

COMUNE DI MUGGIO'
Provincia di Milano

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE,
DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ~~E~~
~~DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI~~
~~AMMINISTRATIVI~~¹**

Approvato con atto CC. N.69
Del 19 dicembre 1997

in vigore dal 28.01.1998

¹ **Parte I (dall'articolo 1 all'articolo 15) abrogata a seguito dell'entrata in vigore, in data 16.05.2019, del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 09.04.2019.**

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ~~E DI DIRITTO DI~~ ~~ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI~~

Sommario

PARTE I

~~CAPO I – PRINCIPI GENERALI~~

- ~~Art. 1 – Finalità~~
- ~~Art. 2 – Aveni diritto~~
- ~~Art. 3 – Diritto e contenuto dell'accesso~~
- ~~Art. 4 – Limitazioni del diritto di accesso~~
- ~~Art. 5 – Modalità ed esercizio dell'accesso~~
- ~~Art. 6 – Costo di riproduzione~~
- ~~Art. 7 – Altre forme di accesso~~

~~CAPO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO~~

- ~~Art. 8 – Richiesta di accesso~~
- ~~Art. 9 – Responsabile del procedimento di accesso~~
- ~~Art. 10 – Conclusione del procedimento d'accesso~~
- ~~Art. 11 – Il titolare ed il responsabile del trattamento dei dati personali~~
- ~~Art. 12 – Circolazione dei dati all'interno dell'ente~~
- ~~Art. 13 – Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati da parte di
——— privati o enti pubblici~~
- ~~Art. 14 – Accesso ai documenti amministrativi e tutela della privacy~~
- ~~Art. 15 – Sanzioni disciplinari~~

PARTE II

CAPO I – DISPOSIZIONI PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 16 – Ambito di applicazione
- Art. 17 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa
di parte
- Art. 18 – Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio
- Art. 19 – Comunicazione dell'inizio del procedimento
- Art. 20 – Partecipazione al procedimento
- Art. 21 – Termine finale del procedimento
- Art. 22 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche
di organi od enti

- Art. 23 – Semplificazione amministrativa e pareri interni
Art. 24 – Unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro
adempimento procedimentale
Art. 25 – Responsabile del procedimento

PARTE III

CAPO I – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 26 – Norme transitorie e finali
Art. 27 – Entrata in vigore

REGOLAMENTO
IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO ~~E DI DIRITTO DI ACCESSO~~
~~DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI~~

PARTE I

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

ART. 1
FINALITA'

- ~~1. In ottemperanza dei contenuti dello Statuto Comunale il presente Regolamento disciplina le modalità per garantire accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti del Comune e degli Enti connessi.~~
- ~~2. Il presente Regolamento detta altresì la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sia che conseguano obbligatoriamente a iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, di cui alla Parte II.~~
- ~~3. Tutti i cittadini, singoli, associati, ricoprenti cariche istituzionali di natura comunale o meno, hanno diritto di accesso agli atti ed informazioni in possesso del Comune, nei modi e nelle forme previste dal presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni dello Statuto e delle vigenti leggi in materia.~~
- ~~4. L'Amministrazione comunale, a mezzo dei propri organi ed uffici, garantisce il pieno e libero esercizio del diritto di accesso ad ogni cittadino che ne faccia richiesta ed in particolare ai Consiglieri che esplicano il loro mandato e dovere di informazione e controllo sull'attività dell'Amministrazione Comunale.~~

ART. 2
AVENTI DIRITTO

- ~~1. Hanno diritto d'accesso agli atti tutti i cittadini italiani, stranieri e apolidi che abbiano compiuto i 18 anni d'età, fatte salve particolari autorizzazioni per fasce di età inferiore.~~
- ~~2. Per cittadini associati si intendono tutti i gruppi, anche informalmente costituiti, portatori di interessi collettivi o diffusi.~~
- ~~3. Per cittadini ricoprenti cariche istituzionali connesse al Comune, si intendono: Consiglieri, Assessori, Commissari, Rappresentanti del Comune in organismi consortili, di altri Enti e simili.~~

~~ART. 3~~

~~DIRITTO E CONTENUTO DELL'ACCESSO~~

- ~~1. Il diritto di accesso dà facoltà di ottenere, nei modi e nelle forme previste dal presente regolamento, qualsiasi informazione di cui il Comune dispone, nonché la facoltà di prendere visione di tutti gli atti depositati presso i singoli uffici e/o servizi e di ottenere copia.~~
- ~~2. L'accesso è esteso inoltre agli atti provenienti da altre autorità e giacenti presso l'Amministrazione Comunale in conformità a leggi e disposizioni vigenti in materia.~~
- ~~3. In particolare il diritto di accesso dei consiglieri e dei soggetti di cui al precedente comma 3 dell'art.2 è esteso a tutti i provvedimenti in qualunque momento adottati o decisi dall'Amministrazione Comunale ancorchè non efficaci compresi gli atti, i documenti e i referti preparatori, concernenti o meno l'attività del Consiglio Comunale o di Enti ad essa connessi, in conformità ai regolamenti dei singoli Enti.~~

~~ART. 4~~

~~LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO~~

- ~~1. Per tutti i cittadini l'esercizio del diritto di accesso è limitato o differito solo nei casi previsti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.~~
- ~~2. Il diritto di accesso può essere limitato per quelle parti di informazioni e/o atti che attengono in particolar modo alla salute delle persone ovvero alle condizioni psicofisiche delle medesime, nonché quelle la cui diffusione sia suscettibile di recare un pregiudizio al diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche.~~
- ~~3. I limiti di cui al comma 2 del presente articolo non concernono i consiglieri ed i soggetti indicati all'art. 2, comma 3. In tal caso il funzionario competente a rilasciare le informazioni richieste è tenuto a comunicare per iscritto ai richiedenti il dovere di riservatezza sulle informazioni ricevute.~~

~~ART. 5~~

~~MODALITÀ ED ESERCIZIO DELL'ACCESSO~~

- ~~1. Il diritto di accesso viene soddisfatto mediante visione o rilascio delle informazioni in possesso del Comune ovvero di copia semplice o autenticata dell'atto richiesto.~~
- ~~2. Esso può essere parziale o per estratto ogni qualvolta il richiedente lo specifichi nella sua domanda.~~
- ~~3. I consiglieri ed i soggetti indicati all'art.2, comma 3, ottengono informazioni e copie di atti e documenti senza formalità, salvo la facoltà dell'ufficio di richiedere istanza in carta libera, che espliciti le finalità della richiesta in ragione dei compiti di istituto.~~
- ~~4. La richiesta scritta è inoltrata al solo fine dell'assunzione di responsabilità dei soggetti richiedenti concernente l'utilizzo delle informazioni e degli atti richiesti ed ha corso immediato. La visione dei provvedimenti deve avvenire nella sede comunale. Il materiale originale non può essere né asportato né manomesso e riconsegnato intatto al funzionario addetto.~~

~~ART. 6~~

~~COSTO DI RIPRODUZIONE~~

- ~~1. Il rilascio di copia semplice di un atto è subordinato alla rifusione dei costi di riproduzione; il rilascio di copie autenticate è soggetto alle vigenti disposizioni in materia di diritti di segreteria ed imposta di bollo. L'esame dell'atto ed il rilascio di informazioni sono gratuiti.~~

- ~~2. Il costo di riproduzione viene anticipato, nei casi rilevanti, al momento della richiesta ed eventualmente conguagliato all'atto della consegna dall'interessato. La misura del costo e l'entità degli anticipi vengono di norma annualmente stabiliti dalla Giunta Comunale.~~
- ~~3. Per i consiglieri ed i soggetti indicati all'art.2, comma 3, il rilascio di copie inerenti l'espletamento del loro mandato è gratuito.~~

ART. 7

ALTRE FORME DI ACCESSO

- ~~1. Rimangono salve le disposizioni di leggi e di statuto in materia di pubblicazione all'albo pretorio. L'affissione di un atto all'albo soddisfa il diritto di visione per tutto il tempo dell'affissione; il diritto di copia è comunque salvo in ogni tempo.~~

CAPO II

IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. 8

RICHIESTA DI ACCESSO

- ~~1. Per tutti i cittadini la richiesta è indirizzata al Sindaco ed è presentata all'ufficio protocollo.~~
- ~~2. Il Comune rende disponibile nell'atrio e negli uffici gli appositi moduli di richiesta di accesso alle informazioni e agli atti. Tali moduli devono essere redatti in forma semplice e chiara.~~
- ~~3. La domanda di accesso, redatta in carta semplice, reca:
 - a) la motivazione della richiesta;
 - b) le generalità del richiedente ed il suo domicilio o recapito telefonico o fax.
 - c) la specificazione delle modalità di accesso desiderata: solo visione; rilascio di copia semplice; rilascio di copia autenticata; richiesta di dati od informazioni.
 - d) l'individuazione dell'atto o delle informazioni di cui viene richiesto l'accesso. Qualora il soggetto richiedente non conosca con esattezza gli elementi identificativi dell'atto o informazione per cui intende esercitare il diritto di accesso nella domanda dovrà specificare almeno un elemento puntuale di individuazione al fine di consentire all'amministrazione comunale di evadere la richiesta.
 - e) la firma del richiedente.~~
- ~~4. I consiglieri ed i soggetti indicati dall'art.2, comma 3, per l'espletamento del loro mandato hanno diritto di ricevere la più ampia informazione sull'attività dell'amministrazione. A tal fine gli stessi possono accedere durante il normale orario di lavoro, o in altri orari concordati, presso tutti gli uffici comunali al fine di ricevere precisazioni, notizie, chiarimenti e copia degli atti, fermo restando il diritto ad informazioni acquisite mediante interrogazioni e interpellanze ai sensi del regolamento per il funzionamento degli organi comunali e delle commissioni. Per quanto attiene alle modalità di richiesta si rimanda al precedente art. 5, comma 3, del presente regolamento.~~

ART. 9

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- ~~1. Il responsabile del procedimento di accesso è individuato nel funzionario responsabile del settore al quale l'istanza è posta in carico dal Sindaco o dal Direttore Generale. In caso di sua assenza o impedimento l'istanza sarà affidata al responsabile del servizio o dell'ufficio. Il Responsabile del settore può altresì in sua vece designare un dipendente di qualifica e professionalità adeguate.
Il responsabile del procedimento di accesso provvede:
 - a) ad espletare l'istruttoria della richiesta verificandone le condizioni di regolarità;
 - b) a verificare la legittimazione del richiedente ad esercitare il diritto;
 - c) a comunicare agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento e ad adottare il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti istruttori all'organo competente.~~

ART. 10

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO

- ~~1. Il procedimento d'accesso si conclude entro venti giorni dalla data della presentazione della richiesta, fatti salvi i casi di differimento ammessi.~~

- ~~2. Il termine di cui al comma precedente è raddoppiato in presenza di richieste di accesso particolarmente gravose o di reperimento o per particolari esigenze d'ufficio che comportano complesse ricerche di archivio.~~
- ~~3. I provvedimenti di limitazione o diniego sulla domanda di accesso sono motivati per iscritto.~~
- ~~4. Per i consiglieri ed i soggetti indicati all'art.2, comma 3, copie di atti e documenti sono rilasciati all'atto della richiesta, qualora non esistono impedimenti, e comunque entro sette giorni dal momento di presentazione dell'eventuale istanza, salvi i casi per i quali la particolare complessità del provvedimento richieda un periodo di tempo maggiore che comunque non può essere superiore a giorni quindici.~~

ART.11

IL TITOLARE DEL PROCEDIMENTO ED IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- ~~1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31.12.1996, n.675, avente ad oggetto "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati, automatizzate o cartacee, del Comune stesso.~~
- ~~2. Degli adempimenti di cui alla legge citata è responsabile il Sindaco o suo delegato in quanto rappresentante dell'Ente.~~
- ~~3. Ciascun Responsabile nell'ambito del proprio Settore, viene individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali; egli può designare, nell'ambito di ciascun Ufficio o Servizio, gli incaricati del trattamento. Il Sindaco o suo delegato può designare, con decreto, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti di cui sopra.~~
- ~~4. In sede di prima applicazione del Regolamento, i Responsabili di Settore sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche dati esistenti presso il proprio settore e a comunicarne i risultati al Segretario Generale.~~

ART.12

CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DELL'ENTE

- ~~1. La richiesta motivata di trattamento dei dati personali, effettuata da soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, deve essere soddisfatta nei limiti del perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente~~

ART.13

RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI DA PARTE DI PRIVATI O ENTI PUBBLICI

- ~~1. Ogni richiesta finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione o la comunicazione di dati personali (anche contenuti in banche dati), rivolta dai privati all'Ente, deve essere scritta e motivata, con indicazione degli estremi del richiedente, dei dati cui la domanda si riferisce e dello scopo per cui viene effettuata. Essa deve altresì indicare le norme di legge o regolamento in base alle quali è avanzata.~~

- ~~2. Il responsabile o incaricato devono valutare che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati richiesti, siano compatibili con i fini istituzionali dell'Ente e che non ledano i diritti tutelati dalla Legge 675/96 e in particolar modo il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono. Successivamente, provvede alla trasmissione dei dati nei limiti e con le modalità strettamente necessari a soddisfare la richiesta.~~
- ~~3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da Enti Pubblici non economici devono essere soddisfatte sia quando sono disciplinate da norma di legge o regolamento, sia quando sono necessarie al perseguimento dei fini istituzionali dichiarati dal richiedente oltre che dei fini istituzionali del Comune.~~
- ~~4. E' comunque garantito il diritto di visione di documenti e atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria agli istanti per curare o difendere le loro posizioni soggettive giuridicamente rilevanti.~~

ART. 14

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E TUTELA DELLA PRIVACY

- ~~1. Le richieste di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, qualora sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso nel rispetto delle disposizioni di cui alla Legge 675/96; conseguentemente, non potranno essere comunicati i dati personali di terzi che non abbiano rilevanza ai fini della soddisfazione della richiesta di accesso.~~

ART. 15

SANZIONI DISCIPLINARI

- ~~1. Qualora il cittadino dovesse riscontrare palesi e non giustificabili ritardi e /o impedimenti all'esercizio del diritto di accesso potrà segnalare al Difensore Civico ed al Sindaco le omissioni e/o disfunzioni riscontrate.~~
- ~~2. Il dipendente comunale che ritardi, ostacoli od impedisca lo svolgimento delle funzioni amministrative oggetto del presente regolamento è soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo di lavoro del personale dipendente degli Enti Locali.~~

PARTE II

CAPO I

DISPOSIZIONI PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 16

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Per procedimento amministrativo si intende quell'insieme di atti finalizzati all'adozione di un provvedimento motivato.
2. I procedimenti di competenza dell'Ente devono concludersi nel termine stabilito, per ciascuno di essi, nelle tabelle allegate che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
3. Qualora un procedimento non sia previsto negli allegati, esso si concluderà nel termine stabilito da altra norma di legge o di regolamento, ovvero, in mancanza, nel termine di trenta giorni come previsto dalla Legge 241/90.

ART. 17

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI A INIZIATIVA DI PARTE

1. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data del formale ricevimento della domanda o istanza di parte.
2. La domanda o l'istanza deve essere prodotta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Ente e deve essere corredata dalla documentazione idonea a provare la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dai regolamenti per l'adozione del provvedimento.
3. All'atto della presentazione della domanda all'Ufficio Protocollo, è rilasciata all'interessato, se richiesta, una ricevuta. Per le domande o istanze inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta sarà costituita da tale avviso.
4. A cura e sotto la responsabilità dell'Ufficio Protocollo, le istanze, previa rubricazione, vengono trasmesse all'Unità Organizzativa responsabile entro due giorni lavorativi dalla presentazione.
5. Se la domanda o l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato entro dieci giorni dalla data di presentazione, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completa.

ART. 18

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere o dall'assunzione del primo atto comunale.
2. Nel caso l'avvio del procedimento derivi da atto proveniente da organo od ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Ente, della richiesta o della proposta.

ART. 19
COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, nella quale debbono essere indicati:
 - a) l'Unità Organizzativa competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
2. Laddove la comunicazione personale, per il numero degli aventi titolo, risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al 1° comma, mediante idonee forme di pubblicità stabilite di volta in volta dal Responsabile stesso.
3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione di cui al 1° comma, possono essere fatte valere in forma scritta, solo dai soggetti interessati, al responsabile del procedimento. Questi è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie nel termine di quindici giorni.

ART. 20
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti interessati al provvedimento possono presentare memorie scritte e documenti prima della conclusione del procedimento e, comunque, non oltre quindici giorni dalla sua conclusione. La presentazione delle memorie e dei documenti, oltre detto termine, non può in ogni caso differire il termine finale. Ove tali memorie e documenti siano pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di valutarle.

ART. 21
TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione/approvazione del provvedimento, ovvero, nel caso di provvedimenti ricettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Quando talune fasi del procedimento sono di competenza di Amministrazioni diverse da quella comunale, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. Al fine di determinare i termini entro cui devono svolgersi le fasi di competenza di altre amministrazioni, l'Ente, salvo che gli stessi non siano determinati dalla legge, promuove una conferenza di servizi con le stesse Amministrazioni.
3. I termini di cui ai due precedenti commi costituiscono termini massimi e la loro scadenza obbliga l'Amministrazione competente a provvedere con rapidità.
4. Nel caso di controllo preventivo sugli atti dell'Amministrazione procedente, il periodo relativo a tale fase non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento.
5. Se non è diversamente stabilito, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

ART. 22

ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI OD ENTI

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, l'Ente, decorsi quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'organo stesso, esclusi i pareri che debbono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini, può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. L'Amministrazione Comunale, qualora ritenga di non avvalersi di tale facoltà, in conformità a quanto previsto dall' art. 17 comma 24 della Legge 15.5.97 n. 127, avente ad oggetto "Misure urgenti per lo svolgimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo", partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, e che non può essere comunque superiore ad altri sessanta giorni.
2. Nel caso di obbligatoria acquisizioni di valutazioni tecniche finalizzate all'adozione di un provvedimento, si applica quanto previsto dall'art. 17 della legge 214/90.

ART. 23

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E PARERI INTERNI

1. L'Ente dispone la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di Settori diversi da quello competente alla definizione del procedimento.
2. Quando per l'istruttoria del procedimento è obbligatorio il parere di altri Settori o Servizi, lo stesso è espresso entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine indicato può essere differito, da parte del responsabile del procedimento, quando sia necessario effettuare ricerche o adempimenti di particolare complessità.
3. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento ne richiede al Presidente la convocazione. La stessa provvede ad emanare il parere di competenza nel termine di venti giorni dalla richiesta.
4. Tutti i pareri devono essere espressi nei termini indicati, qualora gli stessi non siano rispettati, il provvedimento è adottato prescindendo dai pareri, salvo i casi in cui il parere è obbligatorio per legge.

ART. 24

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E DI OGNI ALTRO ADEMPIMENTO PROCEDIMENTALE

1. Le tabelle di cui all'art.1 individuano, per ciascuna categoria di procedimento, qualora non sia già stabilito da fonti legislative o regolamentari, l'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedurale e dell'adozione del provvedimento finale.
2. E' individuata quale responsabile una unica Unità Organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi diverse.
3. Di norma è individuata quale responsabile l'Unità Organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento
4. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'Unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'Unità Organizzativa competente ad intervenire in

successione temporale. In tali casi, il Responsabile dell'Unità Organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le Unità Organizzative che intervengono successivamente.

ART. 25
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile di ciascun Settore, o in sua assenza il Responsabile del Servizio o dell'Ufficio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'Unità Organizzativa competente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'Unità Organizzativa competente.

PARTE III

CAPO I DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26 NORME TRANSITORIE E FINALI

1. L'Amministrazione Comunale adotterà ulteriori misure organizzative finalizzate a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini, di cui alla Legge 4.1.68 n. 15, recante norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalla Legge 15.5.97 n. 127.
2. Per i procedimenti disciplinati in via regolamentare, avviati, prima dell'entrata in vigore del presente, il termine indicato nelle tabelle allegate inizia a decorrere dal quindicesimo giorno successivo all'entrata in vigore.
3. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento e, successivamente, almeno ogni due anni, l'Ente verifica lo stato di attuazione della normativa in esso contenuta ed apporta le modifiche ritenute necessarie.
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge in materia, le norme contenute nello Statuto Comunale e nei regolamenti di applicazione.

ART. 27 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, dopo l'esame senza rilievi da parte dell'Organo Regionale di Controllo, viene ripubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto comunale.
2. Con l'entrata in vigore del presente si intendono abrogati il Regolamento per l'esercizio del diritto dei cittadini di prendere visione e di richiedere copia dei provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale, adottato con deliberazione consiliare n. 353 del 10.06.1988 e il Regolamento per l'esercizio del diritto dei Consiglieri comunali di prendere visione e richiedere copia dei provvedimenti dell'Amministrazione Comunale adottato con deliberazione consiliare n.352 del 10.06.1988.

