

## **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

(delibera IRCAC n.719)

### Art.1 – Termine per la conclusione dei procedimenti

1. Il termine per la conclusione del procedimento promosso ad iniziativa di parte o d'ufficio, semprechè lo stesso in relazione alla specifica del procedimento non sia disposto per legge o per regolamento, non può essere superiore a trenta giorni.
2. E' comunque fatto salvo il termine per il quale il presente regolamento dispone diversamente.

### Art. 2 – Data del procedimento

1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre dalla data di acquisizione della domanda o dell'istanza effettuata, in caso di richiesta di aiuti finanziari, con la modulistica predisposta dall'Istituto.
2. La data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di protocollo all'atto della consegna diretta della domanda o istanza, anche in forma di copia fotostatica rilasciata al richiedente con il timbro datario, oppure dal timbro datario apposto all'arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale.
3. L'IRCAC non assume alcuna responsabilità per disguidi o ritardi nel recapito delle istanze.
4. Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o l'eventuale documentazione a corredo presentata sia

incompleta, il responsabile del procedimento di cui al successivo art.9 ne dà comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque non oltre quindici giorni dalla data di ricevimento, indicando le irregolarità ed incompletezze e assegnando altresì un termine ragionevole, comunque non superiore a trenta giorni, per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.

5. La data di comunicazione sospende il termine, che riprende a decorrere dalla data di ricevimento della domanda o istanze regolarizzate o completate.
6. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, la richiesta viene rinnovata con l'indicazione di ulteriori trenta giorni. Perdurando l'omissione il procedimento viene archiviato e ne viene data comunicazione al richiedente entro successivi quindici giorni.

#### Art. 3 – Fasi del procedimento

1. Le istanze devono essere redatte sui modelli predisposti dall'Istituto e da questo distribuiti presso le proprie sedi o tramite il sito internet [www.ircac.it](http://www.ircac.it) e dovranno essere complete di tutti gli elementi e di tutta la documentazione prevista dal Regolamento degli Aiuti vigente, in relazione al tipo di istanza presentata.
2. L'Ircac provvede ad esaminare le istanze secondo l'ordine

cronologico in cui pervengono. L'ordine di priorità, per il passaggio alle fasi seguenti quella di istruttoria dipenderà unicamente dall'ordine cronologico di perfezionamento degli adempimenti posti a carico della società richiedente e/o altri enti o organismi che intervengano nel procedimento, salvo deroga disposta con specifiche indicazioni del Direttore Generale. Entro 5 giorni lavorativi dalla data di protocollo in entrata, il Direttore Generale provvederà a trasmettere l'istanza al Dirigente responsabile del Servizio che la consegnerà all'istruttore competente.

3. La durata del procedimento istruttorio è di 30 giorni lavorativi decorrenti dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'istruttore competente. Il procedimento istruttorio si conclude con la trasmissione dell'istanza, completata dalle risultanze istruttorie, al Direttore Generale.
4. Nell'ambito dei tempi complessivamente fissati dal presente regolamento per la conclusione di ciascun tipo di procedimento, la durata massima delle fasi intermedie interne all'Istituto, è determinata nei successivi articoli.
5. I termini definiti non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore fase integrativa dell'efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo, ove prescritta.

#### Art.4 - Acquisizione di pareri e valutazioni

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o d'ufficio, per i quali siano richiesti pareri obbligatori o facoltativi, valutazioni

tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni all'Istituto, qualora non sia possibile procedere ai sensi dell'art.14 della legge 7 agosto 1990, n.241, ai tempi stabiliti per la conclusione dei procedimenti si sommano quelli previsti da organi od enti esterni per fornire dei pareri, documenti od atti d'assenso.

2. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo esterno e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere, a norma dell'art.16 della legge 7 agosto 1990, n.241.
3. Qualora l'Istituto, a mezzo dei propri servizi od uffici, sia tenuto a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con i soggetti richiedenti e determinati con provvedimento del Direttore Generale.

#### Art.5 – Conclusione del procedimento

1. Qualora i termini fissati dall'Istituto nel presente regolamento non possano essere rispettati nel singolo caso per causa di forza maggiore, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al Dirigente del Servizio e questi al Direttore Generale indicando le ragioni del ritardo, richiedendo un ulteriore termine per il supplemento di istruttoria.

#### Art. 6 – Documentazione aggiuntiva

1. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva, integrativa o rettificativa di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali.
2. Gli interessati possono altresì assistere a conferenze di servizi, sopralluoghi ed ispezioni personalmente o mediante un proprio rappresentante, nonché prendere visione, secondo le norme del relativo regolamento dell'Istituto, degli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che li riguardino in quanto si tratti di destinatari dell'atto finale, o dei soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento o, infine, di quelli che abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso.
3. Documentazione integrativa e rettificativa che non possa essere oggetto di dichiarazione sostitutiva e che non costituisca sostanziale modificazione dell'oggetto del procedimento, può essere altresì richiesta d'ufficio, per una sola volta, nei casi in cui sia necessario acquisire elementi di conoscenza necessari per pervenire alla conclusione del procedimento nell'interesse del destinatario.
4. Qualora il termine assegnato per la presentazione della dichiarazione sostitutiva o della documentazione integrativa decorra senza che sia intervenuta alcuna presentazione da parte dell'interessato, il procedimento viene comunque concluso.

## Art. 7 – Comunicazione

1. La data dell'avvenuta ricezione dell'istanza, l'avvio del procedimento, il Servizio, con il nome del relativo dirigente, responsabile di ciascun procedimento, il nome dell'istruttore assegnatario, nonché l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, sono resi noti mediante comunicazione personale indirizzata ai soggetti richiedenti.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al 1 comma deve essere effettuata entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione della domanda o dell'istanza di cui cinque giorni a disposizione del Direttore Generale ai sensi del precedente art.3 comma 2. Qualora non sia individuabile immediatamente il nome del responsabile del procedimento, ove questo non coincida con il dirigente del servizio, deve essere comunicato all'interessato in quale modo ed in quale tempo possa essere messo a conoscenza del nominativo del responsabile del procedimento.
3. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni, od ove sia ritenuta utile la presenza in conferenza di servizi, la comunicazione agli interessati sulla data di effettuazione dei predetti atti istruttori deve pervenire all'interessato con almeno tre giorni di anticipo, fatti salvi i casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione.
4. In quella occasione sarà messa a disposizione del Personale

incaricato tutta la documentazione necessaria per il buon fine dell'accertamento.

#### Art.8 - Attività istruttoria

1. Per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di competenza dell'Istituto il responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio funzionalmente competente ai fini dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale nonché della predisposizione dello schema del provvedimento finale.
2. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con il responsabile del procedimento, in particolare partecipando alle conferenze di servizi ed alle riunioni eventualmente richieste e rispettando i tempi stabiliti per le fasi intermedie di cui al precedente art.3.

#### Art.9 – Responsabilità del procedimento

1. La funzione di responsabile del procedimento che il dirigente del Servizio, ai sensi del precedente articolo, ritenga di non conservare a sé, è assegnata dal dirigente stesso di norma ad un solo dipendente, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.
2. Resta ferma in ogni caso la responsabilità solidale nei casi di omessa, inesatta o ritardata attività istruttoria.

#### Art. 10 – Compiti del dirigente

1. Il Dirigente del Servizio vigila sull'organizzazione e sull'andamento del Servizio di cui è responsabile, curando

l'esatta, corretta ed efficace osservanza dei compiti assegnati agli Uffici competenti ed agli istruttori, cui lo stesso Dirigente assegna le istanze o le varie attività da svolgere.

2. Il Dirigente del Servizio titolare del procedimento ha compiti d'impulso, di proposta e di controllo finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento. E' tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, a promuovere riunioni e quant'altro utile per l'attuazione dei principi di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa.
3. Qualora, specialmente in relazione a procedimenti intersettoriali, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi che non possano essere risolte con le modalità indicate al comma precedente, i dirigenti ne danno comunicazione al Direttore Generale, suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione di procedimento nel più breve tempo possibile.

#### Art.11 – Competenze del Direttore Generale

1. E' compito del Direttore Generale sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente provvedimento impartendo, dove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti.
2. Il Direttore Generale procede alla assegnazione della corrispondenza delle istanze, delle richieste di ogni altro atto

propulsivo procedimentale ai singoli servizi.