

DISCIPLINARE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

TITOLO I

I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I – Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto, finalità e principi

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi

Art. 4 Termini dei procedimenti Amministrativi

Capo II – Responsabilità del procedimento

Art. 5 Unità Operativa competente del procedimento amministrativo

Art. 6 Responsabile del procedimento amministrativo

Art. 7 Compiti del Responsabile del procedimento

Capo III – Fasi del procedimento amministrativo

Art. 8 Avvio del procedimento amministrativo

Art. 9 Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo

Art. 10 Interruzione e sospensione dei termini del procedimento amministrativo

Art. 11 Procedimenti con l'intervento di altre amministrazioni

Art. 12 Attività, pareri e valutazioni

Art. 13 Conclusione del procedimento amministrativo

Art. 14 Conferenza di servizi

Capo IV – Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 15 *Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati*

Art. 16 Esecutività ed esecutorietà del provvedimento amministrativo

Art. 17 Sospensione, revoca e annullamento del provvedimento

TITOLO II

IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo V - Il diritto all'informazione e all'accesso

Art. 18 Il diritto di accesso come garanzia di imparzialità e trasparenza

Art. 19 Titolari del diritto di accesso

Art. 20 Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 21 Responsabile del procedimento di accesso

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Capo VI – Disposizioni finali

Art. 22 Norme di rinvio

Art. 23 Pubblicità ed entrata in vigore

TITOLO I

I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I – Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto, finalità e principi

1. Il presente Disciplinare si uniforma a quanto statuito dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. (di seguito legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.) e contiene le disposizioni adottate dall'Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà (di seguito INMP) nell'esercizio dell'attività amministrativa, per garantire un'adeguata trasparenza, pubblicità, imparzialità e semplificazione della stessa.
2. Il Disciplinare stabilisce i procedimenti amministrativi di competenza dell'INMP, in attuazione della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., così come elaborati nelle Unità Operative Complesse e Unità Operative Semplici (di seguito UOC/ UOS).
3. I procedimenti di cui al comma precedente, si concludono con un provvedimento espresso. Tali procedimenti saranno specificati in apposite tabelle e una volta terminata la rilevazione costituiranno parte integrante del presente Disciplinare.
4. In tutti i casi in cui non è necessario adottare un atto di natura autoritativa, l'INMP utilizza le norme di diritto privato, fermo restando quanto disposto dal presente Disciplinare e salvo che la legge statuisca diversamente.
5. Ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e ss.mm.ii., l'INMP si impegna a pubblicare sul proprio sito istituzionale, nell'apposita sezione dedicata, i provvedimenti amministrativi adottati ed aventi effetto di pubblicità legale, ritenendosi con questo assolti gli obblighi di pubblicazione previsti.
6. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 33/2013, l'INMP si impegna a pubblicare sul proprio sito istituzionale i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:
 - a) *“procedimento amministrativo”*: un insieme di atti e attività tra loro connessi, finalizzati all'adozione di un provvedimento amministrativo, il quale rappresenta l'atto finale della sequenza, per il perseguimento di pubblici interessi;
 - b) *“atto amministrativo”*: è un atto giuridico posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una funzione amministrativa;

- c) *“responsabile del procedimento”*: è il Dirigente della UOC/UOS competente o altro dipendente addetto all’Unità operativa da lui delegato, che ha la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
- d) *“istruttoria”*: fase del procedimento amministrativo atta ad acquisire e valutare ogni elemento pertinente e rilevante all’emanazione del provvedimento amministrativo;
- e) *“provvedimento finale”*: atto conclusivo del procedimento amministrativo;
- f) *“interruzione dei termini”*: i termini vengono azzerati e l’intero termine decorre nuovamente dal ricevimento della domanda, nei soli casi previsti dalla legge e dal Disciplinare;
- g) *“sospensione dei termini”*: i termini non vengono azzerati, per cui si tiene conto nel computo dei termini, del periodo trascorso dalla data di presentazione della domanda a quella dell’intervenuta sospensione;
- h) *“conclusione del procedimento”*: il momento dell’emanazione dell’atto finale del procedimento;
- i) *“chiusura del procedimento”*: l’estinzione del procedimento per mancanza degli elementi necessari o per la cessazione dell’interesse alla prosecuzione.

Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell’INMP saranno specificati in apposite tabelle compilate da ciascun Dirigente preposto all’Unità Operativa di riferimento, una volta conclusa la rilevazione, costituiranno parte integrante del presente disciplinare.
2. Gli uffici dell’INMP adotteranno i provvedimenti amministrativi che scaturiranno dai procedimenti previsti nelle suddette tabelle, nel rispetto dei tempi ivi indicati. Questi ultimi saranno costantemente monitorati ed aggiornati alla luce della normativa vigente ed in considerazione del principio di semplificazione, al fine di rendere più celere l’azione amministrativa ed uniformarla ai principi di economicità ed efficacia di cui all’articolo 1 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..
3. L’INMP nello svolgimento delle sue funzioni, adotta:
 - a) provvedimenti amministrativi;
 - b) atti di diritto privato.

Tutto ciò che afferisce alla fase di diritto pubblico, riconducibile a bandi di gara e concorsi, vede la sua conclusione rispettivamente con l’aggiudicazione definitiva e

l'approvazione della graduatoria, salvo l'applicazione della vigente normativa in ambito di diritto privato per la stipula dei contratti e dei successivi atti esecutivi.

4. Gli Uffici che intervengono nelle fasi del procedimento amministrativo devono supportare e collaborare con l'Unità Operativa competente e con il Responsabile del procedimento, ai fini dell'acquisizione di tutta la documentazione necessaria alla formulazione della decisione conclusiva, nel rispetto dei termini statuiti.

Art. 4 - Termini dei procedimenti Amministrativi

1. I termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza delle singole UOC/UOS saranno individuati nelle tabelle di cui al precedente art. 3 comma 1 del presente Disciplinare.

2. Il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'INMP è previsto in giorni trenta, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle tabelle su indicate.

3. L'INMP provvederà ad individuare, i termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, fatti salvi i casi in cui siano previsti termini superiori ai 30 giorni e comunque non eccedenti i giorni centottanta, considerata la complessità del procedimento e l'interesse pubblico tutelato.

4. I termini relativi ai procedimenti amministrativi di competenza dell'INMP possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge o del presente disciplinare.

Capo II – Responsabilità del procedimento

Art. 5 - Unità Operativa competente del procedimento amministrativo

1. Le Unità Operative si distinguono in UOC "Unità Operative Complesse" e UOS "Unità Operative Semplici", ai sensi del Decreto del Ministero della Salute 22 febbraio 2013, n. 56.

2. L'Unità Operativa competente e il nominativo del Responsabile del procedimento sarà comunicato ai soggetti nei confronti dei quali l'atto amministrativo emesso produrrà gli effetti di legge, nonché ai soggetti che, per legge, hanno diritto di intervento nel procedimento in corso.

3. È fatto divieto di individuare più di una Unità Operativa competente per lo stesso procedimento amministrativo, salva la possibilità di concedere alle UOC/UOS non competenti, di emettere pareri e/o autorizzazioni.

Art. 6 - Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il Responsabile della UOC/UOS è di norma il Dirigente della Unità Operativa, il quale provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente della medesima struttura, la responsabilità dei procedimenti amministrativi, mediante un atto di delega. Quest'ultimo può contenere la delega della sola responsabilità inerente la fase istruttoria oppure dell'intero procedimento amministrativo.

2. Qualora vi siano procedimenti amministrativi complessi che prevedano il coinvolgimento di più UOC/UOS, il Responsabile del procedimento è individuato nel soggetto Responsabile della Unità Operativa che emette l'atto amministrativo conclusivo.

Art. 7 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. I compiti del Responsabile del procedimento sono indicati all'articolo 6 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e sono volti alla cura della fase istruttoria del procedimento nonché, ove vi abbia competenza, alla effettiva adozione del provvedimento finale.

2. Il Responsabile del procedimento si occupa di:

a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire conferenze di servizi;

d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del procedimento, non può

discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

3. Il mancato rispetto dei termini previsti per la conclusione del procedimento, nonché la mancata emissione dello stesso, costituisce elemento di valutazione della performance individuale e determina una responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile a carico del Dirigente o del dipendente delegato inadempiente.

Il ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, correla conseguenze significative sul piano della responsabilità civile, ai sensi dell'art. 2 bis legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., in materia di risarcimento del danno ingiusto.

Capo III – Fasi del procedimento amministrativo

Art. 8 - Avvio del procedimento amministrativo

- *procedimenti d'ufficio*

1. I procedimenti d'ufficio possono essere avviati solo a seguito di un atto di competenza dell'Istituto o su richiesta/proposta di altra Amministrazione.

2. Nel primo caso l'attività propulsiva, promana dall'INMP attraverso la UOC/UOS competente ad emettere il provvedimento conclusivo. Il termine iniziale decorre dalla data in cui l'INMP abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

3. Nel secondo caso l'attività propulsiva, proviene da un'altra Amministrazione e il termine iniziale decorre dalla data di ricezione dell'atto vincolante per l'Istituto.

- *procedimenti ad istanza di parte*

4. L'atto propulsivo è costituito da *un'istanza*, ovvero da una domanda del privato cittadino atta ad ottenere un provvedimento a suo favore, redatta per iscritto, secondo le modalità previste dalla legge o contenute nel presente Disciplinare e corredata dalla documentazione prevista dall'istruttoria.

5. L'istanza deve essere presentata alla UOC/OUS competente per materia.

6. La UOC/OUS competente, qualora l'istanza venga presentata a mano, rilascerà all'interessato una ricevuta contenente quanto disposto dall'art. 8 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..

7. Per le domande pervenute a mezzo posta, con raccomandata A/R, l'avviso ricevuto dal mittente costituirà ricevuta.

8. L'invio delle istanze con l'utilizzo della modalità telematica prevede la sola ammissione tramite PEC, agli indirizzi pubblicati sul sito istituzionale dell'INMP, l'avviso ricevuto dal mittente costituirà ricevuta.

9. Le modalità di invio e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del DPR n. 445/2000 ss.mm.ii. e dagli artt. 4 e 5 del DPR n. 68/2005 ss.mm.ii..

Art. 9 Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo

1. La comunicazione relativa all'avvio del procedimento viene effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento amministrativo finale è destinato a produrre effetti diretti, oltre che, nei confronti di soggetti, facilmente individuabili, la cui partecipazione al procedimento sia prevista da disposizioni di legge.

2. La comunicazione deve essere personale, come previsto dal disposto dell'art. 8 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e deve indicare nello specifico: l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento, il termine previsto per la conclusione dello stesso, l'ufficio ove l'interessato può prendere visione degli atti e il nome del Responsabile del procedimento.

3. Ai sensi dell'art. 8 comma 3 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile, l'INMP provvede a rendere noti, mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta, gli elementi di cui al comma 2 del presente articolo.

4. La pubblicazione del bando coincide con la comunicazione dell'avvio del procedimento e deve contenere tutte le specifiche indicate al comma 2 del presente articolo.

Art. 10 Interruzione e sospensione dei termini del procedimento amministrativo

1. Il Responsabile del Procedimento, qualora rilevi che la domanda presenta delle irregolarità sostanziali e/o è carente di uno o più elementi indicati nel presente Disciplinare, entro giorni quindici sospende i termini previsti per la conclusione del procedimento, comunicando all'interessato i motivi della suddetta interruzione nonché le irregolarità presenti nella domanda.

2. L'interruzione del procedimento comporta che: a) il termine possa riprendere, nel momento in cui l'interessato, nei tempi indicati dall'INMP e comunque non superiori a giorni trenta, integri la domanda con la documentazione richiesta; b) i soggetti

interessati non completano l'istanza nei termini e con i documenti richiesti dall'Istituto, in tal caso il procedimento si conclude.

3. I termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi per una sola volta, per un tempo non superiore a trenta giorni e solo per l'acquisizione di informazioni, relative a fatti, stati e qualità che non risultano già in possesso dell'Amministrazione e non possano essere acquisite da altre Amministrazioni.

4. L'INMP può indire una conferenza di servizi, laddove rilevi la necessità della partecipazione al procedimento di alcuni interessi pubblici previsti dallo stesso.

5. La sospensione inizia con la richiesta di integrazione documentale e i termini riprendono nel momento in cui l'interessato produce quanto richiesto.

Art. 11 - Procedimenti con l'intervento di altre amministrazioni

1. I procedimenti amministrativi che possono essere conclusi solo con la produzione da parte di altre amministrazioni della documentazione richiesta, a completamento della fase istruttoria, comportano necessariamente la sospensione dei termini.

Tale sospensione intercorre tra la data in cui è richiesto il parere o l'atto e la data nella quale tale documentazione effettivamente perviene alla UOC/UOS competente ad emettere il provvedimento finale.

2. Il Responsabile del procedimento dovrà comunicare al soggetto interessato l'intervenuta sospensione del procedimento e l'Amministrazione alla quale è stata richiesta la documentazione ad integrazione di quella presentata dallo stesso.

Art. 12 - Attività, pareri e valutazioni

1. Nella fase istruttoria si valutano e si acquisiscono i singoli dati pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, in tali casi, può essere necessario rivolgersi ad altra UOC/UOS per richiedere un parere. A tal fine, il Responsabile del procedimento invia una richiesta all' Unità Operativa, che risponderà entro il termine perentorio di giorni venti dal ricevimento della richiesta. Qualora l'Unità Operativa non emetta parere nel termine sopra indicato, la UOC/UOS competente all'emissione del provvedimento finale procederà senza che gli sia imputabile alcuna responsabilità.

2. Nei casi in cui i procedimenti amministrativi necessitino di un parere obbligatorio o di una valutazione tecnica da parte di organi consultivi di altre Amministrazioni, si applicano gli artt. 16 e 17 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..

3. Qualora l'INMP debba rilasciare pareri, valutazioni tecniche o atti di assenso ad altre Amministrazioni, affinché queste ultime possano emettere i provvedimenti amministrativi finali di loro competenza, i termini per il rilascio di tali atti saranno concordati con l'Amministrazione che effettua la richiesta.

Art. 13 Conclusione del procedimento amministrativo

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo, una volta acquisiti tutti gli elementi di fatto e di diritto nel corso della fase istruttoria, emette un provvedimento amministrativo, sia nel caso in cui il procedimento sia iniziato d'ufficio o sia conseguenza di un'istanza.

2. Per tutti i procedimenti che prevedono una dichiarazione di inizio attività o il silenzio assenso, il procedimento si conclude dal momento in cui decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

3. Ove il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia provveduto ad integrare la documentazione richiesta entro i termini, o il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato, il Responsabile del Procedimento provvede alla chiusura dello stesso.

4. Il provvedimento conclusivo adottato dall'Amministrazione è comunicato all'interessato con l'indicazione del termine entro cui è possibile ricorrere, nonché l'individuazione dell'autorità competente.

Art. 14 Conferenza di servizi

1. L'INMP può convocare la conferenza di servizi, ai sensi dell'art. 14 della legge 241/1990 ss.mm.ii, qualora sia opportuno valutare alcuni interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'INMP debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi da parte di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta.

3. Qualora l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, di competenza di più Amministrazioni pubbliche, l'INMP provvederà a convocare la conferenza di servizi, anche su richiesta dell'interessato, al fine di adottare il provvedimento finale.
4. La conferenza di servizi può essere indetta anche quando vi siano progetti di particolare complessità che richiedano l'intervento di più Amministrazioni/Enti o opere di interesse statale o regionale.
5. Il Direttore della UOC/UOS invitato alla conferenza di servizi, se impossibilitato a parteciparvi, nomina un funzionario competente a rappresentarlo.
6. La mancata partecipazione alla conferenza di servizi, di una UOC/UOS dell'Istituto, regolarmente convocata ed invitata a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
7. L'INMP applica le disposizioni contenute nella legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. in materia di conferenza di servizi.

Capo IV – Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 15 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia, ovvero produce gli effetti di legge, qualora sia comunicato ai destinatari, mediante forma scritta o comunque secondo quanto stabilito per legge per la notifica degli atti.
2. Qualora il provvedimento sia destinato a produrre effetti nei confronti di più soggetti, l'INMP provvederà ad utilizzare le modalità di pubblicità legale idonee come da Deliberazione n. 599 del 28/12/2015 avente ad oggetto l'approvazione del: "Disciplinare per la formazione e la pubblicazione on line delle deliberazioni del Direttore dell'Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà (INMP)".

Art. 16 Esecutività ed esecutorietà del provvedimento amministrativo

1. Il provvedimento amministrativo è automaticamente ed immediatamente esecutivo ovvero idoneo a produrre i propri effetti quando l'atto sia divenuto efficace, salvo che sia diversamente disposto dalla legge, dal provvedimento medesimo o dal Decreto del Ministero della Salute del 22 febbraio 2013, n. 56.

Art. 17 Sospensione, revoca e annullamento del provvedimento

1. L'INMP può decidere di emettere un provvedimento di sospensione, ovvero un provvedimento di secondo grado, con cui decide di sospendere l'esecuzione del precedente provvedimento emesso, qualora sussistano gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Tale provvedimento di sospensione può essere emesso solo dalla stessa UOC/UOS che ha emesso il provvedimento da sospendere, ovvero da altra UOC/UOS prevista dal Decreto del Ministero della Salute del 22 febbraio 2013, n. 56.

2. Se intervengono delle variazioni nelle situazioni di fatto, ovvero una nuova valutazione degli interessi pubblici che hanno portato all'emissione del provvedimento amministrativo, questo può essere revocato, su proposta del Responsabile del procedimento.

4. In presenza di a) violazioni di legge, b) eccesso di potere, c) incompetenza, i soggetti di cui al comma 1, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo.

TITOLO II

IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo V - Il diritto all'informazione e all'accesso

Art. 18 Il diritto di accesso come garanzia di imparzialità e trasparenza

1. Il presente capo disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, previsto quale principio generale dell'ordinamento giuridico, statuito al Capo V della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..
2. L'obiettivo è quello di garantire il più ampio diritto di accesso ai documenti amministrativi, finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Art. 19 Titolari del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi può essere esercitato da tutti coloro che hanno uno specifico interesse giuridicamente tutelato e collegato al documento cui si richiede di accedere.
2. Per "soggetti interessati" si intendono coloro che hanno un interesse attuale, personale, concreto, serio e non cumulativo. Il soggetto che richiede l'accesso deve indicare le ragioni sottese alla richiesta di accesso effettuata.
3. Per "soggetti controinteressati" si intendono coloro che sono individuati o facilmente individuabili in ragione della natura del documento amministrativo richiesto e che vedrebbero compromesso il loro diritto.

Art. 20 Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'oggetto del diritto di accesso interessa tutti i documenti amministrativi come specificati all'art. 22 comma 1, lettera d) della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.. Gli atti di cui il soggetto interessato può prendere visione sono gli atti anche di natura privatistica purché, questi contengano un interesse pubblico tutelato.
2. La richiesta di accesso può essere effettuata anche per gli atti amministrativi interni ed endoprocedimentali che hanno di fatto concorso alla costituzione del provvedimento finale, lesivo degli interessi del privato cittadino.
3. L'accesso ai documenti amministrativi è possibile solo su atti già emessi e non in fase di redazione.

Art. 21 Responsabile del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso formale ha inizio mediante la presentazione di una richiesta scritta rivolta all'Istituto.
2. Ai sensi del DPR n. 184/2006 il Dirigente preposto alla UOC/UOS competente a formare il documento o a detenerlo è il Responsabile del procedimento di accesso, ovvero colui che è idoneo a decidere sull'istanza presentata.
3. In casi di impedimento del Dirigente preposto, lo stesso provvede a nominare un funzionario addetto alla UOC/UOS, che assumerà le vesti di Responsabile del procedimento di accesso.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Capo VI – Disposizioni finali

Art. 22 Norme di rinvio

1. Si rinvia, per tutto ciò che non è previsto dal presente Disciplinare, a quanto statuito dalla vigente normativa in materia.
2. La modifica o l'integrazione delle norme vigenti in materia comporterà la relativa integrazione del presente Disciplinare entro 6 mesi dall'entrata in vigore delle suddette norme.

Art. 23 Pubblicità ed entrata in vigore

1. Il presente Disciplinare entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale della delibera di approvazione.