



**COMUNE**  
**MONTESANO SULLA MARCELLANA**  
**PROVINCIA SALERNO**

**REGOLAMENTO**  
**DEL**  
**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**  
**E**  
**DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

(aggiornato alla legge 69/2009 e s.m. approvato con delibera C.C.n. 69 del 28.12.2010)

# INDICE

<b>CAPO I</b> .....	4
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	4
ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	4
ART. 2 – DEFINIZIONI.....	4
ART. 3 - PRINCIPI GENERALI .....	5
ART 4 –. MODALITA' DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.....	5
<b>CAPO II</b> .....	7
<b>INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA</b> .....	7
ART. 5 –OBIETTIVI E FINALITA' DEL PROCEDIMENTO INFORMATICO	6
ART. 6 –UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO	6
ART. 7 – TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DOCUMENTI.....	7
<b>CAPO III</b> .....	8
<b>AVVIO DEL PROCEDIMENTO</b> .....	8
ART. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE.....	8
ART. 9 – PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE .....	9
ART. 10 – TERMINE A PENA DI DECADENZA.....	9
ART. 11 - DECORRENZA DEL TERMINE.....	10
ART. 12 - COMUNICAZIONE DI AVVIO.....	10
ART. 13 - SOSPENSIONE DEL TERMINE .....	11
<b>CAPO IV</b> .....	11
<b>DISPOSIZIONI PER LE PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE</b>	11
ART.14 SOGGETTI RICHIEDENTI LE PUBBLICAZIONI	11
ART.15 RESPONSABILE UNICO DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE	12
ART.16 ALBO PRETORIO ON LINE	13

<b>CAPO V</b>	
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....</b>	<b>14</b>
ART. 17 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE.....	14
ART. 18 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	14
ART. 19 – COLLABORAZIONE NELL’ATTIVITÀ ISTRUTTORIA .....	15
<b>CAPO VI.....</b>	<b>15</b>
<b>ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA .....</b>	<b>15</b>
ART. 20– PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO.....	15
<b>CAPO VII.....</b>	<b>15</b>
<b>SEMPLIFICAZIONE.....</b>	<b>15</b>
ART. 21– ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI.....	16
ART. 22– SEGNANAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' .....	16
ART. 23 – SILENZIO-ASSENSO .....	17
ART. 24 – CONTROLLI .....	17
ART. 25 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO.....	17
<b>CAPO VIII .....</b>	<b>17</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>17</b>
ART. 26 - ABROGAZIONE DI NORME.....	17
ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE.....	17

---

# **CAPO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi nel rispetto dei principi della normativa statale e comunitaria.
2. Disciplina altresì l'applicazione delle norme in tema di semplificazione amministrativa.
3. Detta infine regole sulla formazione, trasmissione, gestione e fruibilità dei documenti amministrativi anche informatici.

### **ART. 2**

#### **DEFINIZIONI**

1. Fatte salve le definizioni contenute nel D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e nel D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini del presente regolamento si intende per:
  - “**procedimento amministrativo**”, la sequenza di atti e attività dell'amministrazione tra di loro connessi e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento di competenza dell'Amministrazione comunale, relativo ad un'istanza di parte o ad un'attività avviata d'ufficio;
  - “**istruttoria**” la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile all'assunzione delle decisioni;
  - “**provvedimento amministrativo**” l'atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
  - “**documento amministrativo**” ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione utilizzati ai fini dell'attività amministrativa indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - “**interessati**”, tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all'emanazione del provvedimento amministrativo;
  - “**controinteressati**” tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, cui potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
  - “**posta elettronica certificata**”, ( PEC) sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
  - “**documento amministrativo informatico**”, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - “**posta elettronica istituzionale**”, la casella di posta elettronica istituita dall'ente attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

### ART. 3 PRINCIPI GENERALI

1. L'azione amministrativa è retta dai criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza ed è finalizzata a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli altri utenti. Nei procedimenti amministrativi di competenza, l'ente si uniforma ai principi di semplificazione, partecipazione, proporzionalità, legittima aspettativa e precauzione previsti dall'ordinamento nazionale e comunitario, garantendo la fruibilità dell'informazione, anche in modalità digitale.
2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito nelle tabelle procedurali, e in assenza, nel termine di **30 giorni**.
3. L'Amministrazione assicura la trasparenza della propria azione procedimentale quale livello essenziale della prestazione ai sensi dell'art 117 secondo comma lettera m) della Costituzione.

### ART. 4 MODALITÀ DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. Al fine di adempiere l'obbligo generale e permanente di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'amministrazione comunale adotta le opportune misure organizzative nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento:
  - *Acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso dell'amministrazione comunale o di altre amministrazioni, attraverso il reperimento del materiale cartaceo con graduale progressivo passaggio all'utilizzo dei sistemi di interconnessione telematica;*
  - *La piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà;*
  - *Il ricorso alla "conferenza dei servizi" quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento dell'attività istruttoria e di quella decisoria, attraverso la promozione di rapporti collaborativi all'interno dell'Ente, tra Enti e tra questi e i cittadini interessati al procedimento;*
  - *La diffusione nei diversi settori di attività dell'amministrazione delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico. Al fine di pervenire alla riunificazione, in un unico procedimento, di diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse, si procede all'attribuzione della responsabilità dello stesso procedimento ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare tutte le fasi per pervenire al provvedimento finale entro il termine fissato;*
  - *La stipula di accordi e di convenzioni con 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;*
  - *La segnalazione certificata di inizio attività e l'istituto del silenzio assenso: i procedimenti che prevedono una segnalazione certificata di inizio attività o si perfezionano con il silenzio assenso sono individuati nelle **Tabelle Procedimentali** approvate con atto della Giunta Comunale.*

## **CAPO II**

### **INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 5**

##### **OBIETTIVI E FINALITÀ DEL PROCEDIMENTO INFORMATICO**

1. L'amministrazione favorisce lo sviluppo e l'utilizzo dei mezzi informatici e telematici nella gestione dei procedimenti amministrativi perseguendo finalità di semplificazione per cittadini, professionisti e imprese, riduzione dei costi, snellimento dell'attività amministrativa. La diffusione del procedimento amministrativo informatico è coniugata alla riorganizzazione dei processi e all'acquisizione di nuove conoscenze.
2. L'amministrazione prevede l'informatizzazione come strumento ordinario per la gestione dei procedimenti amministrativi ove possibile in tutte le sue fasi (avvio, comunicazione di inizio, istruttoria, verifica avanzamento, integrazione documentale, emanazione del provvedimento). L'amministrazione indica nelle Tabelle Procedimentali, per ogni tipologia di procedimento se questo è gestito in modalità informatica, eventualmente evidenziando una gestione informatica parziale.

#### **ART. 6**

##### **UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO**

1. L'amministrazione, nei limiti delle proprie dotazioni tecnologiche ed economiche, produce, accetta e conserva documenti informatici. In relazione alle finalità a cui è destinato il documento e alla rilevanza che assume nell'attività amministrativa il documento informatico può essere:
  - a. *sprovvisto di firma;*
  - b. *con firma elettronica non qualificata;*
  - c. *con firma digitale o altra firma elettronica qualificata;*
  - d. *con firma digitale o altra firma elettronica qualificata autenticata.*
2. Nei casi in cui necessitano di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.
3. La conservazione dei documenti informatici consente di memorizzare nel tempo, su supporti ottici, atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti al fine di garantire la leggibilità e l'integrità del documento, l'identificazione certa dell'autore, nonché l'ordine cronologico in base alla data in cui i documenti sono stati formati.
4. La conservazione dei documenti informatici è assicurata mediante l'apposizione della "sottoscrizione elettronica" e della "marca temporale". A tal fine mentre la firma elettronica garantisce la certezza sull'identità del firmatario, la marca temporale assicura la data e l'ora associata ad uno o più documenti informatici.
5. L'esistenza di tali elementi peculiari determina la validità legale e/o fiscale del documento e consente di differenziare il processo di conservazione da quello di archiviazione elettronica.

6. Il responsabile del procedimento di conservazione può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.
7. Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati.
8. Il ruolo di pubblico ufficiale ai fini della certificazione è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati.

## **ART 7 TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DOCUMENTI**

1. Ai fini dell'attività procedimentale l'amministrazione utilizza di regola le modalità di invio e ricezione previste dall'art 47/2° comma del Codice dell'Amministrazione Digitale e pertanto le trasmissioni sono valide se:
  - a) *sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata e sono dotate di protocollo informatizzato;*
  - c) *ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del codice dell'amministrazione digitale ;*
  - d) *ovvero inviate attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del presidente della repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.*
2. Al fine di ulteriore semplificazione dell'attività amministrativa, il responsabile del procedimento può definire ulteriori modalità di ricevimento telematico delle istanze di avvio anche non previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale qualora la certezza sulla provenienza del documento possa essere accertata anche successivamente o in modalità anche non telematica.
3. L'amministrazione, con le modalità di cui al successivo comma 5 ,riceve le istanze di avvio del procedimento tramite posta elettronica, previa protocollazione, e provvede ad inviare la comunicazione di avvio del procedimento tramite lo stesso mezzo.
4. Se le istanze vengono inviate tramite posta elettronica certificata (o altro sistema equivalente) all'indirizzo istituzionale, il procedimento si intende avviato con le ricevute generate dal sistema di gestione della PEC.
5. L'amministrazione accetta la trasmissione telematica di documento cartaceo digitalizzato se inviato congiuntamente alla copia digitalizzata del documento di identità.
6. L'amministrazione pubblica il proprio indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata sul proprio sito Internet e sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.
7. I cittadini che dispongono di posta elettronica certificata hanno la facoltà comunicare all'amministrazione il proprio indirizzo e di chiedere l'invio dei documenti tramite questo mezzo di trasmissione. Tale indirizzo viene eletto quale domicilio elettronico e solleva l'amministrazione da qualunque responsabilità in ordine alla ricezione dei messaggi che risultino regolarmente inviati. L'elezione a domicilio

elettronico è esteso alle imprese e ai professionisti su base volontaria o secondo le disposizioni di legge.

8. L'amministrazione conserva gli indirizzi di posta certificata di cittadini, imprese, professionisti in propri archivi ovvero in archivi di altre pubbliche amministrazioni, o associazioni professionali destinati a queste finalità; l'amministrazione utilizza per le comunicazioni tali indirizzi ove previsto dalla legge o richiesto dal corrispondente in base alle disposizioni del comma precedente. In presenza di domicilio elettronico le comunicazioni non possono avere forma cartacea, salvo impedimenti tecnici e logistici che dovranno essere motivati.
9. L'amministrazione attribuisce ai propri dipendenti un indirizzo di posta elettronica individuale, salvo specifico impedimento manifestato dal dipendente, e si obbliga ad utilizzare tale strumento per tutte le proprie comunicazioni con il dipendente.

### **CAPO III**

#### **AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

##### **ART. 8**

##### **INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE**

1. La Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili di Settore, adotta entro 180 giorni dall'approvazione del presente regolamento, con proprio atto le Tablelle procedurali contenenti le indicazioni riferite all'unità organizzativa responsabile, al termine di conclusione del procedimento ed al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
2. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento o nelle tabelle procedurali di cui al precedente comma 1) si intende di **30 giorni**.
3. Il termine di conclusione del procedimento di cui alle Tablelle, fatte salve specifiche disposizioni di legge, è individuato nella misura massima di **90 giorni**, in base alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti.
4. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne all'Ente, necessarie al completamento dell'istruttoria.
5. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine conclusivo, fermi restando i tempi di legge per la resa dei pareri, è comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse.
6. Il Responsabile del procedimento, avuto riguardo alle vigenti disposizioni di legge in materia rilascio di pareri di soggetti terzi, non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri da parte delle

amministrazioni preposte.

7. Le tabelle procedurali sono pubblicate sul sito internet dell'Ente, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni. Al fine di assicurare ai cittadini una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, sul sito sono altresì pubblicati i nomi dei responsabili dei procedimenti ed i relativi recapiti.

## **ART. 9 PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE**

1. Le istanze da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e contengono le informazioni e la documentazione necessarie, indicate nella relativa modulistica.
2. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta o **fax** unitamente alla fotocopia di un valido documento di identità, secondo le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.
3. Qualora siano redatte con modalità informatica, le domande devono essere trasmesse con le modalità indicate al precedente articolo 7 .
4. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiarare la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale.

## **ART. 10 TERMINE A PENA DI DECADENZA**

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:
  - *se spedite per posta fa fede la data del protocollo dell'ente , salvo che non sia previsto che faccia fede esclusivamente la data del timbro postale;*
  - *se spedite a mezzo fax fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;*
  - *se spedite con posta elettronica certificata fa fede la data e l'ora di invio;*
  - *se spedite con posta elettronica semplice fa fede la data di protocollazione.*
2. Le domande inviate nei termini di cui al comma precedente devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione, tenuto conto dello stato di avanzamento del procedimento, e purché ciò non comporti un eccessivo aggravamento del procedimento medesimo.

3. I bandi, avvisi o atti assimilabili possono specificare il termine, trascorso il quale, le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande, rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

#### **ART. 11 DECORRENZA DEL TERMINE**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine di conclusione decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione, attestata dal sistema protocollo.
3. Per le raccomandate A/R o per la PEC la data di ricevimento è data dall'avviso che il mittente riceve.

#### **ART. 12 COMUNICAZIONE DI AVVIO**

1. Il responsabile comunica l'avvio del procedimento ai soggetti previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 7 della L. n. 241/1990.
2. La **comunicazione** è effettuata di norma **entro 10 giorni** dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione. La comunicazione contiene quanto previsto dalla legge, ed in particolare quanto previsto dall'articolo 8 della L. n. 241/1990.
3. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi, nei termini suddetti, con idonea comunicazione indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo pretorio e nel sito internet dell'Ente ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.
4. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.

#### **ART. 13 SOSPENSIONE DEL TERMINE – REGOLARIZZAZIONE**

1. I termini per la conclusione del procedimento:
  - Sono **sospesi**, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'ente o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo

comunque non superiore a **30 giorni** e comunque per una sola volta;

- Sono **interrotti** dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta, qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o auto dichiarati dall'interessato o che comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare. In tal caso, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.
2. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti stessi.
  3. Decorsi i termini e, finché l'inerzia dell'amministrazione perdura, entro 1 anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ( T.A.R. ), ai sensi del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, senza necessità di previa diffida all'amministrazione .
  4. E' fatta salva la possibilità di riproporre la domanda, ove ne ricorrano i presupposti.
  5. Il precedente comma 4 non trova applicazione nei casi in cui al silenzio dell'Ente sia attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.
  6. Per ogni altro aspetto riguardante l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di altri organi o enti, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990 e s.m.

## **CAPO IV**

### **DISPOSIZIONI PER LE PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE**

#### **Art. 14**

#### **SOGGETTI RICHIEDENTI LE PUBBLICAZIONI**

1. I Soggetti che possono richiedere di usufruire del servizio pubblicazione sul sito Internet Istituzionale sono :
  - *i responsabili dei settori/area nei quali è ripartita la struttura dell'ente*
  - *i responsabili del procedimento*
  - *il segretario o chi legalmente lo sostituisce*
  - *il Sindaco*
  - *gli addetti alle strutture urp dell'ente*
  - *i legali rappresentanti delle società partecipate*

#### **Art 15**

#### **RESPONSABILE UNICO DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE**

1. Il Responsabile delle Pubblicazioni sul Sito Web istituzionale [www.comune.montesano.sa.it](http://www.comune.montesano.sa.it) è il dipendente incaricato che assume le funzioni e i

compiti di certificatore dell'avvenuta effettuazione delle pubblicazioni.

2. Qualora previsto dalla legge, con la pubblicazione sul sito, dovrà esser dato avviso del luogo ed orario nel quale chi vi ha interesse potrà prenderne visione.
3. Ciascun Settore, competente per materia, ha la responsabilità relativa agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi del cui contenuto risponde integralmente. A tal fine il Responsabile del Settore o del Procedimento trasmette **via e-mail** al Responsabile delle Pubblicazioni in formato non modificabile i documenti oggetto di pubblicazione. Quest'ultimo vi provvede, fatti salvi giustificati motivi di urgenza da evidenziare, di norma entro i due giorni successivi.
4. Ai fini della *Trasparenza Amministrativa* il Responsabile delle Pubblicazioni provvede alla pubblicazione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi previsti dalle vigenti disposizioni di legge statale o regionale o di regolamento.
5. Il Responsabile delle Pubblicazioni sul sito Internet istituzionale si attiene alle seguenti modalità:
  - a) Pubblicazioni su area pubblica senza limiti di tempo degli atti di seguito elencati in via esemplificativa e non esaustiva:
    - √ lo Statuto e i regolamenti, nonché i relativi atti modificativi, interpretativi o attuativi dell'Ente e delle Società partecipate o che gestiscono servizi pubblici locali
    - √ La modulistica
    - √ La Carta dei Servizi
    - √ Ogni altro atto documento o informazione previsti da disposizioni di legge o regolamentari
    - √ Partecipazioni societarie
    - √ Curricula e trattamenti economici dei dirigenti e del Segretario
    - √ Documentazione attinente la contrattazione decentrata
    - √ Presenze ed assenze del Personale
    - √ Codice disciplinare del personale dipendente
    - √ Gli atti indicati all'art 11 del Dlgs n° 150/2009.
  - b) Pubblicazioni in area pubblica con termini di tempo per la loro pubblicazione dei seguenti atti elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo (art 124 TUEL art 39 comma 7 D.P.R. 6-6-2001 n. 380 - art. 66 – 121 – 122 – 124 D. Lgs. 163/2006)
    - √ Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (anno successivo a quello di riferimento );
    - √ i bandi di gara e relativi annunci e comunicazioni;
    - √ le procedure selettive e i relativi annunci e comunicazioni;
    - √ le procedure e i relativi risultati;
    - √ Deliberazioni dell'Ente;
    - √ Determinazioni dirigenziali;
    - √ Permessi di costruire;
    - √ Conferimenti incarichi;
  - c) Pubblicazioni in area ad accesso controllato mediante userid e password.
6. Ai fini delle pubblicazioni sul sito Istituzionale i Responsabili, ai sensi degli articoli

11 e 22 del Codice Privacy, si attengono in particolare ai seguenti criteri :

- a) *Divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute*
- b) *Pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità*
- c) *Pubblicazioni mediante “ omissis “*
- d) *Pubblicazioni con le sole iniziali delle persone o con codice numerico.*
- e) *Oscuramento degli allegati ove necessario.*

**ART. 16**  
**ALBO PRETORIO ON LINE**  
**( art 32 Legge 69/2009 )**

1. L'Albo Pretorio presente in ogni Comune è il luogo per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati per i quali sia obbligatoria la pubblicazione che devono essere portati alla conoscenza del pubblico.
2. Con le decorrenze previste dalla legge, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale da parte dell'amministrazione.
3. L'Albo Pretorio On-Line risponde alle nuove esigenze di efficienza e trasparenza che il Comune intende soddisfare, in coerenza con quanto richiesto dalle emergenti tendenze dell'e-government, e sostituisce il tradizionale Albo Pretorio.
4. Nell'Albo Pretorio sono visibili i bandi di gara e di concorso, nonché comunicazioni ed atti di diverso tipo provenienti non solo dall'Ente ma anche da altre pubbliche amministrazioni, consorzi, ASL, società che gestiscono i pubblici servizi.
5. Il Responsabile delle Pubblicazioni sul sito Istituzionale dell'Ente provvede alla pubblicazione sull'Albo Pretorio On Line degli atti e provvedimenti secondo le vigenti disposizioni.

**CAPO V**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**ART. 17**  
**INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE**

1. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più settori.
2. Il Responsabile del Settore/Area o chi lo sostituisce legalmente adotta il provvedimento finale.
3. Il Responsabile di Settore/Area procede ad assegnare a sé o ad altri all'interno della struttura la responsabilità di ciascun procedimento nonché eventualmente del provvedimento finale.

**ART. 18**  
**COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento svolge e coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando gli istituti di semplificazione amministrativa.
2. In particolare, esercita le funzioni previste dagli articoli 4, 5 e 6 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni, e le altre funzioni previste dal presente regolamento.
3. Nei procedimenti che interessino più Settori/Aree o altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa.
4. Qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, come accordi fra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
5. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta scritta di provvedimento finale.
6. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tali casi, la proposta formulata dal responsabile del procedimento deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

**ART. 19**  
**COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA**

1. Le strutture organizzative a qualunque titolo coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.
2. La mancata collaborazione costituisce elemento di valutazione del dipendente da parte del Responsabile del Settore/Area e/o del Nucleo di Valutazione.

**CAPO VI**  
**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA**

**ART. 20**  
**PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono :
  - a) *Prendere visione degli atti non riservati ed estrarne copia*
  - b) *Presentare memorie scritte e documenti*

2. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi di carattere generale, di pianificazione, di programmazione, per i quali restano ferme le norme che regolano la formazione.

## **CAPO VII SEMPLIFICAZIONE**

### **ART. 21 ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI**

1. I Responsabili , qualora lo ritengano utile o necessario, promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, o per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, rispettando in ogni caso i criteri di massima semplificazione amministrativa.
2. Qualora i responsabili intendano stipulare accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento ovvero indire la conferenza dei servizi, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 11,14 e seguenti della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

### **ART. 22 SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (S.C.I.A.)**

1. L'Ente applica la disciplina della **segnalazione certificata di inizio attività**, di cui all'articolo 19 della L. n. 241/1990 nel testo vigente a seguito delle modificazioni introdotte con l'art. 9 della legge n° 69/09 e con l'art. 49, comma 4 bis della legge 122/2010, ai procedimenti di propria competenza .
2. La **S.C.I.A.** non è applicabile ai casi in cui l'atto sia propedeutico a procedimenti o attività di competenza di altra amministrazione.
3. Per quanto concerne l'applicazione della disciplina della **segnalazione certificata di inizio attività** si rinvia alle disposizioni contenute nel predetto articolo 49, comma 4 bis della legge 122/2010.

### **ART. 23 SILENZIO-ASSENSO**

1. L'Ente conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi dell'articolo 20 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. A fini di semplificazione dell'azione amministrativa, La Giunta Comunale, su proposta

dei responsabili competenti, può prevedere nelle **Tabelle procedurali** i procedimenti per i quali in via ordinaria l'assenza di un provvedimento espresso equivale a provvedimento di accoglimento.

#### **ART. 24 CONTROLLI**

1. Fatte salve le specifiche disposizioni di legge o di regolamento in materia di controlli, il responsabile del procedimento dispone controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.
2. Effettua altresì controlli a campione, di norma in misura non inferiore al **10 %** sul numero dei soggetti beneficiari dei provvedimenti.
3. I controlli a campione si effettuano con riferimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale può produrre, anche in futuro, un beneficio diretto o indiretto di qualunque genere, compreso il rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni e nei procedimenti concorsuali e di gara ove non diversamente disciplinato .

#### **ART. 25 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO**

1. Il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento finale.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte, nei casi in cui il procedimento debba concludersi con l'adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento, non appena le risultanze istruttorie lo evidenzino, effettua la comunicazione di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.
3. La comunicazione interrompe automaticamente il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati.
4. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro 15 giorni dalla scadenza del termine dei 10 giorni di cui sopra.

### **CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 26 MODALITÀ ATTUATIVE**

1. Ciascun Settore/Area, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente

regolamento, è tenuto ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

2. Fino alla approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare nazionale, regionale o comunale ed, in mancanza di espressa indicazione, varrà il termine di 30 giorni.
3. Il Segretario comunale sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

#### **ART. 27 ABROGAZIONE DI NORME**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del 20.12.1997.

#### **ART. 28 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione che lo approva.