legge, un regolamento o un atto amministrativo generale prevedano la pubblicazione dell'atto o del documento contenente dati personali¹.
- b) *Principio di minimizzazione dei dati*: i dati trattati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Si devono quindi utilizzare solamente dati che servono al raggiungimento dei fini prefissati dalla legge².
- c) *Principio di esattezza*: i dati utilizzati devono essere esatti ed aggiornati³. Dovrà esser dato sempre riscontro ad una richiesta di modifica o aggiornamento dei dati.
- d) *Principio di limitatezza temporale*. I dati devono esser trattati e conservati solo per il periodo di tempo necessario al raggiungimento delle finalità per cui sono trattati.

Art. 23 Accesso agli atti contenenti categorie particolari di dati personali

Quando la domanda di accesso agli atti riguardi documenti contenenti dati particolari e giudiziari, l'accesso è consentito solo se ciò sia strettamente indispensabile per la tutela dei diritti dell'interessato richiedente⁴, e quando la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale⁵.

Art. 24 Responsabile della protezione dei dati

1. Il Regolamento UE n. 2016/679 ed il D.lgs. n. 196/2003, come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 101/2018, prevedono l'istituzione della figura del Responsabile per la protezione dei dati (detto anche Data Protection Officer o DPO) che assicuri una gestione corretta dei dati personali negli organismi pubblici.

Per segnalazione di disfunzioni nel trattamento dei dati da parte del Comune di Viareggio, detta figura è contattabile:

- mediante comunicazione e-mail, all'indirizzo rpd@comune.viareggio.lu.it;
- mediante comunicazione, da inoltrare tramite Protocollo comunale, indirizzata a "Responsabile per la protezione dei dati personali del Comune di Viareggio".

¹ Art. 2-ter, commi 1 e 3, del codice privacy e art. 6, par. 3, lett. b) del GDPR

² Art. 5 c.1, lett. d GDPR

³ Art. 5 c.1, lett. d GDPR

⁴ Art. 24 c.7, l. 241/90

⁵ Art. 60 d.lgs. 196/03