

REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Finalità e definizioni

1 - Il presente regolamento determina i termini e la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ERSU di Camerino (di seguito "Ente"), ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (di seguito "Legge") e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto dei principi di partecipazione, trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario.

2 - Le determinazioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, ove questi non siano già disciplinati da fonti legislative o regolamentari.

3 - Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per "procedimento amministrativo", l'insieme di una pluralità di atti, susseguenti e diversi fra loro, preordinati all'adozione di un provvedimento finale, in base ad una istanza di parte o all'iniziativa d'ufficio;
- b) per "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo preordinata alla acquisizione e alla valutazione di singoli fatti pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto;
- c) per "provvedimento amministrativo", l'atto espresso, conclusivo del procedimento amministrativo, espressione tipica del potere amministrativo, con cui viene manifestata all'esterno la volontà dell'Ente.

Art. 2

Termine iniziale e finale dei procedimenti

1 - Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dall'adozione dell'atto propulsivo.

2 - Il termine iniziale, per i procedimenti di iniziativa di parte, decorre dalla data di ricezione della domanda o dell'istanza.

3 - La data di ricevimento per le istanze presentate a mano, trasmesse per posta ordinaria o con posta elettronica è quella risultante dalla segnatura del protocollo.

4 - Nel caso di trasmissione dell'istanza con raccomandata o con posta elettronica certificata (PEC) il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, attestata dall'avviso di ricevimento o dal messaggio di ricezione della PEC.

5 - Il procedimento deve concludersi con l'adozione del provvedimento finale entro il termine stabilito con legge o regolamento ovvero determinato nella tabella, di cui all'allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

6 - Per i procedimenti non inclusi nella tabella allegata, di cui al comma precedente, che non siano già disciplinati da fonti legislative o regolamentari, vale il termine sussidiario di trenta giorni, previsto dall'art. 2, comma 3 della legge.

7 - Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi regionali di controllo.

Art. 3

Sospensione dei termini

1 - Nel caso in cui la domanda o istanza in genere sia incompleta o non conforme rispetto a quanto indicato dall'Ente, il Responsabile del Procedimento ne dà immediata comunicazione all'interessato e comunque entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della domanda o istanza, indicando le cause di incompletezza o non conformità.

2 - Nelle ipotesi di cui al comma precedente, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte il termine procedimentale è sospeso e riprende il proprio decorso dalla data di ricevimento degli atti regolarizzati.

Art. 4

Unità organizzative e responsabilità del procedimento

- 1 - La tabella 01, allegata al presente regolamento, individua, per ciascuna categoria di procedimento, qualora non sia già stabilito da fonti legislative o regolamentari, l'Unità Organizzativa (U.O.) responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
- 2 - Salva diversa determinazione, il Responsabile del procedimento è il Responsabile di Posizione Organizzativa preposto all'U.O. di competenza.
- 3 - La Responsabilità del procedimento è attribuita a dipendenti appartenenti alla Categoria D. Il formale provvedimento che attribuisce la Responsabilità del procedimento spetta al Direttore dell'Ente, ai sensi dell'art. 17 del DLgs 165/2001, successive modificazioni ed integrazioni.
- 4 - Ogni procedimento deve avere un unico responsabile nei confronti dei soggetti esterni all'Ente.
- 5 - La responsabilità del procedimento decorre dalla data di emanazione del provvedimento direttoriale. Eventuali periodi di congedo o aspettativa del Responsabile non determinano sospensione dei termini del procedimento; in tali periodi la responsabilità del procedimento è avocata dal Direttore.

Art. 5

Compiti del responsabile del procedimento

- 1- Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta 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 incomplete o non conformi a quanto indicato dall'Ente e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali. Firma tutta la corrispondenza relativa alla fase istruttoria;
 - c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e regolamenti; cura altresì l'acquisizione degli eventuali pareri di legge,
 - d) redige e sottoscrive la proposta di provvedimento, che sottopone al Direttore ai fini dell'emanazione del provvedimento medesimo;
 - e) autentica le sottoscrizioni, ove previsto, e verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi del DPR 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni, per i procedimenti di propria competenza;
 - f) svolge tutti gli adempimenti demandati al responsabile del procedimento da specifiche disposizioni legislative.

Art. 6

Comunicazione di avvio del procedimento

- 1 - Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato, a cura del responsabile del procedimento:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
 - b) ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento;
 - c) ai soggetti che, pur non essendo diretti destinatari del provvedimento, possono riceverne un pregiudizio, qualora siano individuati o facilmente individuabili.
- 2 - La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'oggetto del procedimento, del termine per la conclusione, dell'indicazione dell'U.O. competente, del nominativo del Responsabile del procedimento, dell'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e dell'orario di accesso al medesimo. Contiene, altresì, la indicazione del termine entro il quale gli interessati possono presentare eventuali documenti o memorie scritte.
- 3 - Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o non vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del

procedimento, motivando adeguatamente, può disporre, oltre che l'inserimento su sito dell'ente, altre forme di pubblicità.

Art. 7

Partecipazione volontaria al procedimento

1 - Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché, i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento.

2 - L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed domicilio dell'interveniente.

3 - Il Responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al primo comma; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui al precedente articolo 6, secondo comma; in caso negativo deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative dell'intervento.

Art. 8

Diritti dei partecipanti

1 - I soggetti interessati, di cui al primo comma degli articoli 6 e 7, possono prendere visione degli atti del procedimento amministrativo in corso di svolgimento.

2 - I soggetti interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.

3 - Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel precedente comma, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o richieste di rettificazione di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante richiesta di audizione personale, il cui esito deve essere verbalizzato.

4 - Gli interessati possono assistere a sopralluoghi, ispezioni, riunioni aperte al pubblico personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

5 - L'organo competente all'adozione del provvedimento finale può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

6 - L'organo competente all'adozione del provvedimento finale può invitare gli interessati a formulare proposte di accordo, o controproposte a quelle presentate dall'amministrazione, assegnando un termine per la loro presentazione.

7 - Per la conclusione degli accordi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 11 della Legge, cui si rinvia.

Art. 9

Integrazioni e modifiche al regolamento

1 - Le eventuali integrazioni e modificazioni al presente regolamento e/o alla tabella allegata sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 10

Modalità attuative

1 - Ciascuna U.O., entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, uniforma le procedure ed i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento stesso.

2 - Il Direttore sovrintende all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative tra le Aree per la riduzione dei tempi procedurali.

Art. 11

Pubblicità ed entrata in vigore

1- Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'Ente, comprese le eventuali integrazioni e modificazioni, ed entra in vigore il giorno successivo alla scadenza di trenta giorni, che decorrono dal giorno successivo all'invio della delibera agli organi regionali di controllo.

ALLEGATO

Tabella 01 – Elenco procedimenti amministrativi

Elenco dei procedimenti amministrativi

Tipologia procedimento	U.O. Responsabile dell'istruttoria	U.O. Responsabile del procedimento	Competenza provvedimento finale	Durata/Termine del procedimento
Verifica correttezza adempimento, acquisizione D.U.R.C. e liquidazione fatture	Area Responsabile – centro di costo	Responsabile Area	Responsabile Area	Quindici giorni
Verifica inadempimenti (art. 48 bis DPR 602/1973) e pagamento	Area Risorse Finanziarie	Francesca Pennacchioli	Direttore	Quindici giorni
Polizza fidejussoria – scelta contraente e affidamento	Area Risorse Finanziarie	Francesca Pennacchioli	Direttore	Trenta giorni
Pubblicazione bando per selezione personale	Area Amministrativa e Legale	Giovanni Loria	Consiglio di Amministrazione	Trenta giorni dall'esecutività atto
Certificazioni di servizio	Area Amministrativa e Legale	Giovanni Loria	Responsabile Area	Trenta giorni
Autorizzazione incarichi dipendenti	Area Amministrativa e Legale	Giovanni Loria	Direttore	Trenta giorni
Conferimento incarichi	Area Amministrativa e Legale	Giovanni Loria	Direttore	Sessanta giorni dall'esecutività della delibera CdA
Verifica assenze personale	Area Amministrativa e Legale	Giovanni Loria	Responsabile Area	In die
Appalti forniture in economia	Area Amministrativa e Legale	Giovanni Loria	Direttore	Sessanta giorni



Tipologia procedimento	U.O. Responsabile dell'istruttoria	U.O. Responsabile del procedimento	Competenza provvedimento finale	Durata/Termine del procedimento
Concessione part-time, aspettativa e congedi	Area Amministrativa Legale	Giovanni Loria	Direttore	Trenta giorni
Scelta contraente e affidamento LL.PP. in economia	Area Tecnica	Stefano Caroni	Direttore	Sessanta giorni
Affidamento incarichi di manutenzione	Area Tecnica	Stefano Caroni	Direttore	Trenta giorni
Annullamento e revoca misure e interventi	Area Interventi	Elia Grisogani	Area Interventi	Trenta giorni
Reclamo graduatorie provvisorie interventi	Direzione	Roberto Fianchini	Direttore	Trenta giorni
Reclami qualità servizi e prestazioni	Area Servizi	Rinaldo Rocchi	Direttore	Trenta giorni
Reclamo	Direzione	Roberto Fianchini	Direttore	Trenta giorni
Formulazione budget	Area Risorse Finanziare	Francesca Pennacchioli	Consiglio Amm.ne	Tempistica prevista dalla legge in materia
Bilancio	Area Risorse Finanziare	Francesca Pennacchioli	Consiglio Amm.ne	Tempistica prevista dalla legge in materia
Procedimento disciplinare	Tutte le U.O.	Roberto Fianchini	Direttore	Tempistica prevista dal vigente Regolamento