



**CITTA' DI CASTELLANZA**

***Provincia di Varese***

Viale Rimembranze,4  
21053 – Castellanza (VA)  
Tel. 0331 /526.111 ( Centralino)  
Fax. 0331/501.049  
C.F.: 00252280128

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONE**

Delib. C.C n. 97 del 28.09.1989  
Delib. C.C. n. 67 del 24.05.1994

**Art. "1"**  
**(Ambito)**

- (1) Le presenti misure organizzative si applicano ai procedimenti di competenza del Comune.
- (2) Trovano, in ogni caso , piena attuazione le disposizioni di cui alla Legge 4 gennaio 1968, n.15 e alla legge 7 agosto 1990, n.241.

**Art. "2"**  
**(Responsabile del procedimento-individuazione)**

- (1) Il responsabile del procedimento, cui sono attribuite le competenze di cui all'art. 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e le altre previste da norme aventi forza di legge o di atto regolamentare, è individuato, di norma, con il provvedimento iniziale di avvio del procedimento amministrativo, oppure con provvedimento generale di individuazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria dei singoli procedimenti.
- (2) In ogni caso, è responsabile del procedimento il dipendente comunale assegnato all'ufficio incaricato dell'istruttoria del procedimento.
- (3) Qualora il provvedimento di cui al primo comma non abbia provveduto alla individuazione del responsabile del procedimento, il dirigente del settore provvede con propria determinazione.

**Art. "3"**  
**(Responsabile del procedimento-soggetti)**

- (1) Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del provvedimento è individuato con riferimento all'ufficio o unità organizzativa cui è affidata l'istruttoria del procedimento, indipendentemente dalla competenza alla emissione dell'atto conclusivo del procedimento.
- (2) L'individuazione avviene secondo il criterio gerarchico, con riferimento al dipendente preposto all'unità organizzativa e con riguardo ai dipendenti la cui qualifica professionale comporta anche un coordinamento di addetti a qualifiche inferiori altresì di mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche di importanza apprezzabile.

**Art. "4"**  
**(Responsabile del procedimento-comunicazioni)**

Le comunicazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n.241 sono effettuate dal responsabile del procedimento entro 30 giorni dall'avvio del procedimento.

**Art. "5"**  
**(Competenza a ricevere la documentazione)**

La competenza a ricevere la documentazione è attribuita al dipendente preposto all'ufficio cui è attribuita l'istruttoria del provvedimento, tenuto conto dell'art. 3, comma 2, del D.P.R. 25 gennaio 1994, n.130.

#### **Art. "6"**

##### **(Applicazione delle disposizioni in materia: di documentazione amministrativa)**

- (1) Le unità organizzative provvedono alla revisione delle procedure in atto, ricorrendo alle forme di documentazione amministrativa regolate dalla Legge 4 gennaio 1968, n. 15 in tutti i casi in cui non sia esplicitamente previsto da norma avente forza di legge il ricorso ad altre forme.
- (2) Le unità organizzative individuano i procedimenti che prevedono il concorso di più soggetti, la documentazione necessaria per l'emanazione del provvedimento finale e propongono, entro 30 giorni, i fatti, stati e qualità personali per i quali trovi applicazione l'art. 3 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, assumendo come criterio direttivo le indicazioni di cui al comma precedente.
- (3) L'adozione dei conseguenti – provvedimenti avviene con le modalità di cui al regolamento adottato con deliberazione consiliare n. 97 del 28 settembre 1989.
- (4) Il Sindaco provvede, ove lo ritenga, al conferimento dell'incarico di cui all'art. 20 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 nei confronti dei dipendenti individuati secondo i criteri di cui all'art. "3", comma 2°, anche con unico atto, ferma la formalità del deposito delle firme degli incaricati per gli effetti di cui agli art. 15 e seguenti della Legge medesima.

#### **Art. "7"**

##### **(Formazione e riproduzione di atti)**

Alla formazione e alla riproduzione degli atti, ivi compresa, quando necessaria, l'eventuale autenticazione dalle copie degli stessi, provvede il personale assegnato all'unità organizzativa competente, secondo i criteri di cui al precedente art. "3", comma 2°.