

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEGLI ARTICOLI 2, 4 E 12 DELLA LEGGE 07.08.90 N.241, CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI TERMINI, LA INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEI CRITERI E DELLE MODALITA' DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTI DA PARTE DELL'AUTOMOBILE CLUB SASSARI.

ART.1

(Ambito di applicazione)

- 1) Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "Legge" si intende la Legge 07.08.90 n.241 e per A.C. si intende l'Automobile Club di Sassari.
- 2) Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenze dell'A.C., sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, ai sensi dell'art.2, c.1 della Legge.
- 3) I procedimenti di competenze dell'A.C., con l'indicazione del termine finale entro il quale il procedimento deve concludersi e dell'organo o ufficio competente, sono elencati nella tabella allegata che costituisce parte integrante del presente regolamento. In caso di mancata inclusione del procedimento nella tabella allegata, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art.2 delle Legge.

ART.2

(Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio)

- 1) Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data dell'atto propulsivo quando questo è emanato dall'A.C.
- 2) Quando l'atto propulsivo proviene da organo o da ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento di esso da parte del competente ufficio dell'A.C.

ART.3

(Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte)

- 1) Per i procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza, che devono essere redatte nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli amministrati, indirizzate all'organo o ufficio competente, corredate dalla prescritta documentazione e contenente le eventuali dichiarazioni di cui all'art. 18 della Legge.
- 2) Al momento della presentazione dell'istanza è rilasciata al soggetto interessato una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 c.2, della Legge. L'interessato dichiara di avere ricevuto la comunicazione nei modi indicati dall'Amministrazione. Le dette indicazioni sono comunque rese all'atto della comunicazione dell'avvio procedimento di cui all'art.7 della Legge e dell'art.4 del presente regolamento.

3) Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

4) Qualora la domanda dell'interessato sia ritenuta non regolare od incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completa.

5) Nel caso in cui l'amministrazione non provveda alla comunicazione di cui al c.4, il termine del procedimento decorre dal ricevimento della domanda.

6) Restano salve le facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della Legge 04.01.68 n.15, nonché il disposto di cui all'art. 18 della Legge.

ART. 4

(Comunicazione dell'inizio del procedimento)

1) Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi o regolamenti e ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai sensi dell'art. 7, c.1 della Legge. La comunicazione contiene, ove già non resa nota ai sensi dell'art. 3, c.2, le indicazioni di cui all'art.8 della Legge.

2) Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento provvede ai sensi dell'art. 8, c.3 della Legge, indicando nell'atto relativo le esigenze che motivano le particolari forme di comunicazione. Di tali forme di comunicazione è data notizia mediante pubblicazione negli albi della sede centrale e degli uffici periferici.

3) L'omissione, il ritardo o l'incompletezza delle comunicazioni di cui al c. 1 e al c.2, possono essere fatte valere, ai sensi dell'art.8, c.4 della Legge, solo dai soggetti interessati, mediante comunicazione scritta al Dirigente preposto all'unità organica competente, il qual è tenuto a fornire entro dieci giorni gli opportuni chiarimenti, anche mediante comunicazione telegrafica, telefonica o telematica, o ad adottare entro dieci giorni le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento dell'interessato nel procedimento.

4) Resto fermo quanto stabilito nel precedente art.3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

ART. 5

(Partecipazione al procedimento)

1) Salvo quanto previsto dalle disposizioni del capo V della Legge, presso la sede centrale sono rese note, tramite affissione in

opportuni albi o con altre forme di pubblicità determinate dall'amministrazione, le modalità per prendere visione degli atti, ai sensi dell'art. 10 lettera a) della Legge.

2) Ai sensi dell'art. 10 lettera b) della medesima Legge, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento, possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a 2/3 di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

3) L'atto di intervento dei soggetti di cui al comma 2 deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale è riferito l'intervento, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

ART. 6

(Termine finale del procedimento amministrativo)

1) Nella tabella allegata è indicato il termine entro il quale deve essere emanato il provvedimento finale.

2) Se il provvedimento è ricettizio, il termine di conclusione del procedimento coincide con la data di comunicazione del provvedimento al destinatario.

3) I predetti termini si intendono sospesi nei casi di procedimenti promossi con istanza irregolare o priva in tutto o in parte della documentazione essenziale che l'interessato è tenuto a produrre.

4) Il Direttore dell'A.C., eccezionalmente e con atto motivato da comunicare al Consiglio Direttivo, può fissare termini più ampi per consentire la graduale normalizzazione di particolari situazioni di giacenza.

5) L'espletamento dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono considerati atti a rilevanza meramente interna e strumentali rispetto all'adozione del provvedimento finale richiesto con l'istanza o conseguente all'iniziativa d'ufficio.

6) Dove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli artt. 16 e 17 della Legge, siano di competenza di amministrazioni diverse dall'A.C., il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. A tal fine le amministrazioni interessate verificano d'intesa, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la congruità, per eccesso o per difetto, dei tempi previsti, nell'ambito del termine finale, per il compimento delle fasi medesime. Dove dalla verifica risulti la non congruità del termine finale, l'A.C. provvede, nelle forme prescritte, alla variazione del termine a meno che lo stesso non sia fissato dalla Legge.

6) I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza, dell'inosservanza del termine.

7) Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'amministrazione precedente abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento, non è computato ai fini del termine di conclusione del procedi-

mento. In calce al provvedimento soggetto a controllo, il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

8) Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

9) Quando la Legge preveda che la domanda dell'interessato si intenda respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla Legge o dal regolamento per la formazione del silenzio - rifiuto o del silenzio - assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la Legge stabilisca nuovi casi o nuovi termini di silenzio - assenso o di silenzio - rifiuto, i termini contenuti nella tabella allegata si intendono integrati o modificati in conformità.

ART. 7

(Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od Enti appositi)

1) Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito dalla Legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, c.1 e 4 della Legge 07.08.90 n.241, l'amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento ma che non può comunque essere superiore ad altri centottanta giorni.

2) Ove, per disposizioni di Legge o di regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od Enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art.17, c.1 e 3 della Legge, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri soggetti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti rispetto agli organi ordinari ovvero ad istituti universitari.

ART. 8

(Motivazione)

1) Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi, ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal c.2 del presente articolo. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2) La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3) Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente Legge, anche l'atto a cui essa si richiama.

4) In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 9

(Responsabile del procedimento)

1) Salvo che non sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organica competente.

2) Il responsabile dell'unità organica può affidare ad altro dipendente addetto all'unità, o al funzionario onorario delle Delegazioni degli Automobile Club, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento.

3) Il nominativo del responsabile del procedimento e l'unità organica competente, sono comunicati ai soggetti indicati nell'art. 5, c. 3 della Legge.

4) Il responsabile del procedimento, o il suo delegato, svolge i compiti previsti dall'art. 6 della Legge e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli concernenti l'applicazione della Legge 04.01.68 n. 15 e successive modificazioni.

ART. 10

(Criteri e modalità di erogazione di contributi)

1) La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche o giuridiche, enti pubblici o privati, sono subordinate alla loro predeterminazione e alla pubblicizzazione nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti dei criteri e delle modalità alle quali l'amministrazione intende attenersi.

2) L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità, di cui al comma precedente, dovrà risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma precedente.

ART. 11

(Procedimento concernenti attività contrattuali)

Con successivo regolamento, da adottarsi entro centoventi giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento, saranno determinati modalità, criteri e tempi relativi ai procedimenti amministrativi collegati ad attività contrattuali dell'A.C.

ART. 12

(Integrazioni e modificazioni del regolamento)

1) I procedimenti amministrativi individuati successivamente alla data di pubblicazione del presente regolamento saranno disciplinati con apposito regolamento integrativo dell'A.C.

2) In ogni caso, entro tre anni dalla data di pubblicazione del

presente regolamento, l'A.C. Sassari verifica lo stato di attuazione della normativa emanata ed apporta le modificazioni necessarie quanto al termine dei procedimenti amministrativi e al responsabile del procedimento.

ART. 13
(Norma transitoria)

Le norme del presente regolamento si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo la data di pubblicazione del regolamento stesso.

ART. 14
(Pubblicità)

Il presente regolamento sarà pubblicato ove necessario nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite dall'A.C. Sassari. Le stesse forme di pubblicità saranno utilizzate per le successive modifiche.

PROVVEDIMENTI IN ORDINE A	STRUTTURA INTERESSATA AL PROCEDIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTE
Concorsi pubblici di ammissione - nomina vincitori e idonei	UFF. AMMINISTRAZ. PERSONALE	540	dalla effettuazione delle prove scritte, subordinatamente alle prescritte autorizzazioni
Concorsi interni - nomina vincitori e idonei	IDEM	540	
Assunzione categorie privilegiate	"	240	
Assunzione attraverso le strutture amministrative del lavoro e della massima occupazione	"	240	subordinatamente alle prescritte autorizzazioni
Rilascio dichiarazioni di idoneità	"	60	
Dichiarazione di decadenza	"	60	
Riammissioni in servizio	"	240	
Trasferimento presso altra Amministrazione	"	240	
Mobilità esterna	"	360	
Mobilità interna	"	180	
Borse di studio	"	180	
Procedimento disciplinare	DIREZIONE A.C.	240	

PROVVEDIMENTI IN ORDINE A	STRUTTURA INTERESSATA AL PROCEDIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTE
Permesso straordinario retribuito	UFF. AMMINISTR. PERSONALE	90	
Permesso non retribuito	1 IDEM	90	
Congedo straordinario	1		
- Legge 1204/71		120	
- Richiamo alle armi	IDEM	120	
- Borse studio dottorato ricerca		120	
- A seguito di particolari norme		120	
Aspettative			
- Servizio militare		120	
- Infermità	IDEM	120	
- Motivi famiglia personali o studio		120	
- Assolvim. pubbliche funzioni		120	
Dispensa per infermità:			
- fino richiesta accert. sanitari	IDEM	60	
- dal ricevimento esiti		150	
Riconoscim. infer. causa servizio			
- fino a richiesta parere Commissione Medica Ospedaliera	IDEM	60	
- dal ricevimento parere fino conclusione procedimento		120	
Riconoscimento menomazione indennità equo indennizzo			
- fino richiesta parere Commissione Medica	IDEM	60	
- dal ricevimento parere Commissione Medica		90	
Cessazione rapporto d'impiego			
- limiti di età	IDEM	90	
- dimissioni		120	
- decesso		30	
- decadenza		180	
- distribuzione		180	
- mantenimento in servizio		180	

PROVVEDIMENTI IN ORDINE A	STRUTTURA INTERESSATA AL PROCEDIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTE
Rilascio attestati di servizio	OFF. AMMINISTR. PERSONALE	30	
Rilascio stati matricolari	IDEM	30	
Rilascio copie autentiche o originali di atti contenuti fascicoli personale	IDEM	60	
Giudizio idoneità utile e continuativo servizio: - fino richiesta accert. sanitari - dal ricevimento esiti	IDEM	60 60	
Rilevazione assenze ingiustificate	IDEM	90	
Concessione permessi sindacali	IDEM	60	
Diritto allo studio	IDEM	60	
Determinazione trattamenti economici: - Rinnovo contratti di categoria Parastato - C.C.N.L. - per effetto provvedimenti normativi di carattere particolare - passaggi di qualifica - ricostruzione di carriera - mobilità esterna	IDEM	(*) 120 90 90 120	(*) Non è possibile alcuna preventiva tempificazione
Determinazione equo-indennizzo	IDEM	120	
Liquidazione competenze a terzi	IDEM	60	
Liquidazione missioni	IDEM	120	4 unit.
Trattamento economico di trasferimento: - pers. con qualifica dirigenziale - pers. delle qualif. funzionali	IDEM	120 150	

PROVVEDIMENTI IN ORDINE A	STRUTTURA INTERESSATA AL PROCEDIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTE
Attribuzione assegno nucleo familiare	VFF. AMMINISTR. PERSONALE	90	
Cessione quinto dello stipendio	IDEM	60	
Attribuzione indennità varie	IDEM	90	
Riscatto servizi pregressi	IDEM	240	
Determinazione del trattamento di fine rapporto (Art. 13 L. 70/75)	IDEM		
- limiti di età		90	
- dimissioni		120	
- dispensa		210	
- decesso		180	
- destituzione		180	
Revisione trattamento fine rapporto per provvedimenti di carattere generale con effetto retroattivo	IDEM	540	
Revisione trattamento fine rapporto per provvedimenti di carattere particolare	IDEM	360	