

ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI PER LA PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALE

ARTICOLO 1-FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
---	---

PARTE II Responsabile del procedimento amministrativo e termini procedimentali

ARTICOLO 2 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	4
ARTICOLO 3 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	4
ARTICOLO 4 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI	5
ARTICOLO 5 - SOSPENSIONE ED INTERRUZIONE DEI TERMINI	6
ARTICOLO 6 – MOTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO	7
ARTICOLO 7 – PREAVVISO DI DINIEGO	7
ARTICOLO 8 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E AVOCAZIONE.....	7
ARTICOLO 9 – CONFLITTO DI INTERESSI.....	8
ARTICOLO 10 – REVOCA DEL PROVVEDIMENTO	8
ARTICOLO 11 - AUTOCERTIFICAZIONE	8
ARTICOLO 12 – TUTELA DELLA PRIVACY	8
ARTICOLO 13 - RINVIO.....	9

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Finalità e ambito di applicazione

Col presente regolamento si disciplinano i procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Messina, di seguito indicato I.A.C.P., nel rispetto delle disposizioni della legge n. 241/90 s.m.i., dei principi generali del procedimento amministrativo, compresa l'individuazione dell'unità di lavoro semplice competente, del responsabile del procedimento e le relative attribuzioni.

L'attività è improntata a criteri di trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia, semplificazione, dalle disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti e dai principi dell'ordinamento comunitario.

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi avviati sia su iniziativa di parte o d'ufficio, che si concludano con un provvedimento amministrativo a rilevanza esterna.

Ai fini del presente regolamento si definiscono:

per **procedimento amministrativo** si intende il complesso di atti ed operazioni tra loro funzionalmente collegati e finalizzati all'adozione di un provvedimento amministrativo.

Fasi del procedimento sono:

- **iniziativa**: fase d'impulso con cui si predispongono e si accertano i presupposti dell'atto da adottare.

Il procedimento può instaurarsi su iniziativa privata (istanza, denuncia, ricorso) o d'ufficio da parte dell'unità di lavoro semplice competente ad adottare il provvedimento finale.

- **istruttoria**: fase di acquisizione e valutazione dei dati necessari all'emanazione dell'atto.

- **decisoria**: fase finale del procedimento, in cui si determina il contenuto dell'atto da adottare e si provvede alla formazione ed emanazione dello stesso.

- **responsabile del procedimento**: il soggetto cui è attribuita la gestione e la responsabilità del procedimento amministrativo,. Lo I.A.C.P. lo individua per ciascun tipo di procedimento, rendendo pubblica la scelta del responsabile.

PARTE II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

ARTICOLO 2

INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il dirigente di ciascun settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità di lavoro semplice di appartenenza la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Il dirigente potrà nominare i dipendenti del proprio settore come responsabili di un singolo procedimento o di un'intera categoria di procedimenti che non abbiano necessariamente affinità tra loro.

Per le attività amministrative routinarie, il dirigente predispone un unico provvedimento dove sono indicati i dipendenti responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'unità di lavoro semplice.

A norma dell'articolo 4 comma 1 della legge 241/1990 la mancata indicazione del responsabile del procedimento equivale alla designazione implicita in tale funzione in capo al responsabile della unità di lavoro semplice preposta al caso trattato.

Qualora all'interno della propria unità non vi siano dipendenti in possesso della competenza e della professionalità richieste dal procedimento da trattare, l'incarico può essere conferito a dipendenti di altra unità.

L'individuazione del responsabile avviene tenendo conto del profilo professionale del dipendente e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché la specifica professionalità richiesta dal caso trattato.

Possano essere individuati quali responsabili del procedimento:

- dipendenti appartenenti alle categorie D/1, D/3, C e, nel caso di attività procedurali che richiedono un minor grado di complessità con carattere ripetitivo, l'individuazione del responsabile può essere conferita anche a dipendenti appartenenti alla categoria B".

E' assicurata la pubblicità della individuazione dei responsabili di procedimento mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del presente regolamento e degli atti dirigenziali organizzativi consequenziali.

ARTICOLO 3

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento ha il potere-dovere di valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione, nonché tutti gli elementi di fatto e di diritto necessari per l'adozione del provvedimento finale; ha il compito di

acquisire atti e di accertare i fatti necessari ad un corretto ed efficace svolgimento dell'istruttoria.

Può, inoltre, richiedere il rilascio di dichiarazioni, la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete; può esperire accertamenti, chiedere esibizioni di documenti ai fini dell'istruttoria del procedimento, nel rispetto dei principi relativi alla semplificazione amministrativa e dei termini previsti.

Nel caso in cui dalle dichiarazioni dei soggetti interessati emerga che determinati fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dello I.A.C.P. o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti o di copia di essi.

Propone le comunicazioni, le pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti nonché l'indizione, ove necessario, della conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241/1990.

Quando un procedimento comprenda due o più fasi di competenza di altre unità di lavoro semplice, il responsabile della fase iniziale è il referente unico: in tale veste provvede alle comunicazioni ai soggetti interessati, con informazione delle unità di lavoro semplice che intervengono nel procedimento.

Il responsabile della fase iniziale del procedimento ha il dovere, anche per le fasi non rientranti nella sua diretta competenza, di seguirne l'andamento presso le altre unità di lavoro competenti per dare impulso all'azione amministrativa con potere di sollecito al rispetto dei tempi previsti.

Il responsabile del procedimento adotta ogni misura utile per fornire indicazioni ed informazioni all'interessato in merito al completamento della pratica contestualmente alla domanda o all'attivazione d'ufficio del procedimento, allo scopo di ridurre tempi e costi dell'attività amministrativa.

Il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti all'interno dell'Ente e agli accertamenti di legge relativi al contenuto delle autocertificazioni.

ARTICOLO 4

AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI

Tranne i casi di particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile comunica, secondo le modalità di cui all'art. 8 della l. 241/90, l'avvio dello stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a quelli che per legge debbono intervenire.

La comunicazione di avvio del procedimento costituisce il primo atto dell'iter procedimentale e si configura quale obbligo dell'amministrazione di notificare i soggetti che potrebbero essere compromessi dall'adozione dell'atto finale.

Il provvedimento finale non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data dell'atto assunto dalla unità di lavoro di competenza.

Per i provvedimenti su istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricezione della domanda regolarmente registrata al protocollo dell'Ente, entro e non oltre due giorni lavorativi dalla data di ricezione apposta.

Nel caso di domanda irregolare o incompleta il responsabile del procedimento lo comunica all'istante tempestivamente, comunque entro 30 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza, assegnando all'interessato un termine per provvedere, variabile a seconda della complessità del procedimento. In caso di mancata produzione di quanto richiesto entro il termine assegnato si disporrà il rigetto della domanda, con indicazione della motivazione.

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

La mancata o tardiva immotivata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare ed amministrativo contabile del responsabile amministrativo inadempiente.

I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi, la cui scadenza non esonera l'IACP dal provvedere con sollecitudine, fatte salve le conseguenze derivanti dal ritardo.

ARTICOLO 5 SOSPENSIONE ED INTERRUZIONE DEI TERMINI

Ove sia necessario acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti in possesso dello IACP, il termine di conclusione del procedimento resta sospeso per una volta sola fino alle avvenute acquisizioni, per un periodo non superiore a giorni trenta.

Nel caso in cui, nell'ambito del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte del soggetto interessato il termine è sospeso per il tempo impiegato fino al compimento dell'adempimento previsto.

Il responsabile del procedimento, al fine di evitare il protrarsi dello stesso a tempo indeterminato può individuare ed apporre un termine per l'adempimento, decorso il quale, si procederà comunque.

Il termine del procedimento resta sospeso nel caso in cui debbano essere richiesti pareri o adempimenti da parte di altri enti e/o organi terzi. In tal caso la sospensione non potrà superare il periodo necessario per l'acquisizione dei pareri o degli adempimenti e comunque entro il termine di trenta giorni.

ARTICOLO 6

MOTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO

Tutti i procedimenti si concludono con un provvedimento espresso, ad eccezione dei casi di silenzio significativo, previsti dalla legge.

Tutti i provvedimenti devono essere motivati e sottoscritti sia dal responsabile del procedimento che dal Dirigente di settore.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione. Tale motivazione non è richiesta per gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

La legge 15/2005 ha rafforzato la figura del Responsabile del procedimento, prevedendo l'obbligo del Dirigente responsabile di adottare il provvedimento finale e l'obbligo di non discostarsi, senza specifica motivazione dalle risultanze dell'istruttoria compiuta e coordinata dal responsabile del procedimento.

L'amministrazione procedente può concludere, senza arrecare pregiudizio ai diritti dei terzi, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale ovvero la sostituzione dello stesso nei casi e con le modalità previste dalla legge.

ARTICOLO 7

PREAVVISO DI DINIEGO

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, comunica agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

La comunicazione sospende il termine per la conclusione del procedimento. Gli istanti, entro il termine di dieci giorni, possono fare pervenire osservazioni.

Il termine iniziale decorre nuovamente dalla presentazione delle osservazioni. In caso di mancanza di riscontro, il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere trascorsi i dieci giorni assegnati.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano per le procedure concorsuali.

ARTICOLO 8

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E AVOCAZIONE

Ove si rendesse necessario sostituire il responsabile del procedimento, il dirigente del settore adotterà un nuovo provvedimento di nomina, i cui effetti decorrono dalla data di consegna di tutti gli atti relativi al procedimento affidato.

Il responsabile del procedimento uscente produrrà apposito verbale di consegna con il resoconto delle attività svolte e dello stato del procedimento.

Nel caso in cui il responsabile del procedimento uscente sia impossibilitato (per motivi oggettivi) ad ottemperare, il dirigente del settore subentrerà in detto adempimento avvalendosi della collaborazione del sostituto del responsabile per l'espletamento delle attività legate all'istruttoria procedimentale in atto.

Il dirigente di settore può esercitare l'istituto dell'avocazione del procedimento, come previsto dalla normativa vigente.

ARTICOLO 9

CONFLITTO DI INTERESSI

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finali devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

ARTICOLO 10

REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.

ARTICOLO 11

AUTOCERTIFICAZIONE

Il responsabile del procedimento deve garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazioni e di presentazione di atti o documenti da parte dei privati alla pubblica amministrazione secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. Pertanto è tenuto ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

ARTICOLO 12

TUTELA DELLA PRIVACY

I responsabili del procedimento individuati sono autorizzati al trattamento dei dati personali nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 196/2003.

In merito ad atti, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento possono essere acquisiti d'ufficio da parte del responsabile del procedimento se in possesso di altre amministrazioni. Il responsabile può richiedere agli interessati eventuali elementi necessari per la ricerca dei documenti.

Parimenti sono accertati d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa

amministrazione precedente o altra amministrazione è tenuta a certificare.

ARTICOLO 13

RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento, si rinvia alle disposizioni contenute nella normativa vigente.