

COMUNE DI PALMA CAMPANIA

Provincia di Napoli

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DEL COMUNE DI PALMA CAMPANIA**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 14 del 02.03.2015

TITOLO I

I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Palma Campania, così come articolato nelle proprie strutture organizzative di cui al vigente Regolamento sugli Uffici e Servizi e relativo modello organizzativo, nonché le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo.
3. Gli stessi principi e disposizioni trovano applicazione quando l'intervento e la cooperazione in sede amministrativa del Comune di Palma Campania, siano richiesti da altri enti pubblici ovvero da soggetti ad essi assimilati.
4. Salvo che la legge disponga altrimenti, l'Amministrazione comunale, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato.

ART. 2 PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. L'attività amministrativa persegue i fini indicati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia, pubblicità, trasparenza ed imparzialità. La legge 241/1990 e s.m.i., ed i principi comunitari che ad essa sovrintendono, rappresentano il quadro di riferimento generale in materia di procedimento amministrativo, al quale il presente regolamento si ispira e conforma.
2. Il Comune, nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità, perseguendo i seguenti obiettivi:
 - a. semplificare e dematerializzare la propria attività attraverso la riduzione degli oneri e degli adempimenti burocratici a carico dei cittadini, nonché dei tempi necessari alla definizione dei procedimenti amministrativi;
 - b. promuovere l'utilizzo di strumenti tecnologici utili a perseguire il miglior rapporto tra cittadini e pubblica amministrazione;
 - c. assicurare a tutti i cittadini i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, tramite pubblicazione sul proprio sito web.

ART. 3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Palma Campania 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 Settore competente.
2. I Responsabili dei settori competenti per materia provvederanno all'aggiornamento delle schede di settore, ogni qualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza. Le modifiche delle schede di settore sono sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale.
3. Nell'elenco di cui al comma 1 sono individuati i dipendenti responsabili dei singoli procedimenti amministrativi, riportati per Settore di appartenenza, ed esso viene pubblicato sul sito web del Comune di Palma Campania, nella sezione dedicata alla trasparenza.
4. Il Responsabile di ogni Settore provvede, con cadenza almeno annuale, alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza, per garantire la riduzione dei tempi della loro

conclusione. Il rispetto del termine previsto costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.

ART. 4 TERMINE INIZIALE

1. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, da cui risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. La data considerata deve essere dotata di certezza giuridica, così come previsto dalla normativa vigente anche in materia di trasmissione informatica dei documenti.
2. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, così come risultante dall'acquisizione al protocollo generale dell'Ente ovvero acquisizione dalla casella di posta elettronica certificata.
3. Per istanza di parte si intende qualunque atto, sia esso nella forma di esposto, denuncia, petizione, dichiarazione, segnalazione certificata, richiesta, domanda o simili, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo.
4. Le istanze vanno presentate allo sportello dell'Ufficio Protocollo del Comune, che all'atto della presentazione rilascerà all'interessato, ove possibile, una ricevuta attestante la ricezione del documento.
5. Per le istanze inviate via raccomandata, il termine iniziale decorre dal momento in cui si perfeziona la ricezione, mentre per le istanze inviate per via telematica, dal momento in cui si perfeziona la ricezione all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione.
6. Nell'istanza di parte devono essere ben individuabili le generalità del richiedente, nonché le caratteristiche precise dell'attività da svolgere o del provvedimento richiesto, qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla data di acquisizione della domanda, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza e assegnando un termine per l'integrazione dell'istanza, con la precisazione che, nel caso di inosservanza di tale termine, il procedimento verrà definito sulla base della documentazione acquisita agli atti. Il termine assegnato per l'integrazione non potrà essere in ogni caso superiore a 30 giorni.
7. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza dell'istanza, il termine iniziale del procedimento ricomincia a decorrere dal ricevimento, presso l'Ufficio Protocollo del Comune, della documentazione integrativa o della domanda integrata e completa.

ART. 5 DURATA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. L'Amministrazione non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze di carattere istruttorio.
2. I termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune pertanto, sono individuati tenendo presente:
 - a. la complessità del procedimento;
 - b. l'articolazione del procedimento;
 - c. l'eventuale coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'Ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
 - d. l'interesse del destinatario ad ottenere il provvedimento finale nel più breve tempo possibile.
3. Fino alla pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e per i procedimenti non inclusi, salvo che la legge disponga altrimenti, il procedimento dovrà concludersi nel termine di trenta giorni.

ART. 6 INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Si ha interruzione dei termini nei seguenti casi:
 - a. presenza di irregolarità sostanziali nella domanda o carenza di uno o più elementi prescritti;
 - b. comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90;
 - c. rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica.
2. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
3. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, salvo che la legge non disponga altrimenti, la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria, o quando sia necessaria l'acquisizione di informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
4. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si somma il termine trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.
5. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti amministrativi.

ART. 7 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo è individuato il Settore competente e il responsabile della sua gestione.
2. L'individuazione viene effettuata per iscritto del Responsabile del Settore competente alla trattazione del procedimento, nel rispetto dell'organigramma deliberato dalla Giunta, la scelta viene effettuata tra i dipendenti assegnati al Settore competente, in relazione alla qualifica posseduta, alla complessità del procedimento stesso, alle specifiche conoscenze e competenze professionali ed alla natura degli interessi coinvolti, avendo altresì riguardo all'impatto dell'innovazione normativa e tecnologica sulla gestione del procedimento.
3. Con l'atto di cui al precedente comma è di norma individuato anche il soggetto competente alla sostituzione del responsabile del procedimento in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
4. Ove la responsabilità del procedimento non venga diversamente attribuita o delegata, responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore competente alla gestione del procedimento amministrativo.
5. Il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

ART. 8 ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA

1. La Giunta Comunale individua, nel caso di inerzia del responsabile del procedimento, il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo di cui ai commi 9 bis, 9 ter, 9 quater e 9 quinquies dell'art. 2 della legge 241/90. In mancanza della predetta individuazione, il potere sostitutivo si considera attribuito al Segretario Comunale.

2. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui all'art. 7 co. 3 del presente regolamento, il privato può rivolgersi al soggetto di cui al comma 1 perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

ART. 9 CONFLITTO DI INTERESSE

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistente un conflitto di interesse, anche potenziale, in ordine alla gestione di un procedimento, è tenuto ad astenersi e a segnalarlo tempestivamente al proprio Responsabile.

2. Il Responsabile decide tempestivamente sulla sussistenza del conflitto di interesse, in ogni caso non oltre la metà del termine previsto per la chiusura del procedimento individuando contestualmente, se necessario, un nuovo responsabile del procedimento.

3. In attesa della definizione della sussistenza del conflitto di interesse il procedimento prosegue senza sospensione dei termini per la sua conclusione.

4. Nel caso in cui il conflitto di interesse riguarda il responsabile del settore la valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto di interesse è rimessa al Segretario comunale.

ART. 10 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento compie, con la massima diligenza, ogni atto utile al sollecito e regolare svolgimento del procedimento.

2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti, ed in particolare:

a. effettua la comunicazione di avvio del procedimento;

b. cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento valutando, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento, accertando d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;

c. promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;

d. propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Responsabile, o al Sindaco, nei casi in cui compete a quest'ultimo;

e. qualora a ciò delegato dal Responsabile indice, convoca e/o presiede la conferenza di servizi e vi partecipa;

f. esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al Responsabile eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione;

g. trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;

h. attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura all'autocertificazione;

i. cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni servendosi degli appositi servizi del Comune;

- j. comunica ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento tutti gli atti e i fatti, quando si verificano, che incidono sul termine finale, interrompendolo o sospendendolo;
- k. propone al Responsabile modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- l. favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al Responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per l'adozione del provvedimento finale e per il rispetto dei termini.
4. Il responsabile del procedimento è tenuto, ove emergano problematiche di rilevante complessità, a confrontarsi con il responsabile del settore di riferimento.

ART. 11

RAPPORTI TRA RESPONSABILE DEL SETTORE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento conclude l'attività istruttoria con una proposta di provvedimento espresso che viene trasmessa al Responsabile del Settore almeno in tempo utile all'adozione del provvedimento finale, e comunque non oltre cinque giorni lavorativi prima della scadenza del termine finale del procedimento.
2. Il Responsabile, in relazione alla proposta di provvedimento può:
- a. approvarla, adottando un provvedimento finale conforme alla proposta;
 - b. chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento, indicando gli aspetti che ritiene debbano essere approfonditi, nel rispetto del termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - c. adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, dandone adeguata motivazione.
3. Qualora il provvedimento finale sia di competenza del Sindaco, della Giunta o del Consiglio, il responsabile del procedimento sottopone la proposta al Responsabile del Settore che ha facoltà di modificare detta proposta, motivandone le ragioni, trasmettendola all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale in tempo utile per la conclusione, nei termini previsti, del procedimento amministrativo.

ART. 12

INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti.
2. Il Responsabile del procedimento dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei soggetti, anche tenendo conto dei seguenti elementi:
- la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti;
 - se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico e non sia generico ed astratto, evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti.

ART. 13
DIRITTI DEI SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E A INTERVENIRE

1. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare o ad intervenire nel procedimento amministrativo hanno diritto:
 - a) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato e comunque entro un termine che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;
2. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.
3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati, il Responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento, per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.

ART. 14
COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento da comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti:
 - a. nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b. la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
 - c. nei cui confronti dal provvedimento possa derivare un pregiudizio, diverso dai suoi diretti destinatari, se individuati o facilmente individuabili.
2. La comunicazione di avvio del procedimento può essere omessa solo in caso di particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.
3. I soggetti, indicati dal comma 1, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le seguenti indicazioni:
 - a. l'Amministrazione competente;
 - b. l'oggetto del procedimento;
 - c. l'ufficio competente e la persona Responsabile del procedimento;
 - d. il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;
 - e. la data di acquisizione al protocollo della relativa richiesta, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
 - f. l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
 - g. il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari, da valutarsi concretamente dal Responsabile del procedimento in rapporto alle circostanze, o se risulti, per altri motivi, particolarmente gravosa o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, il Responsabile del procedimento provvede a rendere noti, in seguito a provvedimento motivato, tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Responsabile di riferimento,

quali la pubblicazione sul sito web e/o su un quotidiano ovvero mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica, previste dalle specifiche nonne del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al Responsabile o, se noto, al Responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro dieci giorni dalla ricezione della segnalazione.

6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

7. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

8. Il soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento, oltre alle facoltà espressamente riconosciutagli dall'art. 10 della L. 241/1990 e da altre norme speciali, ha il diritto di essere sentito personalmente dal responsabile del procedimento, anche con l'eventuale assistenza di persona di sua fiducia.

9. La richiesta di audizione può essere presentata entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento, e l'audizione deve essere effettuata entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

10. Il responsabile del procedimento ha la facoltà di convocare all'audizione, anche su richiesta del soggetto richiedente, gli altri soggetti interessati o contro interessati.

11. Dell'audizione è redatto un verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dai soggetti che vi hanno partecipato.

ART. 15

COMUNICAZIONE DI PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO NEGATIVO

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere il preavviso di provvedimento negativo al soggetto istante, oltre che al Responsabile di Settore.

2. Per diniego di provvedimento negativo si intende la proposta:

- a) di rigetto dell'istanza;
- b) di accoglimento parziale dell'istanza;
- c) di accoglimento condizionato dell'istanza.

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

4. La comunicazione di cui al presente articolo interrompe i termini per concludere il procedimento, che inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 3.

5. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il Responsabile di Settore, non condividendola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativo, il medesimo Responsabile dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento negativo, in cui dovranno essere espressamente riportate:

- a) la proposta di provvedimento originaria a firma del responsabile del procedimento;
- b) le motivazioni per cui il Responsabile ritiene di non condividerla.

6. Nella fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo l'esame della osservazioni formulate dal soggetto istante compete al responsabile del procedimento tranne che il Responsabile non abbia espressamente riservato tale attività in capo a se stesso.

7. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.

8. Ove il provvedimento finale accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del responsabile del procedimento, il Responsabile di Settore dovrà idoneamente motivare sul punto.

9. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il provvedimento finale potrà essere motivato con rinvio alle motivazioni di cui alla proposta di provvedimento.

10. Ove il Responsabile intenda adottare un provvedimento finale con un contenuto negativo sulla base di motivazioni diverse da quale di cui alla proposta di provvedimento potrà farlo solo previa trasmissione al soggetto istante di una nuova proposta di provvedimento, con assegnazione di un nuovo termine di dieci giorni con nuova sospensione dei termini.

TITOLO II LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 16 PRINCIPI

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 direzione del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino.

ART. 17 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 Responsabile di Settore è invitato alla conferenza dei servizi e, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.

5. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

6. Si applicano le disposizioni degli artt.14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

7. 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.

8. 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.

ART. 18

SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA)

1. La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), permette l'inizio dell'attività oggetto della segnalazione dalla data di presentazione della segnalazione all'unità organizzativa dell'ente competente in materia.

2. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione certificata di inizio attività sono riportati nell'elenco approvato dalla Giunta Comunale di cui al precedente articolo 3.

ART. 19

SILENZIO ASSENSO

1. Nei procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione Comunale equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di nuove richieste o diffide da parte del cittadino, qualora, entro il termine stabilito con deliberazione della Giunta di cui al precedente art. 3 o comunque entro trenta giorni, ove il termine non sia diversamente fissato, la stessa Amministrazione Comunale non comunica all'interessato un provvedimento espresso di diniego.

2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano ai procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, alla salute e alla pubblica incolumità, immigrazione asilo e cittadinanza, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio serbato dall'Amministrazione come rigetto dell'istanza e agli atti e procedimenti appositamente individuati con decreti ministeriali.

3. Sono fatti salvi, comunque, i provvedimenti adottati in via di autotutela e la facoltà del Responsabile del procedimento, ove ravvisi elementi d'illegittimità del provvedimento formato mediante silenzio assenso, di indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente, o disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

TITOLO III

IL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 20

DIRITTO ALL'ACCESSO

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. Il Comune di PALMA CAMPANIA, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti in generale dalla Costituzione e dalla Legge, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base

di criteri di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla Legge n. 241/1990 s.m.i, nonché dall'ordinamento comunitario e comunque nel rispetto del «Codice in materia di dati personali» disciplinato nel D. Lgs. n. 196/2003.

ARTICOLO 21 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dagli articoli seguenti.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalle unità organizzative del Comune, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui rispettivamente agli artt. 28 e 29 del presente regolamento.
3. Il Comune di Palma Campania garantisce l'informazione attraverso:
 - a) la pubblicazione degli atti normativi e degli atti di interesse generale sulle pubblicazioni ufficiali nazionali, locali, sul proprio sito Web, sull'Albo pretorio on-line, secondo le disposizioni di legge;
 - b) la comunicazione e la notificazione dei provvedimenti agli interessati, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni ed in particolare dal regolamento sul procedimento amministrativo;
 - c) l'accesso ai documenti amministrativi.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune di Palma Campania ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

ARTICOLO 22 UNITA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.

1. I Responsabili dei settori, ciascuno per le proprie competenze, sono personalmente responsabili del procedimento di accesso nel caso in cui non provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno fra i loro compiti anche 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.

ARTICOLO 23 ACCESSO FORMALE.

1. 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 di un modello che verrà appositamente predisposto dall'Amministrazione, rivolta all'ufficio, competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento. Di tale presentazione l'ufficio rilascia ricevuta.
2. 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 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.
6. La richiesta deve essere rivolta al Responsabile del settore che ha formato il documento. La richiesta formale inoltrata ad un Responsabile diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello 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. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della Legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo art. 28.
9. Decorso 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.
10. 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 24 NOTIFICA AI CONTRO INTERESSATI.

1. Il Comune di PALMA CAMPANIA, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica.
2. Entro 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 senza l'invio di comunicazioni da parte dei contro interessati, l'Ente dà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

ARTICOLO 25 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO.

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso, e deve contenere:

- a) l'indicazione dell'unità organizzativa preposta e del responsabile del procedimento;
 - b) la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'unità organizzativa di cui alla lettera a);
 - c) l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente;
 - d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati ed alla presenza del personale preposto.
5. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.
6. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
8. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C. o a mezzo Telefax, previo pagamento delle relative spese. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese di riproduzione.

ARTICOLO 26 INAMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA.

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
- a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
 - c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte del Comune di PALMA CAMPANIA;
 - d) ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
 - e) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

ARTICOLO 27 DIFFERIMENTO O NON ACCOGLIMENTO E DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.

1. Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.
2. Il differimento o la limitazione può essere accordato per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedura di gara, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.
3. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
4. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.

5. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte dell'unità organizzativa competente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

6. Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

7. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

ARTICOLO 28 DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO.

1. Il diritto di accesso ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge n. 124/2007 s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti governativi;

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. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, sono sottratti altresì all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:

a) ogni documento in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;

c) nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 163/2006 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

I) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

II) ad ulteriori aspetti riservati delle offerte, eventualmente individuati con regolamento statale di esecuzione e attuazione del D. Lgs. n. 163/2006;

III) ai pareri legali acquisiti dal Comune di Palma Campania, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti di lavori, servizi o forniture;

IV) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui al punto c) I/II, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;

d) i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;

- e) la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ente, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;
- f) la documentazione attinente alle procedure di valutazione ed al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;
- g) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;
- h) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
- i) i documenti relativi ai rapporti con la Procura Generale e la Procura regionale della Corte dei Conti e le richieste o le relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti;
- j) i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti del Comune di PALMA CAMPANIA nello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

3. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in quest'ultima ipotesi, 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

4. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della Legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbia forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia. Sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

5. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretarsi violazione del segreto istruttorio.

ARTICOLO 29

CATEGORIE DI DOCUMENTI AD ACCESSO DIFFERITO.

1. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990 comma 4 s.m.i., l'accesso ai seguenti documenti sarà così differito:

- a) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;
- b) documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
- c) documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- d) i documenti di cui all'art. 13 comma 5 lettera a) b) del D. Lgs. n. 163/2006, qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla

procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

2. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale.

ARTICOLO 30 DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali ai sensi dell'art.43 D.Lgs. 18.8.2000, n.267, hanno diritto di accedere negli uffici e di ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le informazioni e notizie, che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni.

2. L'esame dei documenti e le eventuali copie richieste dai consiglieri non sono soggetti ad alcun costo. La richiesta viene effettuata direttamente al responsabile del settore competente, che può differire l'accesso esclusivamente in ragione dei tempi tecnici necessari all'evasione della richiesta.

3. Le copie di documenti rilasciati ai consiglieri comunali possono essere utilizzati esclusivamente per finalità concernenti l'esercizio del mandato amministrativo, e non possono essere consegnati a terzi.

ARTICOLO 31 MEZZI DI TUTELA

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge.

ART. 32 RESPONSABILITÀ

1. La mancata osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento determina l'attivazione del procedimento disciplinare a carico del soggetto responsabile e costituisce elemento di valutazione della performance individuale del Responsabile e del personale.

ARTICOLO 33 ABROGAZIONI E NORME DI RINVIO

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18.06.2009, n. 69, al D.Lgs n.196/2003 e alle specifiche discipline di settore.

ART. 34 DECORRENZA E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con la delibera di approvazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 36 del vigente Statuto comunale.

2. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di PALMA CAMPANIA.

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