

## CRITERI DI ATTUAZIONE DELLA L.R. 36/99 e succ. mod. ed integr.

*“Norme per la partecipazione della Regione Abruzzo alle iniziative indirizzate alla costituzione, inventariazione, conservazione e valorizzazione degli archivi storici degli enti locali e degli archivi di interesse storico dei privati”, ai sensi dell'art.12 della L. 241/90.*

### Concessione di contributi

#### PREMESSA

I Criteri di attuazione in oggetto, in questa premessa e nei seguenti articoli, saranno denominati "Criteri di attuazione" o "Criteri".

Allorchè gli articoli che seguono contengono riferimenti ad articoli, a commi o ad altre partizioni e non sia diversamente precisato, si intendono richiamati articoli degli stessi Criteri oppure commi, od altre partizioni, dello stesso articolo contenente il riferimento.

Ferme le espresse prescrizioni dei seguenti articoli, per l'interpretazione e l'attuazione e dei presenti "Criteri", anche riguardo all'utilizzazione della posta elettronica e della firma digitale, si applica la normativa in materia.

#### Art. 1

#### FINALITA'

1. Gli interventi previsti dall'art. 2 della legge regionale n. 36/99 sono finalizzati a promuovere e sostenere la realizzazione di iniziative finalizzate alla costituzione, inventariazione, conservazione e valorizzazione degli archivi storici con un contributo regionale, vincolato per destinazione, di importo non superiore a € 35.000,00(trentacinquemila) e comunque nel limite del 70% della spesa ammissibile.

#### Art. 2

#### SOGGETTI BENEFICIARI

1. I soggetti beneficiari dei contributi, previsti dall'art. 3 della L.R. 36/99, sono:

- gli Enti Locali, di cui all'art. 2 del TU. n.267/2000, anche associati, sempre secondo le forme associative previste dal citato TU Capo V;

- soggetti privati: proprietari, possessori o detentori di archivi dichiarati di interesse storico particolarmente importante, ai sensi dell'art. 10, comma 3 lett. b) del Dlgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" che ha sostituito l' art. 36 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

#### Art. 3

#### INTERVENTI

1. Per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 della L.R 36/99 si possono prevedere uno o più interventi, elencati all'art 2 della L.R.36/99, purché coordinati e coerenti tra essi, tutti finalizzati alla realizzazione del medesimo progetto. Gli interventi sugli Archivi di deposito sono ammessi solo se funzionali alla costituzione dell'Archivio storico.

2. Sono ammissibili a contributo le spese direttamente finalizzate alla realizzazione dei progetti relative a:

- arredi e attrezzature dei locali archivio e sala della consultazione;
- incarichi professionali per la progettazione e per l'esecuzione;
- restauro materiale archivistico;
- affitto o acquisto software gestionali;
- mostre, opuscoli o laboratori didattici o altre iniziative finalizzate alla valorizzazione dell'archivio storico;
- acquisto di beni e servizi attinenti agli interventi, di cui all'art. 2 della L.R. 36/99.

3. Non sono considerati ammissibili a contributo:

- i progetti che non abbiano indicato in modo valutabile la quantità di materiale archivistico sul quale si intende intervenire, dichiarando la consistenza dell'archivio storico, secondo le tabelle di equivalenza di seguito riportate:  
1 ml = 10 buste; 10 fascicoli = 1 busta; 1 mc = 70 buste; 10 pezzi=1 busta, 10 registri o volumi=1 busta; 1 pergamena = 1 busta; restauro di 12 carte = 1 busta; 5 lastre fotografiche = 1 busta;
- le spese di riordino dell'archivio di deposito;
- le spese di personale alle dirette dipendenze del Ente.

#### Art.4

#### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di contributo deve essere trasmessa, entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno, alla Giunta Regionale d'Abruzzo, – "Direzione Riforme Istituzionali, Enti Locali, Bilancio, Attività Sportive" - Servizio "Governance Locale, Riforme Istituzionali e Rapporti con gli Enti Locali, Sicurezza del Territorio- Legalità", via Raffaello 137 -65124 PESCARA.

2. La domanda deve essere debitamente compilata in ogni sua parte ( Mod. 1 e 1A), comprese le dichiarazioni laddove previste, secondo le indicazioni riportate nei modelli stessi.

3. La domanda deve essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'ente locale o dal soggetto privato ( o suo legale rappresentante), proprietario, possessore o detentore di archivio storico. Nel caso di forme associative, in conformità a quanto disposto dal T.U. 267/00, la domanda deve essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'Ente o dell'Ente individuato come capofila e a ciò delegato dagli altri Enti.

4. La domanda ( Mod. 1 e 1A) deve essere trasmessa, con le seguenti modalità:

a) **Enti Locali** ( Mod. 1): a mezzo posta elettronica certificata, in conformità alle prescrizioni di seguito elencate:

-la spedizione è effettuata dalla casella P.E.C. intestata all'Ente ed inviata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [governance.locale@pec.regione.abruzzo.it](mailto:governance.locale@pec.regione.abruzzo.it);

-la domanda deve essere scannerizzata e trasmessa in formato PDF, con l'obbligo di inviare, contestualmente, la copia non autenticata, scannerizzata ed in formato PDF, di un valido documento d'identità del sottoscrittore. In caso di apposizione della firma digitale del richiedente, non sarà necessario allegare la copia del documento d'identità . E' fatto salvo quanto dispone il comma 5;

- la firma digitale sarà accettata esclusivamente nel formato standard p7m;

-l'invio e la ricezione della documentazione è certificata dal servizio di P.E.C.

b) **Soggetti privati** (Mod. 1A): la spedizione può essere effettuata nelle seguenti modalità:

1) tramite spedizione postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo sopra indicato, con l'obbligo di allegare la copia non autenticata, di un valido documento d'identità del sottoscrittore. In questo caso, la data di trasmissione è comprovata dal timbro apposto dall'ufficio postale;

2) a mezzo posta elettronica certificata dalla casella P.E.C. intestata al soggetto richiedente ed inviata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [governance.locale@pec.regione.abruzzo.it](mailto:governance.locale@pec.regione.abruzzo.it).

In tal caso devono essere osservate le seguenti prescrizioni:

-la domanda, deve essere scannerizzata e trasmessa in formato PDF, con l'obbligo di inviare, contestualmente, la copia non autenticata, scannerizzata ed in formato PDF, di un valido documento d'identità del sottoscrittore. In caso di apposizione della firma digitale del richiedente, non sarà necessario allegare la copia del documento d'identità. E' fatto salvo quanto dispone il comma 5.

- la firma digitale sarà accettata esclusivamente nel formato standard p7m.

-l'invio e la ricezione della documentazione è certificata dal servizio di P.E.C.

5. Ove si farà ricorso alla trasmissione mediante posta elettronica certificata tramite, una volta attivato, il servizio PEC ID, previsto dall'art. 65, comma 1, lett. c bis del d. lgs 7/3/2005 n.82 e s. m. i (TUDA) e regolato dal Dpcm 27/09/2012 (g.u. Serie Gen. N.294 del 18/12/2012), non sarà necessario, ove prescritto, il contestuale invio di copia del documento di identità del sottoscrittore titolare della casella di posta elettronica certificata utilizzata per la trasmissione stessa.

6. quanto previsto nei commi 1,2, 3 e 4 è disposto a pena di esclusione.

## Art.5

### DOMANDA: CONTENUTO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

1. La domanda di contributo, di cui all'art.4, dovrà essere corredata, dai seguenti elaborati e atti che devono essere trasmessi secondo le modalità di cui all'art.4, (fatta eccezione, per gli Enti Locali, del provvedimento deliberativo dell'organo competente con il quale si approva il progetto al fine della presentazione alla Regione della richiesta di finanziamento e si assicura il cofinanziamento per la realizzazione dello stesso, che, in copia conforme all'originale, è trasmesso secondo il disposto dell'art. 12):

a) scheda illustrativa del progetto, come da allegati modelli 2 o 2A, che dovrà essere conforme ai presenti "criteri di attuazione", completa della firma del Responsabile del progetto e della copia non autenticata di un valido documento d'identità di questi, nonché sottoscritta dal richiedente il contributo e contenere le seguenti indicazioni:

- enti locali e altri soggetti eventualmente coinvolti nel progetto (Mod. 2);
- nominativo del responsabile del progetto di lavoro;

- descrizione dell'archivio e/o del segmento di archivio su cui si intende intervenire, con particolare riferimento alle condizioni dei locali di deposito, alla consistenza ed agli strumenti di corredo eventualmente presenti;
- dichiarazione attestante la consistenza dell'archivio storico secondo quanto stabilito nel precedente art. 3;
- plausibile motivazione, il più possibile circostanziata, di significativi eventuali scostamenti in aumento tra le quantità dichiarate in progetti precedentemente presentati ( dal 2008 in poi) e quelle dichiarate nel presente progetto;
- indicazione degli obiettivi che si intendono perseguire sia sul piano dell'ordinamento, sia su quello della conservazione, restauro, riproduzione e valorizzazione del patrimonio archivistico, sia sull'acquisizione di beni ed attrezzature finalizzati ad assicurare un'ampia fruibilità del patrimonio archivistico;
- qualora il proponente abbia già usufruito del contributo regionale ai sensi della l.r. n. 36/99, evidenziazione che il progetto per la cui realizzazione si richiede il contributo regionale non si sovrappone in alcun modo a quello già cofinanziato spiegando, in maniera esauriente e chiara, le diversificazioni;
- indicazione analitica delle risorse che si rendono necessarie e della loro destinazione al fine di definire un piano delle risorse finanziarie necessarie alla realizzazione del progetto;
- stima dei tempi di intervento in relazione alle fasi di realizzazione;
- indicazioni della quota di spesa che è sostenuta direttamente e di quella che si intende coprire con il contributo regionale, con interventi di eventuali sponsor o con altre risorse;
- affidamento degli interventi a personale professionale qualificato, secondo i titoli indicati nell'art. 7 della L.R. 36/99;
- individuazione e destinazione di locali esclusivamente adibiti ad archivio;
- allestimento di appositi spazi da destinare alla pubblica consultazione e ad ogni altro servizio all'utenza.

**b) per gli archivi degli Enti locali:**

- dichiarazione attestante l'avvenuta istituzione dell'Archivio storico, ai sensi dell' art. 30 del Dlgs 42/2004, ovvero, la già avvenuta istituzione della sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, secondo il dettato dell'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, sostituito dal già citato art. 30 del Dlgs 42/2004, completa dei riferimenti della deliberazione istitutiva;
- copia autenticata provvedimento deliberativo dell'organo competente con il quale si approva il progetto al fine della presentazione alla Regione della richiesta di finanziamento e si assicura il cofinanziamento per la realizzazione dello stesso, con i relativi allegati.
- **c) per gli archivi dei privati:**
- dichiarazione del soggetto richiedente con la quale si consente la consultazione pubblica dei propri archivi, a titolo gratuito, secondo le modalità previste dal "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

2. La scheda illustrativa del progetto deve essere redatta esclusivamente, a pena di esclusione, in conformità ai modelli 2 e 2A allegati ai presenti "Criteri".

## Art.6

### DECORRENZA E TERMINE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO

1. Le attività relative ai progetti devono avere inizio, a pena di decadenza, entro due mesi dalla data di notifica del provvedimento di concessione del contributo e terminare entro i tempi previsti dal progetto, ma non oltre i 24 mesi successivi, da calcolare a partire dalla data della comunicazione inizio lavori.
2. Il termine di scadenza può essere prorogato una sola volta, per un periodo non superiore a sei mesi, per causa di forza maggiore su richiesta del soggetto beneficiario, da far pervenire alla "Direzione Riforme Istituzionali, Enti Locali, Bilancio, Attività Sportive" - Servizio "Governance Locale, Riforme Istituzionali e Rapporti con gli Enti Locali, Sicurezza del Territorio- Legalità", via Raffaello 137 -65124 PESCARA, prima della data di scadenza prevista dal progetto.
3. A conclusione del progetto, nei termini previsti al punto 1 del presente articolo, i soggetti proponenti devono trasmettere la comunicazione dell'avvenuta conclusione dello stesso e la relazione finale relativa agli obiettivi raggiunti, di cui all'art.9.

## Art. 7

### ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DEI PROGETTI

1. Tutte le domande, pervenute nei termini di cui all'art. 4, sono istruite dal Servizio competente che verifica la sussistenza dei requisiti formali, riservandosi di richiedere eventuale ulteriore documentazione ai fini della regolarizzazione delle domande.
2. Il riscontro negativo circa una sola delle "condizioni" prescritte dall'art. 5 lettere a), b) o c) dei presenti criteri comporta l' inammissibilità del progetto.
3. Al termine dell'istruttoria, le domande di contributo in possesso dei requisiti formali sono esaminate dal Comitato Tecnico Regionale di valutazione, istituito ai sensi dell'art. 5, comma 1, della L.R. 36/99, e succ.modd. ed integr., che valuta, nel merito, i progetti provvedendo a formulare una graduatoria provvisoria degli stessi.
4. La valutazione di cui al precedente comma è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri:
  - art. 2 della L.R. 36/99: è attribuito un punteggio da 1 a 4 per le condizioni indicate dalle lettere dalla a) alla c);
  - art. 3 della L.R. 36/99: Il riscontro negativo circa una sola delle "condizioni" prescritte dalle lettere dalla a) alla c) del citato art. 3 comporta l' inammissibilità del progetto;
  - art. 4 della L.R. 36/99: è attribuito un punteggio da 1 a 4 per ciascuno dei requisiti prescritti dalle lettere dalla a) alla e);
  - il Comitato dispone di 4 punti, per il giudizio di opportunità.

## Art.8

### APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI

1. Sulla base della valutazione effettuata ai sensi del precedente art. 7, il Comitato provvede a trasmettere la graduatoria provvisoria di tutti i progetti giudicati ammissibili al Servizio competente.
2. Il Servizio competente comunica ai soggetti utilmente inseriti nella graduatoria di cui al precedente comma, l'importo del contributo regionale assegnato, con invito a provvedere entro il termine perentorio di gg, 30, a pena di esclusione, all'invio della dichiarazione di accettazione del contributo, da

parte del legale rappresentate del soggetto presentatore, secondo il modello 3 (Enti locali) o 3A (soggetti privati), contenente l'impegno a realizzare l'intervento, così come previsto dal progetto approvato ed utilmente inserito in graduatoria.

3. La dichiarazione di cui al precedente comma, nel caso di progetti riferiti ad archivi storici di Enti Locali, dovrà contenere anche l'indicazione degli estremi del provvedimento con il quale si dispone la copertura finanziaria per la parte di spesa a carico del soggetto presentatore.

4. Il Dirigente del Servizio competente approva, con propria determinazione, la graduatoria definitiva di tutti i progetti giudicati ammissibili e concede i contributi.

5. Ai soggetti di cui al precedente art. 2, utilmente collocati in graduatoria, è concesso il contributo nella misura prevista all'art. 1 e comunque nel limite dell'importo dagli stessi richiesto, fino ad esaurimento dei fondi disponibili sul capitolo di riferimento.

6. In caso di insufficienza delle risorse destinate all'erogazione dei contributi, e qualora la disponibilità residua non consenta di assicurare la copertura richiesta, relativa all'ultimo progetto utilmente collocato in graduatoria, il contributo è determinato in misura pari alla somma disponibile, restando in tal caso a carico dell'Ente, o del soggetto privato, la ricerca delle risorse mancanti.

7. In caso di mancata accettazione del contributo erogabile, nei termini di cui al comma 2 del presente articolo si procede allo scorrimento della graduatoria.

#### Art. 9

#### EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI RENDICONTAZIONE FINALE

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 6, della L.R. 36/99, l'erogazione dei contributi è disposta, con determina dirigenziale in due soluzioni:

1) un'anticipazione, pari al 50% del contributo assegnato, a seguito della presentazione al Servizio competente della comunicazione dell'inizio dell'intervento da parte del soggetto beneficiario;

2) il saldo, pari all'ulteriore 50% del contributo assegnato, salvo, in ogni caso, il disposto del comma 4, previa verifica contabile, successivamente alla comunicazione di conclusione dell'intervento ed alla presentazione della documentazione, di cui al successivo comma.

2. La documentazione dovrà essere corredata da:

- la relazione conclusiva del dirigente responsabile dell'Ente locale o del privato destinatario del beneficio, attestante il regolare e completo raggiungimento degli obiettivi programmati, anche in base alle risorse previste ed alle spese effettivamente sostenute e documentate;

- **per gli archivi degli Enti locali:** il rendiconto analitico delle spese complessivamente sostenute, assunto con atto dirigenziale, che dovrà essere predisposto secondo il modello 4 debitamente compilato e sottoscritto dal responsabile dell'archivio storico e da quello del servizio finanziario;

- **per gli archivi dei privati:** il rendiconto analitico delle spese complessivamente sostenute che dovrà essere predisposto secondo il modello 5 debitamente compilato e sottoscritto dal privato destinatario del beneficio o dal legale rappresentante. I privati possessori o detentori di archivi, anche se soggetti singoli, devono allegare al rendiconto anche la certificazione di regolarità contabile rilasciata a norma della L.R. 27/6/1986, n. 22, qualora il contributo concesso superi l'importo di cui al primo comma dell'art. 1 della L.R. da ultimo citata. Ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L.R. 22/86, gli oneri per la predetta certificazione, nell'ipotesi di cui all'art. 1, lettera c) della medesima L.R., possono essere inseriti nel rendiconto.

3. La liquidazione del saldo e la valutazione di regolarità del progetto realizzato sono disposti previa acquisizione del parere del Comitato di valutazione, circa il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4. Qualora le spese sostenute risultassero inferiori a quelle previste nel progetto approvato o non pertinenti, il contributo sarà proporzionalmente ridotto e le somme recuperate con le modalità previste dalla normativa vigente.

#### Art. 10

#### ESCLUSIONI E REVOCHE

1. L'esclusione della domanda avverrà nei seguenti casi:

- presentazione della domanda in difformità da quanto prescritto dall'art. 4, ai sensi del comma 6 dello stesso;
- a seguito di richiesta di integrazioni, mancato invio della documentazione di cui all'art. 5, o invio della stessa incompleta, anche per quanto riguarda le indicazioni riportate sui modelli e le sottoscrizioni;
- mancanza anche di una sola delle "condizioni" prescritte dall'art. 3 della L.R.36/99;

2. L'integrazione della documentazione, ove richiesta, dovrà pervenire entro e non oltre 10 giorni dalla data della richiesta stessa.

3. La revoca dei benefici avverrà nei seguenti casi:

- mancata ultimazione del progetto entro i termini stabiliti, eventualmente prorogati ai sensi dell'art. 6;
- progetto realizzato in modo non conforme rispetto alla domanda presentata;
- mancata presentazione della rendicontazione e/o relativa documentazione secondo le modalità previste all'art. 9.

4. La revoca comporta la restituzione dei benefici eventualmente concessi comprensivi degli oneri finanziari.

#### Art.11

#### INVIO DEGLI ALLEGATI

#### ALLA DOMANDA E DEGLI ALTRI DOCUMENTI

1. Gli allegati alla domanda di contributo ed i seguenti altri documenti inerenti la concessione e la liquidazione dei contributi in argomento, di cui il richiedente ha l'onere di presentazione o che spontaneamente invia:

- l'integrazione della documentazione, anche a seguito di richiesta ai sensi dell'art. 7, comma 1 e art.10, comma 1, punto 2;

- la dichiarazione di accettazione del contributo (mod.3 e 3A),

- la relazione conclusiva;

- i modelli 4 e 5 relativi alla rendicontazione finale,

- la richiesta di proroga del termine di ultimazione del progetto di cui all'art. 6. Comma 2,

devono essere inoltrati:

- dagli Enti Locali a mezzo di PEC secondo il disposto dei presenti "Criteri", salvo il disposto dell'art.12;

- dai soggetti privati anche utilizzando altre forme di invio, prescindendo dalla modalità utilizzata per la presentazione della domanda e fermi: il disposto dell'art. 12, l'obbligo, in mancanza di firma digitale,

di allegare copia non autenticata del documento di identità del sottoscrittore e , ove faccia uso di posta elettronica, quello di utilizzare la PEC secondo le modalità dei presenti "Criteri".

2. Le comunicazioni quali ad esempio la comunicazione di inizio lavori di cui all'art.6, comma 1 ed all'art.9, comma 1, n.1), ed altre, di cui il richiedente ha l'onere di presentazione o che spontaneamente invia, vanno inoltrate secondo le seguenti modalità:

a) Per l'ente locale, fermo l'obbligo di invio a mezzo posta elettronica certificata e della segnatura di protocollo, non necessita la copia del documento di identità del sottoscrittore.

b) Il privato può utilizzare altre forme di invio, prescindendo dalla modalità utilizzata per la presentazione della domanda, fermo l'obbligo, ove faccia uso di posta elettronica, quello di utilizzare la PEC secondo le modalità dei presenti "Criteri". Non necessita la copia di documento d'identità del sottoscrittore.

#### Art. 12

##### AUTENTICAZIONE ED INVIO A MEZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DI COPIE

1. Ove si presenti la necessità di inviare copie scannerizzate di documenti originali formati su supporto analogico, se la spedizione è effettuata dal richiedente diverso da un ente locale:

- deve essere inviata l'immagine del documento recante la dichiarazione di conformità all'originale ed al file dev'essere apposta la firma digitale del richiedente (o suo legale rappresentante),

- in alternativa, l'immagine trasmessa deve recare la dichiarazione di conformità all'originale, con sottoscrizione autografa apposta, sempre dal richiedente (o suo legale rappresentante). In quest'ultimo caso, dev'essere inviata contestualmente, per posta elettronica, anche copia non autenticata di un valido documento d'identità di chi dichiara la conformità.

2 Per la spedizione tramite posta elettronica, di copie informatiche conformi all'originale cartaceo formato ( es. la prescritta copia della delibera di approvazione del progetto con relativi allegati e la determina di approvazione del rendiconto) o detenuto dall'ente locale, dev'essere sovrapposta la dichiarazione di conformità all' immagine in PDF dell'originale cartaceo. Al file così ottenuto dev'essere apposta la firma digitale del pubblico ufficiale dichiarante.

3 La modalità, indicata al comma precedente dev'essere seguita, per l'autenticazione e spedizione, quando occorrenti, delle copie, rilasciate dal competente pubblico ufficiale, conformi all'originale cartaceo formato o detenuto dall'ente locale fino all'entrata in vigore delle regole tecniche che, per la fattispecie, devono essere stabilite ai sensi degli artt. 22, comma 2 e 71 del succitato d.lgs n. 82 del 07.03.2005, "Codice dell'amministrazione digitale", CAD. Ove il pubblico ufficiale competente non sia munito di firma digitale, le copie suddette saranno inviate in cartaceo, all'indirizzo di cui al comma 1 dell'art. 4, autenticate dal pubblico ufficiale e, con esse, sarà inviata una dichiarazione dello stesso concernente la mancanza della predetta firma digitale.

4. Resta fermo che l'invio a mezzo posta elettronica dev'essere sempre a mezzo posta elettronica certificata, secondo le prescrizioni dell'art. 4.

#### Art. 13

##### MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI PER L'AUTENTICAZIONE E L'INVIO DI CUI AGLI ARTT. 11 E 12

1.La mancata osservanza delle precedenti prescrizioni per l'autenticazione e l'invio di cui agli artt. 11 12 comporta l'impossibilità di prendere in considerazione, ai fini del procedimento per la concessione e la

liquidazione dei contributi in argomento, quanto pervenuto, che, quindi, ai fine del procedimento stesso, non può ritenersi inviato e/o, ove occorra, tempestivamente inviato.

#### Art.14

#### UTILIZZAZIONE DEL SERVIZIO PEC ID (ART.65 COMMA 1,LETT.C BIS DEL D.LGS 7/3/2005 N.82 E S.M.I.-TUDA)

1.Ove si farà ricorso alla trasmissione tramite posta elettronica certificata tramite, una volta attivato, il servizio PEC ID, previsto dall'art. 65, comma 1, lett. c bis del d. lgs 7/3/2005 n.82 e s. m. i (TUDA) e regolato dal Dpcm 27/09/2012 (g.u. Serie Gen. n.294 del 18/12/2012), non sarà necessario, laddove prescritto dai precedenti articoli, il contestuale invio di copia del documento di identità del sottoscrittore titolare della casella di posta elettronica certificata utilizzata per la trasmissione stessa.

#### Art. 15

#### COMUNICAZIONI A MEZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

1. Il privato presentatore della domanda può espressamente richiedere, indicando l'indirizzo di una casella di posta elettronica certificata intestata al soggetto richiedente (soggetto rappresentato dal sottoscrittore, ricorrendone la fattispecie), che la Regione invii al predetto indirizzo, con lo stesso mezzo, le richieste e comunicazioni inerenti la concessione e liquidazione del contributo, comprese quelle ai sensi della l.241/90.

2. La richiesta e l'indicazione dell'indirizzo di cui al comma 1 possono essere contenute nella domanda di concessione del contributo o in separata nota, debitamente sottoscritta e trasmessa, ove ricorra il caso, in conformità alle prescrizioni dei presenti Criteri.

3.Nella richiesta, il soggetto presentatore deve anche assumere espresso impegno ad assicurare che l'accesso, e la lettura, dei messaggi recapitati alla casella indicata, o che indicherà, siano consentiti al titolare, fino alla comunicazione dell'esito della presente domanda. Deve, altresì dichiarare di essere consapevole di quanto precisa il comma 5 e stabilisce l'art. 16, al comma 2, impegnandosi a comunicare tempestivamente le variazioni dell'indirizzo di posta elettronica certificata, o la revoca della scelta della suddetta modalità di comunicazione, al Servizio competente.

4.Quanto indicato al comma 1 sarà inviato agli enti locali, ai sensi dell'art. 47 del CAD, a mezzo posta elettronica certificata, trasmessa agli indirizzi di posta elettronica certificata degli enti medesimi.

5. La trasmissione a mezzo posta elettronica certificata è valida agli effetti di legge ed è equiparata alla notificazione a mezzo della posta. Essa rende, quindi, non necessaria la trasmissione con altre modalità.

#### Art. 16

#### VARIAZIONE DEL RECAPITO E DEGLI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DOMICILIO DIGITALE

1.E' onere del richiedente il contributo comunicare tempestivamente le variazioni dei propri recapiti e dell'indirizzo di posta elettronica certificata al Servizio "Governance Locale, Riforme Istituzionali e Rapporti con gli Enti Locali, Sicurezza del Territorio- Legalità".

2. Questo, fino alla ricezione delle comunicazioni di variazione, trasmetterà validamente al recapito ed all'indirizzo ad esso noto tutta quanto interessa il richiedente, con riguardo al progetto presentato.

3. Il Dirigente del Servizio competente, in caso di variazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata indicato al precedente art. 4 curerà che ne sia data tempestivamente comunicazione mediante pubblicazione sul BURAT.

4. Sono, comunque, fatte salve, laddove ed allorquando applicabili, le disposizioni sul "Domicilio digitale del cittadino" di cui all'art. 3 bis del più volte richiamato d.lgs n. 82 del 07.03. 2005, "Codice dell'amministrazione digitale", CAD., introdotto dall'art. 4 dl 18 ottobre 2012, n. 179 convertito nella l. 17 dicembre 2012, n. 221, recante: «Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.».

#### Art.17

#### INFORMAZIONI

1. Per le informazioni relative alle presenti "Disposizioni e Modalità" è possibile rivolgersi a: Regione Abruzzo- Direzione Riforme Istituzionali, Enti Locali, Bilancio, Attività Sportive" - Servizio "Governance Locale, Riforme Istituzionali e Rapporti con gli Enti Locali, Sicurezza del Territorio-Legalità", via Raffaello 137 -65124 PESCARA Tel. 085-7672177/8, fax 085-7672175, P.E.C. : [governance.locale@pec.regione.abruzzo.it](mailto:governance.locale@pec.regione.abruzzo.it)

#### Art. 18

#### DECORRENZA E ABROGAZIONE DEI PRECEDENTI CRITERI

1. Le disposizioni di cui ai precedenti articoli si applicano a decorrere dalla pubblicazione sul BURAT. Con la stessa decorrenza, dev'essere essere utilizzata la modulistica, composta di sette modelli, allegata ai presenti Criteri.

2. I Criteri e la modulistica di cui al comma 1, a partire dalla data indicata al medesimo comma, sostituiscono integralmente i "Criteri di attuazione della l.r. 36/99 e succ. mod. ed integr.- Norme per la partecipazione della Regione Abruzzo alle iniziative indirizzate alla costituzione, inventariazione, conservazione e valorizzazione degli archivi storici degli enti locali e degli archivi di interesse storico dei privati - ai sensi dell'art.12 della L. 241/90.- Concessione di contributi" che, con la relativa modulistica, composta da cinque modelli, sono stati approvati dalla dgr n. 604 in data il 27/06/2007, di cui costituiscono l'allegato B, e pubblicati sul BURA ordinario n. 53 del 21.09.07.

3. In via transitoria ed anche in deroga ai presenti Criteri i richiedenti, non oltre il 31 marzo 2013, possono, comunque, applicare i Criteri approvati con la dgr 604/2007 ed utilizzare la modulistica a questi ultimi allegata. L'istruttoria delle domande ed i progetti così presentati, sarà, comunque, condotta in base ai cennati Criteri approvati con dgr 604/2007 ed i richiedenti che si sono avvalsi della facoltà di cui al suddetto precedente alinea, fino alla conclusione del procedimento, potranno corrispondere con il competente Servizio con le modalità attualmente utilizzate oppure tramite posta elettronica certificata, secondo le modalità stabilite dai presenti Criteri una volta che siano entrati in vigore.