



## Copia Deliberazione del Consiglio Comunale

Data: 24 novembre 2010

Atto N. 146

OGGETTO: Approvazione Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi.

---

Nei modi voluti dal D.L.P. 29 – 10 – 1955, n. 6 (Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali della Regione Siciliana), si è convocato il Consiglio Comunale nella solita Sala delle adunanze oggi 24 novembre 2010 alle ore 19,38

Fatto l'appello nominale, risultano

### PRESENTI

### ASSENTI

D'URSO MICHELE  
CAVALLINO VINCENZO  
AZZARO BARTOLO  
CARPENZANO LUIGI  
MINARDO GIUSEPPE  
NIGRO PAOLO  
PUCCIA CONCETTO  
SCARSO CARMELO  
COVATO GIOVANNI PIERO  
POIDOMANI GIANCARLO  
CANNATA SALVATORE  
DI MAURO MAURIZIO  
CERRUTO CARMELO  
MIGLIORE GIOVANNI  
CERRUTO ANTONINO  
D'ANTONA VITO  
AURNIA LEONARDO  
COLOMBO MICHELE  
ZACCARIA GIORGIO  
ROCCASALVA INNOCENZO  
IABICHELLA SILVESTRO  
FALCO CARMELO

APRILE GIORGIO  
GERRATANA ANTONINO  
MANDOLFO DIEGO  
AVOLA SALVADOR  
CABIBBO GAETANO  
MAVILLA MICHELE  
OCCHIPINTI GIOVANNI  
MALTESE SALVATORE

Assiste la seduta il sottoscritto Segretario Generale Dr. Ignazio Baglieri.

Trovando che il numero dei presenti è legale per la validità della 1° convocazione, il Sig. Avv. Carmelo Scarso, Presidente, assume la Presidenza e apre la seduta che è dichiarata PUBBLICA.

<p style="text-align: center;"><b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b></p> <p>Vista la presente proposta di deliberazione Vista la Legge Regionale 11/12/1991 N° 48</p> <p style="text-align: center;"><b>ESPRIME</b></p> <p>Parere favorevole Sotto il profilo della regolarità tecnica.</p> <p><i>Modica, 17/5/2010</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Il Responsabile del Servizio</b> F.to Dott. Baglieri Ignazio</p>	<p style="text-align: center;"><b>IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</b></p> <p>Vista la presente proposta di deliberazione Vista la Legge Regionale 11/12/1991 N° 48</p> <p style="text-align: center;"><b>ESPRIME</b></p> <p>Parere Sotto il profilo della regolarità contabile</p> <p><i>Modica,</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Il Responsabile di Ragioneria</b> F.to</p>
<p><b>IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</b></p> <p>Vista la presente proposta di deliberazione</p> <p style="text-align: center;"><b>ATTESTA</b></p> <p><i>Modica,</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Il Responsabile di Ragioneria</b> F.to</p>	

Successivamente il Consiglio prende in esame il Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi.

Data lettura della deliberazione da adottarsi e degli emendamenti proposti dalla I Commissione Consiliare, fatti propri dal Cons. Roccasalva, il Cons. Migliore lamenta la lentezza amministrativa per l'approvazione di questo atto. Chiede che sia semplice, chiaro e che riporti tutte le informazioni possibili. Lamenta infine le lungaggini a cui i Consiglieri vanno incontro nell'espletamento del loro mandato.

Nessun altro avendo chiesto di parlare, il Presidente pone a votazione l'emendamento, col parere favorevole del Segretario Generale, così formulato:

All'art. 3, comma 1: a) Cessare l'espressione "entro e non oltre il 30 giugno 2010";

b) Sostituire "Allegato A" con "Allegato A1";

All'art. 50, comma 3°: Sostituire "5(cinque) giorni" con "3 (tre) giorni";

All'art. 57, al termine del comma 1°, aggiungere l'espressione "ivi compreso l'art. 33 del vigente regolamento del Consiglio Comunale".

L'emendamento è approvato con 11 voti a favore (Cavallino, Scarso, Covato, Poidomani, C.Cerruto, A. Cerruto, D'Antona, Aurnia, Zaccaria, Roccasalva e Iabichella);

Un voto contrario (Colombo) e l'astensione dei Consiglieri Azzaro, Carpenzano, Minardo, Puccia, Cannata e Migliore.

Subito dopo il Presidente invita il Consiglio ad adottare le proprie determinazioni sulla proposta, per come emendata, sempre mediante votazione palese per appello nominale che, esperita, dà il seguente risultato:

Consiglieri presenti	18
Consiglieri astenuti	7
(Azzaro, Carpenzano, Minardo, Puccia, Cannata, Migliore e Colombo)	
Consiglieri votanti	11
Voti favorevoli alla proposta	11
(Cavallino, Scarso, Covato, Poidomani, C.Cerruto, A. Cerruto, D'Antona, Aurnia, Zaccaria, Roccasalva, e Iabichella.	

Per la superiore votazione

### ***IL CONSIGLIO***

**RICHIAMATA** la legge 7/agosto/1990 n. 241 recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**RICHIAMATA**, altresì, la legge regionale 30/aprile/1991 n.10 recante disposizioni per i provvedimenti amministrativi, diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa;

**PRESO ATTO** che il Consiglio Comunale di Modica in armonia con i principi di cui alle superiori leggi ha adottato con deliberazione n.289 del 20/ottobre /1994 il "Regolamento dei procedimenti amministrativi" e con deliberazione n.50 del 22/febbraio/1995 il regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Evidenziato che la citata legge 7 agosto 1990 n.241 è stata modificata dalla legge 11-2-2005 n.15, dal decreto legge 14.3.2005 n.35, dalla legge 02.04.2007 n.40 e in ultimo dalla legge 18 giugno 2009 n.69.

**CHE** la legge regionale 30/aprile/1991 n.10 è stata anch'essa modificata dalla L.R. 10/1993, dalla L.R. 46/1995, L.R. 10/2000, L.R. 30/2000, L.R. 4/2003 e dalla L.R. 17/2004.

CHE alla luce delle superiori modifiche ed integrazioni sono state introdotte significative innovazioni e che si rende pertanto necessario adeguare e rendere conformi i regolamenti dell'Ente in materia alla vigente normativa;

VISTO l'allegato Regolamento sui procedimenti Amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi adeguato ed aggiornato alla normativa in argomento ed approvato come proposta da sottoporre al Consiglio Comunale con delibera dalla G.M. n. 152 del 13/5/2010;

RITENUTO, per quanto sopra evidenziato, di procedere all'adozione del superiore regolamento;

VISTA la legge 7/agosto/1990 n.241 e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 30/Aprile /1991 n.10 e ss.mm.ii.;

VISTO il "Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi" adottato dal C.C. con deliberazione n°50 del 22/febbraio/1995;

Visto il regolamento sui procedimenti amministrativi adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 289 del 20 ottobre 1994;

VISTA la L.R. 48/91;

VISTO il parere favorevole alla proposta di deliberazione del Responsabile del Servizio per quanto concerne la regolarità tecnica espresso in data 17 maggio 2010;

VISTO il parere della Commissione Consiliare competente espresso in data 27 luglio 2010;

VISTO l'emendamento proposto ed approvato in Aula;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO l'O.R.E.L.

## **DELIBERA**

1. Prendere atto che alla legge 7/agosto/1990 n. 241 ed alla legge regionale 30/aprile/1991 n.10 sono state introdotte, con successive modifiche ed integrazioni, significative innovazioni;
2. Prendere atto che si rende pertanto necessario adeguare e rendere conformi alle superiori modifiche i vigenti regolamenti comunali in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati rispettivamente dal C.C. con deliberazione di n. 289/1994 e n°50/22/2/1995.
3. Approvare l'allegato "Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi";
4. Dare atto che all'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il precedente "Regolamento dei procedimenti amministrativi" adottato dal C.C. con deliberazione

n°289 del 20/ottobre/1994 ed il “Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi” adottato dal C.C. con deliberazione del C.C. n°50 del 22/febbraio/1995;

5. Dare mandato all'Ufficio Segreteria Generale di trasmettere copia del presente atto al Segretario Generale e ai Sigg. Dirigenti dell'ente e di provvedere alla pubblicazione informatica del regolamento sul sito Web dell'Ente.





# COMUNE DI MODICA

Provincia di Ragusa



## RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi dell'art. 46 del "Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi" approvato con deliberazione di C.C. n. 146 del 24.11.2010 esecutiva ai sensi di legge.

AL RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA - SETTORE

---

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

tel. n° \_\_\_\_\_ documento d'identità \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_,

in qualità di \_\_\_\_\_

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art 76 del D.P.R. 445/2000.

CHIEDE

- L'esame
- L'esame e l'estrazione di copia in carta libera
- L'esame e l'estrazione di copia autenticata in bollo

del seguente DOCUMENTO AMMINISTRATIVO:

---

---

---

con la seguente MOTIVAZIONE:

---

---

---

FIRMA DEL RICHIEDENTE

---

Accertata l'identità del richiedente si autorizza il rilascio di quanto richiesto

(il Responsabile U.O.) \_\_\_\_\_

**Comune di Modica**  
**Scheda di procedimento amministrativo**

Oggetto del procedimento	<i>Nome</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Descrizione breve (1-2 righe)</i>
Normativa di riferimento	<i>Riportare normativa legislativa e regolamentare</i>
Modalità di avvio	<i>Indicare se trattasi di procedimento d'ufficio (specificare l'unità organizzativa), di procedimento ad istanza di parte, se relativo ad attività privata che può essere intrapresa sulla base di una Dichiarazione di Inizio Attività</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore/Sezione/Ufficio Sede Orario ricevimento pubblico Telefono e fax Indirizzo e-mail</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente o Funzionario delegato</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) atto di avvio d'ufficio o presentazione domanda, dichiarazione o istanza (con indicazione sommaria delle modalità di presentazione, protocollazione, dell'unità organizzativa assegnataria); 2) comunicazione di avvio del procedimento (salvi i casi di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento); 3) eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente; 4) eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente; 5) eventuale previsione di conferenza dei servizi; 6) eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili; 7) singole attività istruttorie (diverse dalle precedenti). 8) le modalità di intervento nel procedimento 9) altro. 10) emanazione provvedimento finale o eventuale maturazione del silenzio assenso.</i>
Termini del procedimento	<i>Indicare il termine complessivo del procedimento (se non è stabilito il termine si intende fissato in 30 giorni), nonché: 1) se trattasi di procedimento a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) eventuali differenti termini per l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche; 3) indicazioni di eventuali termini di interruzione del procedimento; 4) indicazione delle ipotesi di sospensione dei termini per l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi; 5) indicazione di eventuali termini interni al procedimento per l'acquisizione di pareri di altra unità organizzativa dell'Ente; 6) i termini per la regolarizzazione dell'istanza</i>
Documenti necessari	<i>Indicazione documenti da presentare, autocertificazioni, eventuali costi da sostenere</i>
Procedimenti collegati	<i>Indicare eventuali procedimenti collegati</i>
Ultimo aggiornamento	<i>Data</i>



# COMUNE DI MODICA

---

*Regolamento  
sui procedimenti amministrativi  
e sull'accesso  
ai documenti amministrativi*

Regolamento sui procedimenti amministrativi  
e sull'accesso ai documenti amministrativi

## INDICE

TITOLO I  
I procedimenti amministrativiCapo I: Principi generali

<i>Articolo 1: Oggetto e finalità</i>	pagina 4
<i>Articolo 2: Definizioni</i>	pagina 4
<i>Articolo 3: Individuazione dei procedimenti amministrativi</i>	pagina 5
<i>Articolo 4: Termini dei procedimenti amministrativi</i>	pagina 5

Capo II: Responsabile del procedimento

<i>Articolo 5 Unità organizzativa responsabile del procedimento</i>	pagina 6
<i>Articolo 6 Compiti del responsabile del procedimento</i>	pagina 6

Capo III: Partecipazione al procedimento e garanzie

<i>Articolo 7: Partecipazione al procedimento</i>	pagina 7
<i>Articolo 8: Modalità d'intervento dei privati nel procedimento</i>	pagina 7
<i>Articolo 9: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza</i>	pagina 7
<i>Articolo 10: Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento</i>	pagina 8

Capo IV: Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

<i>Articolo 11: Avvio del procedimento</i>	pagina 8
<i>Articolo 12: Comunicazione di avvio del procedimento</i>	pagina 9
<i>Articolo 13: Sospensione dei termini del procedimento</i>	pagina 10
<i>Articolo 14: Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche</i>	pagina 10
<i>Articolo 15: Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente</i>	pagina 10
<i>Articolo 16: Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche</i>	pagina 11
<i>Articolo 17: Conclusione e chiusura del procedimento</i>	pagina 11
<i>Articolo 18: Motivazione del provvedimento</i>	pagina 11
<i>Articolo 19: Procedimento amministrativo telematico</i>	pagina 11

Capo V: Semplificazione amministrativa

<i>Articolo 20: Principi e criteri</i>	pagina 12
<i>Articolo 21: Conferenza dei servizi</i>	pagina 12
<i>Articolo 22: Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi</i>	pagina 13
<i>Articolo 23: Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento</i>	pagina 13
<i>Articolo 24: Accordi fra Amministrazioni e convenzioni</i>	pagina 14
<i>Articolo 25: Dichiarazione di inizio attività</i>	pagina 14
<i>Articolo 26: Silenzio – assenso</i>	pagina 14
<i>Articolo 27: Comunicazione all'Amministrazione</i>	pagina 15
<i>Articolo 28: Modulistica ed istruzioni</i>	pagina 15
<i>Articolo 29: Controlli</i>	pagina 15

Capo VI: Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

<i>Articolo 30: Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati</i>	pagina 16
<i>Articolo 31: Esecutorietà</i>	pagina 16
<i>Articolo 32: Efficacia ed esecutività del provvedimento</i>	pagina 16
<i>Articolo 33: Sospensione dell'efficacia del provvedimento</i>	pagina 16

<i>Articolo 34: Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento</i>	pagina 17
<i>Articolo 35: Aggiornamento dei procedimenti amministrativi</i>	pagina 17

## TITOLO II Il diritto di accesso

### Diritto all'informazione e all'accesso

<i>Articolo 36: Diritto all'informazione e all'accesso</i>	pagina 18
<i>Articolo 37: Oggetto</i>	pagina 18
<i>Articolo 38: Requisiti soggettivi -Titolari del diritto d'accesso e d'informazione</i>	pagina 18
<i>Articolo 39: Requisiti oggettivi per l'accesso</i>	pagina 19
<i>Articolo 40: Limiti al diritto d'accesso</i>	pagina 19
<i>Articolo 41: Ufficio relazioni con il pubblico</i>	pagina 21
<i>Articolo 42: Richieste di informazioni</i>	pagina 21
<i>Articolo 43: Responsabile del procedimento di accesso</i>	pagina 21
<i>Articolo 44: Notifica ai controinteressati</i>	pagina 21
<i>Articolo 45: Accesso informale</i>	pagina 21
<i>Articolo 46: Accesso formale</i>	pagina 22
<i>Articolo 47: Accoglimento della richiesta e modalità di accesso</i>	pagina 23
<i>Articolo 48: Non accoglimento della richiesta</i>	pagina 24
<i>Articolo 49: Accesso per via telematica</i>	pagina 24
<i>Articolo 50: Diritto di accesso dei consiglieri comunali</i>	pagina 24
<i>Articolo 51: Diritto di accesso del Collegio dei Revisori dei conti del Comune</i>	pagina 24

## TITOLO III Albo

### Albo

<i>Articolo 52: Albo pretorio</i>	pagina 25
<i>Articolo 53: Albo pretorio informatico</i>	pagina 25
<i>Articolo 54: Integralità della pubblicazione</i>	pagina 26
<i>Articolo 55: Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni</i>	pagina 26

## TITOLO IV Disposizioni finali

### Disposizioni finali

<i>Articolo 56: Norma speciale</i>	pagina 28
<i>Articolo 57: Abrogazione di norme e norma di rinvio</i>	pagina 28
<i>Articolo 58: Decorrenza e pubblicità</i>	pagina 28

### Allegati

<i>Allegato A1- Schema tipo "scheda di settore"</i>
<i>Allegato A2 - Modello richiesta di accesso ai documenti amministrativi</i>

# **Regolamento sui Procedimenti Amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi**

## **TITOLO I I procedimenti amministrativi**

### *Capo I Principi generali*

#### **Articolo 1 Oggetto e finalità**

1. Il Comune di Modica, in armonia con i principi della legge regionale n. 10/91 e della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990), del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Modica, così come articolato nelle proprie strutture organizzative di cui al vigente Regolamento sugli Uffici e Servizi, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il quale costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune di Modica, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. Quanto previsto dal presente articolo trova applicazione, in virtù dell'articolo 22, comma 1, lettera e), della Legge n. 241/1990 anche nei confronti degli organismi di diritto pubblico e dei soggetti di diritto privato di cui faccia parte il Comune di Modica, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

#### **Articolo 2 Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
  - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
  - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
  - d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
  - e) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;

- f) per “silenzio assenso”, il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- g) per “interruzione dei termini” l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- h) per “sospensione dei termini”, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- i) per “responsabile del procedimento” il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- l) per “interventori necessari” i destinatari del provvedimenti finale e coloro che per legge devono intervenire nel procedimento.

### **Articolo 3**

#### **Individuazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Modica sono individuati, a cura dei rispettivi settori, in apposite “schede di settore”, da approvare dalla Giunta Comunale e pubblicare sul sito del Comune, su proposta di ciascun Dirigente competente, sulla base della vigente struttura organizzativa del Comune di Modica, conformemente allo schema tipo allegato al presente regolamento (Allegato A1), da riportare in specifico archivio elettronico.
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle “schede di settore”, secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti, le quali sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Modica incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

### **Articolo 4**

#### **Termini dei procedimenti amministrativi**

1. I termini dei procedimenti delle singole unità organizzative del Comune (Settori, sezioni, uffici comunali) sono individuati nelle apposite schede di settore di cui al precedente articolo 3, ove non siano direttamente previsti per legge, e decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune di Modica è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle “schede di settore”.
3. Il Comune di Modica procederà ad individuare nelle “schede di settore” termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun Settore, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento (articoli 14, 15, 16, 17, 18), a cui si rinvia.

5. Ai procedimenti amministrativi relativi all'acquisto della cittadinanza italiana e all'immigrazione non si applica il limite di durata massima di 180 (centottanta) giorni (articolo 2, comma 4, ultimo periodo, legge n. 241 del 1990 come modificato dalla legge n. 69 del 2009).

6. Restano fermi i termini stabiliti dal Codice dei beni culturali e del paesaggio per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici (articolo 7, comma 4, primo periodo, della legge n. 69 del 2009).

7. Restano, altresì, ferme le disposizioni di legge e regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui agli articolo 2 e 2-bis della legge n. 241 del 1990 come riformulati dall'articolo 7, comma 4, ultimo periodo, della legge n. 69 del 2009.

## *Capo II* *Responsabile del procedimento*

### **Articolo 5**

#### **Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento contenuta anche nelle schede di settore, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. La responsabilità del procedimento è del Dirigente del settore competente o del Dirigente o del Segretario Generale cui facciano capo gli uffici / sezioni in staff.
3. Il Dirigente, può assegnare la responsabilità del procedimento ai responsabili di posizione organizzativa o ai rimanenti dipendenti di categoria non inferiore alla "C" congiuntamente all'atto di nomina ovvero mediante proprio provvedimento di assegnazione.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Dirigente competente ad attivare il primo atto d'impulso.

### **Articolo 6**

#### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:
  - a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
  - d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.
  - f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;

h) cura gli adempimenti previsti dal *Manuale di Gestione dei documenti*, ex articolo 5 DPCM 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

### *Capo III*

#### *Partecipazione al procedimento e garanzie*

#### **Articolo 7**

##### **Partecipazione al procedimento**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo articolo 8.

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dall'articolo 9 del presente regolamento.

3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

4. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

#### **Articolo 8**

##### **Modalità d'intervento dei privati nel procedimento**

1. I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 10 della L.R. 10/91, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:

a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della legge n. 241/1990;

b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'articolo 7 e, se noti, quelli di cui all'articolo 10 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.

#### **Articolo 9**

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

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

2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

### **Articolo 10**

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

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti interessati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo competente per l'adozione del corrispondente provvedimento.

### *Capo IV*

#### *Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo*

### **Articolo 11**

#### **Avvio del procedimento**

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti, sulla base anche di quanto indicato per ciascun procedimento nelle schede di settore.
2. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.

7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
8. All'atto della presentazione diretta della domanda o istanza deve essere rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo generale o di altro ufficio competente per materia che riceve direttamente l'istanza, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda e l'indicazione dell'unità organizzativa assegnataria.
9. Per le norme o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
10. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'articolo 18 della legge n. 241/1990 e di cui all'articolo 21 della legge regionale n. 10 del 1991 e ss.mm.ii.
11. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo articolo 13.

## **Articolo 12**

### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, le unità organizzative responsabili danno notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio, mediante comunicazione personale e per iscritto, che può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica ed indica l'Unità organizzativa responsabile.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'unità organizzativa responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente dell'addetto all'istruttoria, la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.
3. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 10/91 e s.m.i., mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicando i motivi che giustificano la deroga, nell'Albo comunale, sul sito web istituzionale o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità.
5. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.
7. Resta fermo quanto stabilito al precedente articolo 11 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

8. Devono essere comunicati agli interessati ed ai soggetti intervenuti nel procedimento, gli atti conclusivi di sub-procedimenti che in quanto tali possono essere oggetto di autonoma impugnazione, così come anche indicati nelle schede di settore.

### **Articolo 13**

#### **Sospensione dei termini del procedimento**

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'articolo 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (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 comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'articolo 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando il termine massimo di trenta giorni per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La sospensione del procedimento non comporta il riavvio dall'inizio del procedimento stesso.
4. Quando nel termine di trenta giorni dalla ricezione della comunicazione:
  - a) siano presentati gli elementi richiesti il procedimento riprende il suo iter;
  - b) non siano presentati gli elementi richiesti si ha la chiusura del procedimento mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Rimane salvo quanto previsto dall'articolo 20 della L. 241/90 e s.m.i.

### **Articolo 14**

#### **Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche**

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli articoli 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle Schede di Settore.
2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.
3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

### **Articolo 15**

#### **Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al dirigente o funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi per via telematica e da tenersi entro 20 (venti) giorni.

### **Articolo 16**

#### **Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche**

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

### **Articolo 17**

#### **Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

5. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### **Articolo 18**

#### **Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenza la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 10/91, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### **Articolo 19**

#### **Procedimento amministrativo telematico**

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi gradualmente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR n. 445/2000 e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza,

sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

- a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
- b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
- c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
- d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. 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 a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

5. 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.

## *Capo V*

### *Semplificazione amministrativa*

#### **Articolo 20**

##### **Principi e criteri**

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, 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.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

4. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

#### **Articolo 21**

##### **Conferenza dei servizi**

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.
3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
4. Il Dirigente invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
5. La mancata partecipazione di uffici della Pubblica Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
6. Si applicano le disposizioni degli articoli 14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Articolo 22**

### **Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi**

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
  - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

## **Articolo 23**

### **Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.

II

14

responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

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

#### **Articolo 24**

##### **Accordi fra Amministrazioni e convenzioni**

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i dirigenti promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

#### **Articolo 25**

##### **Dichiarazione di inizio attività**

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione. Rimangono salvi i casi in cui la legge consente che l'attività possa essere iniziata dalla data della presentazione della D.I.A.

2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono anche riportati nelle apposite schede di settore e nel relativo archivio informatico.

3. La dichiarazione di inizio attività indica:

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

4. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

5. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

8. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

9. Restano ferme le disposizioni normative di settore e gli articoli 19 e 20 della legge n. 241/90 che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

#### **Articolo 26**

##### **Silenzio-assenso**

1. Oltre ai casi espressamente previsti dalla legge o altri fonti normative, sono riportati nelle apposite schede di settore e nel relativo archivio informatico tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. 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.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

### **Articolo 27**

#### **Comunicazione all'Amministrazione**

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

### **Articolo 28**

#### **Modulistica ed istruzioni**

1. Ciascuna unità organizzativa si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito del Comune e contestuale comunicazione all'U.R.P.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i dirigenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

### **Articolo 29**

#### **Controlli**

1. Il responsabile del procedimento predispose misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

## *Capo VI*

### *Efficacia e validità del provvedimento amministrativo*

#### **Articolo 30**

##### **Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata nelle forme stabilite dalla legge per la notifica degli atti.

2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

#### **Articolo 31**

##### **Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, 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.

#### **Articolo 32**

##### **Efficacia ed esecutività del provvedimento**

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

#### **Articolo 33**

##### **Sospensione dell'efficacia del provvedimento**

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

### **Articolo 34**

#### **Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento**

1. Il Dirigente competente, anche su indicazione del Segretario Generale, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
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.
3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei contro interessati, in presenza di:
  - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
  - b) eccesso di potere;
  - c) incompetenza.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

### **Articolo 35**

#### **Aggiornamento dei procedimenti amministrativi**

1. I Dirigenti competenti per materia provvederanno all'aggiornamento delle schede di settore, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza, mentre nel caso di variazioni di carattere organizzativo.
2. Le modifiche delle schede di settore sono sottoposte all'approvazione alla Giunta Comunale.
3. La Segreteria Generale è incaricata di monitorare l'attività di aggiornamento dei procedimenti, di dare impulso alla stessa, coordinando gli adempimenti relativi.
4. Le schede di settore dei procedimenti amministrativi comunali sono a disposizione per la visione da parte dei cittadini, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oltre che pubblicate sul sito Internet del Comune di Modica.

## **TITOLO II**

### **Il diritto di accesso**

#### *Diritto all'informazione e all'accesso*

#### **Articolo 36**

##### **Diritto all'informazione e all'accesso**

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.
2. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990, e successive modificazioni e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato nel Decreto Legislativo n.196 del 30.06.2003 .
3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Modica, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

#### **Articolo 37**

##### **Oggetto**

1. Per "diritto di accesso", si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal settore competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il Comune di Modica non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Della materia dell'accesso fa anche parte il c.d. accesso alle informazioni di cui al successivo articolo 44 quale attività a favore dell'utenza, di prima individuazione dei documenti e/o provvedimenti abilitativi oggetto di futuro accesso (con relative altre informazioni utili, quali data, numero di protocollo, ecc.), attraverso la materiale consultazione dei registri o l'ausilio (tramite l'operatore comunale) del sistema informatico comunale
6. Ai sensi dell'articolo 10 della legge n. 241/1990 è previsto per il diretto interessato l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo", deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.
7. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione al procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati).
8. L'esame dei documenti è gratuito e può essere richiesto anche solo verbalmente se la richiesta è immediatamente accoglibile (atti presenti in ufficio) e se non sussistono dubbi sull'identità del richiedente e sulla legittimità della sua richiesta, altrimenti dovrà essere prodotta la richiesta scritta. Della visione effettuata dovrà essere data indicazione in istruttoria, riportando la data, gli estremi del documento d'identità del visionante e il motivo della richiesta.

#### **Articolo 38**

##### **Requisiti soggettivi - Titolari del diritto d'accesso e d'informazione**

1. Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini del Comune, singoli ed associati, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune

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

3. Per "interessati", si intendono 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.

4. Per "contro interessati", si intendono 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.

5. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità, richiesta di avvio di procedimenti in autotutela, etc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

### **Articolo 39**

#### **Requisiti oggettivi per l'accesso**

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi, così come puntualmente definiti dalla lett. d) dell'articolo 22 della legge n. 241/1990 ed è costituito da ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti dal Comune di Modica.

2. Oggetto del diritto di accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come ad esempio i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio, le segnalazioni o gli esposti, la corrispondenza tra uffici esclusa quella di carattere personale, ecc.), che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.

3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione.

### **Articolo 40**

#### **Limiti al diritto d'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.

3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai

diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.

6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Nei casi previsti dal successivo comma 8 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato del Dirigente del settore competente, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza previste in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato del Dirigente competente al di fuori dei casi previsti dal comma 8, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

8. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono i seguenti:

a) la documentazione tecnico- progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;

b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e finché dura il periodo legale di pubblicazione);

c) fascicoli personali dei dipendenti;

d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessati si applica la normativa contrattuale vigente;

e) gli elaborati tecnico- progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.

9. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

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

11. Oltre a quanto previsto dal presente regolamento e dalle norme di legge ivi richiamate, il diritto di accesso è differito o escluso nei casi e secondo quanto previsto dalla normativa nel tempo vigente e in particolare dall'articolo 13 del Decreto Legislativo 163/2006 e s.m.i.

12. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui all'articolo 20 comma 8° della L. 59/97 limitatamente ai dati che per legge devono essere riportati nell'albo medesimo; per quanto attiene i dati sensibili e giudiziari trova applicazione quanto previsto dal precedente comma 4° e 5° del presente articolo.

### **Articolo 41**

#### **Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) è il "punto di contatto" tra l'Amministrazione comunale e il cittadino, e la sua disciplina, in quanto afferente l'organizzazione degli uffici e dei servizi, è disciplinata da specifico regolamento di competenza della Giunta Municipale.

### **Articolo 42**

#### **Richieste di informazioni**

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni direttamente presso gli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico, idoneamente pubblicizzato, ovvero all'U.R.P.
2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 (quindici) giorni.
3. L'accesso alle informazioni viene garantito anche con appositi strumenti informatici, previa adozione delle misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete.

### **Articolo 43**

#### **Responsabile del procedimento di accesso**

1. I Dirigenti Comunali provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio.
2. In mancanza di designazione espressa, responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
3. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.

### **Articolo 44**

#### **Notifica ai contro interessati**

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale di cui al successivo articolo 45, l'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

### **Articolo 45**

#### **Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al dirigente comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie e/o esibizione del documento. La richiesta deve essere somma-

riamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.

4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico il quale rilascerà apposita ricevuta..

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

#### **Articolo 46**

##### **Accesso formale**

1. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 1, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (Allegato A2), rivolta all'ufficio dell'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento. Di tale presentazione l'ufficio rilascia ricevuta.

3. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:

a) le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.)

b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;

c) le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);

d) la motivazione per la quale si chiede l'accesso, in quanto l'Amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;

e) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;

f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

4. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale. Qualora la copia non venga ritirata entro 15 (quindici) giorni dalla data fissata dall'ufficio, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia anche se parziali è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. A tal fine con deliberazione della Giunta Municipale sono determinati i surriferiti costi e diritti. La tabella dei costi deve essere nota al richiedente.

6. La richiesta deve essere rivolta al settore comunale che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata a direzione comunale diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

8. Al procedimento di accesso formale si applicano inoltre le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 45 (Accesso informale).

9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

10. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di *silenzio-rigetto*), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'Amministrazione.

11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Articolo 47**

##### **Accoglimento della richiesta e modalità 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 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Tale termine è ridotto a cinque ove l'istanza sia motivata dalla necessità di servirsi del documento di cui si chiede l'accesso ai fini di tutela giudiziale in via cautelare.
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.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza di personale addetto.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, 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, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, nè tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi della vigente normativa secondo le modalità determinate dal Comune di Modica con separato provvedimento. Su richiesta in bollo dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Amministrazione provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

#### **Articolo 48**

##### **Non accoglimento della richiesta**

1. 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 normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. La richiesta formale di accesso si intende respinta decorsi 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

#### **Articolo 49**

##### **Accesso per via telematica**

1. Il Comune di Modica consente il diritto d'accesso anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005, e dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale).

#### **Articolo 50**

##### **Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune, nonché delle loro aziende e società partecipate ed enti dipendenti; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.
2. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto con richiesta scritta.
3. Le richieste di cui al presente articolo devono essere evase immediatamente e comunque entro e non oltre 3 (tre) giorni lavorativi dalla loro presentazione; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, con comunicazione motivata del Dirigente competente, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione; sulle copie rilasciate verrà apposta timbratura/annotazione attestante che le stesse sono state rilasciate al consigliere comunale per l'esercizio del mandato amministrativo.
4. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da qualsiasi altro diritto.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
6. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

#### **Articolo 51**

##### **Diritto di accesso del Collegio dei Revisori dei conti del Comune**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato, ai sensi dell'articolo 239, comma 2, del D.lgs n. 267/2000, dal collegio dei revisori dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

### TITOLO III

#### Albo

#### Articolo 52

##### Albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico e nel sito del Comune di Modica in apposita pagina dedicata, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e/o pubblicati, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi e/o pubblicati all'Albo Pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'Albo Pretorio è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso e/o pubblicato il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.
4. Ciascun settore, coadiuvato dal dipartimento controlli e valutazioni, si farà carico di determinare, con cadenza annuale, i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi di rispettiva competenza con riferimento all'esercizio finanziario precedente. Tali dati saranno pubblicati, con cadenza annuale, nel sito internet del Comune.

#### Articolo 53

##### Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio Informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio".
3. A decorrere dal termine previsto dall'articolo 32, comma 1, L. n. 69/2009 come prorogato, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
5. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
6. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio informatico è suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es.: atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.).
7. Una apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.
8. La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni, tranne qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente.
9. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
10. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.

11. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

12. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

8. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

#### **Articolo 54**

##### **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio anche Informatico, si procede come segue:

il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

#### **Articolo 55**

##### **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del Decreto Legislativo n. 196/2003 e dall'articolo 51 del Decreto Legislativo n. 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio Informatico, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'articolo 4, lettera m), del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:

a- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal Decreto Legislativo 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy;

b- sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

c- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (articolo 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del Decreto Legislativo n. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

d- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex articolo 20 Decreto Legislativo 196/2003);

e- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex articolo 22, comma 8, Decreto Legislativo 196/2003);

f- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex articolo 20 Decreto Legislativo 196/2003);

g- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'articolo 22 della legge n. 241/1990 e dall'articolo 2 del d.P.R. n. 184/2006.

5. All'Albo Pretorio informatico è sempre affisso un apposito avviso con cui è da fornire l'informazione ed i diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del Decreto Legislativo n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del Decreto Legislativo n. 196/2003.

6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Cartaceo ed Informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.

7. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio cartaceo ed Informatico, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

## **TITOLO IV**

### **Disposizioni finali**

#### *Disposizioni finali*

#### **Articolo 56**

##### **Norma speciale**

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto all'accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

#### **Articolo 57**

##### **Abrogazione di norme e norma di rinvio**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il precedente "Regolamento dei procedimenti amministrativi" adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 289 in data 20 ottobre 1994, il "Regolamento del diritto d'accesso ai documenti amministrativi" adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 50 del 22 febbraio 1995, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti, ivi compreso l'art. 23 del vigente regolamento del consiglio comunale.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge regionale n. 10/91 e alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18 giugno 2009, n. 69, al Decreto Legislativo n.196/2003 e alle specifiche discipline di settore.

3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

#### **Articolo 58**

##### **Decorrenza e pubblicità**

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni.

2. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

3. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Modica.

4. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per le "schede di settore" di cui all'articolo 3 del presente Regolamento.