

**DELIBERA N. 71 DEL 10.04.2007. REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI A SEGUITO DI NUOVE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE.**

Il Vice Presidente ricorda che con deliberazione n. 140 del 05.06.2002 veniva approvato, fra l'altro, il "Regolamento in materia di Procedimenti Amministrativi" (delibera successivamente approvata con provvedimento della Giunta Regionale del Veneto in data 28/06/2002, come da comunicazione prot. 4174/41.03 del 01/07/2002).

Tale Regolamento, novellando un precedente Regolamento interno, dava attuazione alle disposizioni della L. 07/08/1990 n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e all'art. 23 dello Statuto dell'Azienda.

A seguito dell'entrata in vigore di nuove norme modificative e integrative (D.L. 14/03/2005 n. 35 convertito in L. 14/05/2005 n. 80, L. 11/02/2005 n. 15 e D. Lgs. 163/2006), si rende necessario provvedere ad aggiornare tale Regolamento adeguandolo alle citate norme.

Il Direttore dà quindi lettura di tali integrazioni/modificazioni seguendo la proposta del Vice Presidente di recepire tali indicazioni.

Ciò udito

Il Consiglio di Amministrazione

- visto il "Regolamento in materia di Procedimenti Amministrativi" approvato con propria delibera n. 140 del 05.06.2002;
  - sentite le proposte di integrazione/modificazione a tale Regolamento, resesi necessarie per mero adeguamento alla recente normativa indicata in premessa;
  - su conforme proposta del Coordinatore del Servizio AA.GG. personale;
  - sentito il parere favorevole del Direttore ai fini della legittimità dell'atto;
- a voti favorevoli unanimi

DELIBERA

1. Di apportare al "Regolamento in materia di Procedimenti Amministrativi", approvato con propria deliberazione n. 140 del 05.06.2002 (delibera successivamente approvata con provvedimento della Giunta Regionale del Veneto in data 28/06/2002, come da comunicazione prot. 4174/41.03 del 01/07/2002), le modifiche e le integrazioni come evidenziate in colore rosso nel testo di cui è stata data lettura e che viene depositato agli atti della presente seduta per essere conservato unitamente al verbale della stessa.

2. Di dare quindi atto che il testo del "*Regolamento in materia di Procedimenti Amministrativi*", coordinato con le modifiche ed integrazioni più sopra riportate, in forza del presente atto viene ad essere quello depositato agli atti della presente seduta per essere conservato unitamente al verbale della stessa.

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

\*\*\*\*

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI**

*(Approvato con delibera n. 140 del 05/06/2002 del C.diA. dell'ATER Treviso e provvedimento GRV del 28/06/2002 – com. prot. 4174/41.03 del 01/07/2002, come successivamente modificato con delibera n. 71 del 10/04/2007)*

## **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“, dal D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 ”Codice in materia di protezione dei dati personali”. Per la disciplina delle funzioni del Responsabile del procedimento, comunque denominato, e per l'accesso agli atti di cui alla legislazione in materia di contratti pubblici, sono fatte salve le norme del titolo II - “ Organi del procedimento e disciplina di accesso agli atti “ artt. 7-8, per le parti non abrogate, di cui al DPR 554/1999 nonché gli articoli da 10 a 12 e 253-256-257 del D.Lgs. 12-4-2006 n. 163 ed alle altre norme richiamate e collegate.

## **Art. 2 – Avvio del procedimento.**

L'avvio del procedimento è disposto del 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.

Le funzioni di Responsabile del procedimento nell'ambito delle attività di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sono assunte ed esercitate dal Responsabile unico del procedimento di cui all'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 con le modalità previste .

## **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;
  - h) autogestioni.
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.

### **Art. 6 – Responsabilità dei Dirigenti, dei Responsabili di Ripartizione, dei Coordinatori e Responsabili di Servizi.**

Ciascun Dirigente di Area, in collaborazione con l'eventuale Responsabile di Settore direttamente dallo stesso dipendente, Responsabile di Ripartizione 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, dei Responsabili di Ripartizione 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.

I Dirigenti di Area, i Responsabili di Ripartizione, i Coordinatori/Responsabili di Servizio, sottoscrivono tutti gli atti, anche diretti all'esterno, che non comportino nuovi o rinnovati effetti contrattuali nei confronti di terzi, salvo che non siano espressamente delegati per iscritto dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente o dal Direttore in relazione alle competenze attribuite agli Organi suddetti dallo Statuto.

Le comunicazioni relative alle singole fasi del procedimento sono sottoscritte dal Responsabile del procedimento. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento non sia uno

dei soggetti di cui al comma precedente, la comunicazione deve essere vistata anche dal soggetto, compreso nell'elenco di cui al comma precedente cui sia attribuita la responsabilità della struttura ove è inserito il responsabile del procedimento.

### **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. 29 del D. Lgs. 196/2003, 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'art. 6 della Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e nei limiti e con le modalità di cui all'art. 6 del 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, nonché ai soggetti, diversi dai suoi diretti destinatari, qualora dal provvedimento ne possa derivare loro un pregiudizio, individuati ai sensi dell'art. 7, 1 comma, con le modalità di cui all'art. 8 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni 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. 9, 10, 10-bis e 11 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni 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 i provvedimenti 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, dallo Statuto aziendale e dal presente Regolamento.

### **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 dagli art. 14, 14-bis- 14-ter, 14- *quater*, 14 *quinqies*, della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

### **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 al presente Regolamento e quanto previsto dagli art. 10, 11, 12 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, i termini per i procedimenti amministrativi sono fissati in 90 (novanta) 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.

Il Direttore potrà impartire apposite disposizioni, con proprie Direttive, sulle modalità di applicazione del presente Regolamento.

### **Art. 17 – Efficacia**

I provvedimenti degli Organi dell'azienda diventano immediatamente efficaci, salvo quanto previsto dagli art. 10, 11, 12 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e salvo i casi di sospensione, revoca e annullamento d'ufficio.

L'efficacia degli atti, soggetti al controllo della Giunta Regionale del Veneto, di cui agli articoli 3 e 5 della Legge 18/12/1993 n. 53, è sospesa, fatti salvi i provvedimenti della medesima Giunta Regionale, fino al decorso dei termini di cui all'art. 4 della L. 18/12/1993 n.

53, salvo che non siano dichiarati immediatamente eseguibili ai sensi e con le modalità dell'art. 6 della medesima legge.

### **Art. 18 – Pubblicità degli atti**

I provvedimenti degli Organi dell'Azienda e gli atti a rilevanza esterna, come elencati ai commi 2 e 3, sono resi pubblici mediante pubblicazione all'Albo dell'Azienda per un periodo non inferiore a 30 (trenta) giorni e comunicazione agli interessati mediante lettera raccomandata a.r e anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

Le delibere del Consiglio di Amministrazione, le delibere Presidenziali d'urgenza e i decreti del Direttore, qualificati quali provvedimenti degli Organi dell'Azienda, sono atti interni della Struttura Organizzativa accessibili, salvo quanto disposto all'art. 12 del Regolamento per il diritto di accesso agli atti dell'Azienda, con le modalità previste dallo stesso Regolamento.

Sono resi pubblici, per estratto, mediante pubblicazione all'Albo Aziendale, in conformità a disposizioni legislative o ai fini dell'esplicamento dell'efficacia nei confronti di terzi, i seguenti provvedimenti:

- a. delibere relative all'affidamento di servizi tecnici nell'ambito dei lavori pubblici;
- b. delibera e relativo allegato inerente il programma triennale dei lavori pubblici;
- c. delibere riguardanti la Struttura Organizzativa;
- d. decreti riguardanti Regolamenti e Provvedimenti di Organizzazione della Struttura Aziendale o aventi effetti sui diritti/doveri del personale dipendente (ad eccezione di quelli riguardanti singole persone salvo che non inferiscano anche diritti di terzi);
- e. decreto di approvazione dell'elenco delle ditte da interpellare per lavori, servizi, forniture in economia;
- f. delibere del Consiglio di Amministrazione, delibere Presidenziali d'urgenza e decreti del Direttore dei quali l'Organo competente abbia disposto esplicitamente la pubblicazione.

Sono pubblicati agli Albi dell'Azienda, inoltre, nelle forme, termini e modalità previsti dalla legge o direttive aziendali i seguenti atti:

- a. bandi per vendite alloggi di convenzionata
- b. graduatorie per l'assegnazione, locazione o vendita di alloggi;
- c. avvisi di asta per cessione di alloggi;
- d. bandi di gara per lavori, forniture e servizi con procedura aperta;
- e. risultati delle gare di appalto per lavori, forniture e servizi con procedura aperta.

### **Art. 19 - Norme applicabili.**

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di cui alla legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 196/2003 e al D.Lgs. 163/2006.