

**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
DELLA PROVINCIA DI TREVISO**

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI**

Art. 1 – Ambito di applicazione.

Il presente Regolamento dà applicazione a quanto previsto dagli art. 17 e 23 dello Statuto e in conformità con quanto previsto dagli artt. 9, comma 2, lettera a), della legge regionale 9.3.1995 n. 10 “ Norme per il riordinamento degli enti di edilizia residenziale pubblica “ , dalla L. 241/1990 e successive modifiche – “ nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi “ dalla L.R. 53/1993 “Disciplina dell'attività di vigilanza e di controllo sugli enti amministrativi regionali” , dalla L.R. 10/1996 “ Disciplina per l'assegnazione e la fissazione dei canoni degli alloggi di edilizia residenziale pubblica “, dalla L. 675/1996 e successive modifiche “ tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”, dal DPR 318/1999 e successive modifiche “Regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell'articolo 15, comma 2, della L. 31 dicembre 1996, n. 675”. Per la disciplina delle funzioni del Responsabile del procedimento, comunque denominato, e per l'accesso agli atti di cui alla legislazione in materia di LL.PP. , sono fatte salve le norme del titolo II - “ Organi del procedimento e disciplina di accesso agli atti “ di cui al DPR 554/1999 nonché tutte le norme regolanti i procedimenti in materia di lavori pubblici di cui alla legge n. 109/1994 e successive modifiche ed al regolamento DPR 554/1999 ed alle altre norme richiamate e collegate.

Art. 2 – Avvio del procedimento.

L'avvio del procedimento è disposto dal Direttore ed ha inizio con l'apposizione della data del protocollo sui documenti in entrata ed in uscita.

Tutti i documenti inviati all'Azienda, di norma, sono protocollati e trasmessi all'unità organizzativa competente secondo l'organizzazione aziendale.

E' atto soggetto a procedimento tutto ciò che , secondo l'ordinamento vigente dell'azienda , impone l'obbligo di emissione di provvedimenti amministrativi secondo lo schema dei procedimenti allegato al presente Regolamento, allegato A.

La data di trasmissione agli uffici dei documenti in entrata e quella di partenza dagli uffici per i documenti in uscita deve risultare dal libro protocollo.

Art. 3 – Assegnazione del procedimento.

E' di competenza del Direttore la nomina e la revoca del Responsabile del procedimento nell'ambito dell'articolazione della struttura aziendale.

La nomina e la revoca del Responsabile del procedimento è disposta dal Direttore con atto formale.

Nell'individuazione del Responsabile del procedimento per la realizzazione dei LL.PP il Direttore dovrà ottemperare a quanto previsto dalla legislazione in materia .

Art. 4 – Attività soggette a procedimento.

Sono soggette alle norme del presente Regolamento le seguenti attività:

1. riguardanti gli alloggi di cui all'art. 1, commi 1 e 2 della L.R. 2 Aprile 1996 , n. 10 ed in particolare:

- a) assegnazione degli alloggi di ERP e provvedimenti di annullamento, decadenza, risoluzione del contratto.
- b) recupero di canoni e servizi non pagati negli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- c) ampliamenti del nucleo familiare;

- d) ospitalità temporanea;
 - e) mobilità;
 - f) determinazione del canone mediante inserimento nelle fasce di reddito previste dalla L.R. 10/1996;
 - g) gestione del fondo sociale;
2. altre attività ed in particolare :
- a) attività relativa agli appalti di lavori, forniture e servizi;
 - b) atti soggetti al controllo della Giunta regionale i cui termini sono regolati dalla legge e dallo Statuto dell'azienda.

Art. 5 – Attività non soggette a procedimento.

Salvo diverse disposizioni di legge , non sono soggette alle norme del presente Regolamento tutte le attività non espressamente indicate nell'art.4 e , quindi a titolo esemplificativo quelle afferenti le seguenti attività tipiche o organizzative generali dell'Azienda:

- a) vendite degli alloggi;
- b) rapporto di impiego del personale;
- c) contabilità e gestione delle spese, salvi gli atti soggetti al controllo della Giunta regionale;
- d) volture dei contratti;
- e) condomini e autogestioni.

Art. 6 – Responsabilità dei Dirigenti e dei Coordinatori e Responsabili di Servizi.

Ciascun Dirigente di Area, in collaborazione con l'eventuale Responsabile di Settore direttamente dallo stesso dipendente, e Coordinatore o Responsabile di Servizio è responsabile dei risultati della struttura organizzativa assegnata.

Ove sia incaricato del compito di responsabile del procedimento, ciascuno dei soggetti di cui la presente articolo assume i compiti e le responsabilità di cui al presente Regolamento.

Nel caso in cui non sia incaricato del compito di responsabile del procedimento , ciascuno dei soggetti di cui la presente articolo deve prestare la propria collaborazione ai fini del rispetto delle modalità e dei tempi di definizione delle attività soggette a procedimento.

Sono, in ogni caso , sotto la diretta responsabilità del Dirigente di area e dei Coordinatori o Responsabili di Servizio e dei Responsabili di Settore, le proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, o, se in via d'urgenza al Presidente, se accettate dal Direttore, nonché le proposte di decreto al Direttore.

I soggetti di cui al comma precedente sottoscrivono le proposte di competenza della struttura di cui sono Responsabili, dandone atto nel testo della proposta di provvedimento,

Art. 7 – Responsabilità di altri soggetti.

Sono ad esclusivo carico delle persone incaricate dei compiti di Progettista, Direttore dei lavori, Coordinatore per la sicurezza e Ufficiale Rogante le responsabilità degli atti compiuti in relazione allo specifico incarico.

Nel caso in cui non sia incaricato del compito di responsabile del procedimento , ciascuno dei soggetti di cui al presente articolo deve prestare la propria collaborazione ai fini del rispetto delle modalità e dei tempi di definizione delle attività soggette a procedimento.

Art. 8 – Responsabili del trattamento dei dati.

I Responsabili del trattamento dei dati incaricati, ai sensi dell'art.8 della legge 675 del 31.12.1996 , con provvedimento del Direttore, devono essere sentiti dal Responsabile del procedimento in relazione alla richiesta di accesso agli atti contenenti dati di tipo personale. I responsabili del trattamento dei dati di cui al comma precedente devono esprimere il proprio parere sulla richiesta di accesso agli atti, per iscritto, nei termini assegnati dal Responsabile del procedimento.

Art. 9 – Responsabile del procedimento.

Il Responsabile del procedimento è tenuto ad adempiere ai compiti fissati nel rispetto delle norme che regolano i singoli procedimenti come elencati all'art. 4 del presente Regolamento e con le modalità e i termini fissati nell'allegato A al presente Regolamento.

Art. 10 – Comunicazione di avvio del procedimento.

L'avvio del procedimento d'ufficio è comunicato , mediante comunicazione personale , ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, con le modalità di cui all'art. 8 della legge n. 241/1990 salvo che le norme del singolo procedimento non prevedano diversamente.

Art. 11 – Presentazione di memorie e documenti.

I soggetti interessati al procedimento possono intervenire nel procedimento con le modalità fissate dagli artt. 10 e 11 della legge 241/1990 e/o delle eventuali altre norme che regolano i singoli procedimenti elencati all'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 12 – Sottoscrizione degli atti del procedimento.

Tutti gli atti che impegnano l'azienda nei confronti di terzi, conseguenti all'attività procedimentale, sono sottoscritti dal Direttore o in caso di sua assenza o impedimento dal Vice Direttore dell'azienda, fatti salvi i casi di responsabilità di soggetti diversi esplicitamente previsti dalla legge.

Art. 13 – Conferenza di servizio.

Nei casi in cui siano coinvolti vari interessi pubblici l'Amministrazione procede, di regola, alla promozione di una conferenza di servizi con le modalità previste dalla legge.

Art. 14 – Accertamenti d'ufficio.

Gli accertamenti istruttori sono sottoposti in visione al Coordinatore o Responsabile del Servizio nell'ambito del quale si svolge l'istruttoria. Fatta salva la Responsabilità del personale incaricato, il Coordinatore o Responsabile del Servizio appone il proprio visto e può proporre le proprie osservazioni e chiedere integrazioni e modifiche all'atto , qualora lo ritenga opportuno .

Art. 15 – Comunicazione e motivazione dell'atto.

Ogni provvedimento amministrativo, tra quelli indicati all'art. 4 del presente Regolamento, deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 15 – Ricorsi.

Avverso i provvedimenti possono essere presentati ricorsi nei termini e con le modalità previste dalle norme relative ai singoli procedimenti indicati nell'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 16 – Termini.

Salvo quanto previsto dalla tabella allegata A, e quanto previsto dalle norme in materia di realizzazione di lavori pubblici i termini per i procedimenti amministrativi sono fissati in 30 (trenta) giorni a partire dalla data di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

La tabella allegata A potrà essere aggiornata periodicamente, con provvedimento del Direttore, in relazione alle eventuali modifiche legislative.

Art. 17 – Norme transitorie.

Fino a che non venga diversamente disposto per quanto riguarda l'affidamento dell'incarico dei Responsabili del procedimento, sono fatte salvi gli incarichi in essere affidati con precedenti provvedimenti o comunque assunti in relazione alle norme previste dal "Regolamento per l'applicazione della legge 7.8.1990 n. 241. Norme in materia di procedimenti amministrativi" approvato con delibera n. 227 del 9.3.1992 e successivamente modificato con delibera n.379 del 16.5.1994.

Cessano di avere effetto, salvo quanto previsto dal comma precedente, a decorrere dall'approvazione del presente Regolamento, tutte le disposizioni di cui al "Regolamento per l'applicazione della legge 7.8.1990 n. 241. Norme in materia di procedimenti amministrativi" approvato con delibera n. 227 del 9.3.1992 e successivamente modificato con delibera n.379 del 16.5.1994.