REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI INERENTI ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ DI RILIEVO PUBBLICISTICO

in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241

Approvato con delibera del Consiglio di amministrazione del 30 ottobre 2015

Art. 1 *(Finalità e ambito di applicazione)*
Art. 2 *(Modalità di presentazione delle istanze*)
Art. 3 *(Decorrenza del termine)*
Art. 4 *(Motivazione del provvedimento)*
Art. 5 *(Computo dei termini)*
Art. 6 *(Comunicazione di avvio del procedimento)*
Art. 7 *(Diritti dei partecipanti al procedimento)*
Art. 8 *(Procedimenti attributivi di vantaggi economici)*
Art. 9 *(ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione)*
Art. 10 *(Attività consultiva)*
Art. 11 *(Autocertificazione)*
Art. 12 *(Diritto di accesso ai documenti)*
Art. 13 *(Procedimenti di riesame d'ufficio)*
Tabella

Art . 1
(Finalità e ambito di applicazione)

1. Questo Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi in materia previdenziale di competenza dell'Associazione – promossi d'ufficio o a istanza di parte – affinché essi siano uniformati a criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza in conformità a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. A tal fine, nell'allegato 1 al Regolamento vengono definiti, per ogni procedimento: l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il termine per la conclusione del procedimento e l'organo competente a emettere il provvedimento finale.

3. Non rientrano nella disciplina del Regolamento i procedimenti amministrativi promossi con ricorso avverso un atto o un provvedimento amministrativo.

4. Il Regolamento e i suoi allegati sono resi pubblici attraverso il sito internet dell'Associazione *www.cassaragionieri.it.*

Art. 2
(Modalità di presentazione delle istanze)

1. Nei procedimenti a istanza di parte, le domande devono essere presentate in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari e utilizzando, se presenti, gli appositi moduli presenti sul sito della Cassa.

2. Le domande possono essere inoltrate tramite:
   - trasmissione mediante plico postale;
   - consegna a mano;
   - trasmissione a mezzo fax;
   - invio con mezzi telematici ufficialmente abilitati allo scambio formale di informazioni, ivi compresa la posta elettronica certificata.

3. Le domande prive di sottoscrizione autografa o elettronica, o carenti degli elementi che consentono l'individuazione del richiedente o dell'oggetto della richiesta, o non corredate dalla documentazione indicata nel modulo di domanda o comunque prescritta da disposizioni normative o regolamentari si considerano come non presentate e non danno luogo al decorso dei termini per la conclusione del procedimento.

Art. 3
(Decorrenza del termine)

1. Tutti i provvedimenti avviati a seguito di un'istanza di parte, nonché tutti i procedimenti che debbano essere iniziati d'ufficio, devono essere conclusi mediante l'adozione di una decisione finale entro i termini stabiliti nella tabella allegata.

2. Nei procedimenti a istanza di parte l'istanza, redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Associazione, se determinati e resi pubblici attraverso il sito internet dell'Associazione, ovvero in forma libera, deve essere corredata della documentazione richiesta, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e/o delle condizioni previsti dalla legge o dai regolamenti per l'adozione della decisione finale.

3. I termini di cui alla tabella allegata decorrono, per i procedimenti d'ufficio, dalla data di avvio d'ufficio del procedimento; per i procedimenti a iniziativa di parte dalla data di ricevimento dell'istanza completa della documentazione ritenuta necessaria.

4. I termini di cui alla tabella allegata sono sospesi, nei casi in cui sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche di organi, soggetti o enti esterni, fino all'acquisizione dei pareri. I termini di cui alla tabella allegata possono essere altresì sospesi per l'acquisizione di informazioni, documentazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Associazione e per la regolarizzazione della posizione assicurativo-contributiva nei confronti dell'Associazione.

Art. 4
(Motivazione del provvedimento)

1. Ogni procedimento amministrativo deve essere concluso con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato entro il termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nella tabella allegata.

2. La previsione di cui al comma 1 non si applica agli atti dell'Associazione di natura regolamentare e a quelli a contenuto generale. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità alla quale è possibile ricorrere.

3. Nei provvedimenti relativi alla concessione di sussidi e di ausili finanziari e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere devono risultare i criteri e le modalità ai quali l'Associazione si è attenuta.

4. La motivazione di cui al comma 1 può avvenire anche mediante richiamo delle ragioni di una precedente decisione dell'Associazione, purché quest'ultima sia chiaramente indicata e resa disponibile agli interessati.

Art. 5
(Computo dei termini)

1. Il termine per la conclusione del procedimento si calcola secondo il calendario comune. Il termine deve intendersi rispettato se l'organo competente ha emesso il provvedimento entro il termine massimo stabilito, anche se il provvedimento non è stato ancora notificato all'interessato.

2. La durata del procedimento si calcola non tenendo conto del giorno di inizio e computando invece il giorno in cui viene emesso il provvedimento.

Art 6
(Comunicazione di avvio del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento comunica obbligatoriamente l'avvio dei procedimenti oggetto del Regolamento:
   - ai soggetti nei confronti dei quali la decisione finale è destinata a produrre effetti diretti;
   - ai soggetti che debbano intervenire nel procedimento in forza di specifiche previsioni legislative o regolamentari;
   - ai soggetti, diversi dai diretti destinatari, che potrebbero subire un pregiudizio dalla decisione finale, se tali soggetti sono individuati o facilmente individuabili.

2. La comunicazione di avvio di cui al comma 1 non è obbligatoria se sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, che devono essere adeguatamente esplicitate nella decisione finale.

3. Resta in ogni caso salva la facoltà dell'Associazione di adottare, ove occorra, anche prima dell'effettuazione della comunicazione di cui al comma 1, atti cautelari.

4. La comunicazione di cui al comma 1 avviene in forma personale, salvo che ciò non risulti impossibile o particolarmente gravoso a cagione del numero dei destinatari. In tal caso, in luogo della comunicazione personale, l'Associazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 5 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.

5. Nella comunicazione di cui al comma 1 devono essere indicati i seguenti elementi :
   a) l'indicazione che il procedimento è stato avviato dall'Associazione;
   b) l'oggetto del procedimento;
   c) l'ufficio e il responsabile del procedimento;
   d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 3, deve concludersi il procedimento;
   e) nei procedimenti a iniziativa di parte, la data di presentazione dell'istanza ai sensi dell'articolo 3.

Art. 7
(Diritti dei partecipanti al procedimento)

1. I soggetti di cui all'articolo 6 hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, nei limiti previsti dalla legge n. 241, nonché di presentare memorie

scritte e documenti, che l'Associazione ha l'obbligo di valutare se pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 8
(Procedimenti attributivi di vantaggi economici)

1. L'Associazione, con riferimento ai procedimenti finalizzati alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, è tenuta alla predeterminazione e alla pubblicazione in forme idonee dei criteri cui l'Associazione deve attenersi, nel rispetto delle norme di legge vigenti relativamente alle attività di previdenza e di assistenza svolte.

Art. 9
(Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione)

1. Le disposizioni di cui agli articoli 6, 7 e 8 non si applicano ai procedimenti diretti all'emanazione di atti regolamentari, a contenuto generale, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 10
(Attività consultiva)

1. Ove si richieda, nell'ambito di un procedimento oggetto del Regolamento, il rilascio di un parere da parte di un organo, soggetto o ente esterno e tale parere non venga fornito entro il termine di 90 giorni, il responsabile del procedimento ha la facoltà di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di pareri che debbano essere rilasciati in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e sanitaria.

Art. 11
(Autocertificazione)

1. L'Associazione può adottare, dandone adeguata pubblicità, le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini in conformità ai principi stabiliti dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. L'Associazione dà comunicazione alla Commissione di cui all'articolo 27 della legge n. 241 delle misure organizzative adottate.

2. L'Associazione non richiede agli interessati documenti relativi ad atti, fatti, qualità e stati soggettivi già in possesso dall'Associazione.

3. Sono allo steso modo accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Associazione è tenuta a certificare.

4. L'Associazione non chiede l'esibizione di atti di notorietà quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

Art. 12
(Diritto d'accesso ai documenti)

1. In materia di accesso ai documenti dell'Associazione, se la richiesta di accesso riguarda procedimenti oggetto del Regolamento, si applicano le disposizioni di cui al Capo V della legge n. 241 e il Regolamento del diritto di accesso agli atti.

Art. 13
(Procedimenti di riesame d'ufficio)

1. L'Associazione può riesaminare proprie precedenti decisioni, per motivi di legittimità o di opportunità. In tal caso l'Associazione adotta le decisioni di riesame entro un termine ragionevole e comunque, in materia di diritti soggettivi, entro gli ordinari termini di prescrizione, motivando in ordine alle ragioni di interesse istituzionale, concreto ed attuale, che giustificano il riesame pur a fronte dell'avvenuto decorso del termine.

Procedimento	Responsabile del procedimento	Termine	Competente per il provvedimento
Risposte a richieste di informazioni in materia previdenziale inviate da iscritti, pensionati ed altri utenti	Quadro di coordinamento dell'area competente per materia	15 giorni dalla richiesta	Dirigente della direzione previdenza e controllo
Risposte a istanze, invio di note integrative e precisazioni ulteriori	Quadro di coordinamento dell'area competente per materia	15 giorni dalla richiesta	Dirigente della direzione previdenza e controllo
Definizione domanda di iscrizione / pre-iscrizioni / esonero	Quadro di coordinamento Area Contributi	20 giorni da quando la domanda è completa (dalla ricezione della domanda completa e regolare)	Direttore Generale
Definizione domanda di cancellazione	Quadro di coordinamento Area Contributi	20 giorni da quando la domanda è completa (dalla ricezione della domanda completa e regolare)	Direttore Generale
Comunicazione di avvenuta iscrizione e pre-iscrizione alla Cassa, di cancellazione, di rettifica decorrenza iscrizione, di annullamento iscrizione	Quadro di coordinamento Area Contributi	Entro 15 gg. dalla data della delibera del Direttore Generale	Dirigente della direzione previdenza e controllo
Invio degli avvisi di pagamento dei contributi	Quadro di coordinamento Area Contributi	Almeno 10 gg. prima della scadenza del pagamento	Dirigente della direzione previdenza e controllo
Rimborso contributi versati in eccedenza	Quadro di coordinamento Area Contributi	Entro 30 gg. dalla richiesta	Dirigente della direzione previdenza e controllo
Richieste rateazioni contributi	Quadro di coordinamento Area Contributi	Entro 30 gg. dalla richiesta	Dirigente della direzione previdenza e controllo
Definizione domanda di pensione di vecchiaia, anzianità, anticipata, inabilità, invalidità, supplementare e superstiti	Quadro di coordinamento Area Prestazioni	Pagamento entro 60 gg. dal momento in cui la pratica è completa (dalla ricezione dell'istanza completa e regolare)	Giunta esecutiva
Revisione periodica sanitaria pensioni di inabilità e revisione periodica amministrativa e sanitaria pensioni di invalidità	Quadro di coordinamento Area Prestazioni	Entro 60 giorni dalla data di scadenza del termine previsto	Dirigente della direzione previdenza e controllo
Riduzione o revoca delle pensioni di invalidità e inabilità	Quadro di coordinamento Area Prestazioni	Entro 60 giorni dalla data di scadenza del termine previsto	Giunta esecutiva
Definizione domanda di indennità di maternità	Quadro di coordinamento Area Prestazioni	Pagamento entro 60 gg. dal momento in cui la pratica è completa (dalla ricezione dell'istanza completa e regolare)	Giunta esecutiva

Comunicazione dell'avvenuto pensionamento di vecchiaia, di anzianità, di invalidità, di inabilità, di reversibilità, di pensione indiretta, pensioni definitive, totalizzate, indennità di maternità, riduzione, conferma, revoca ed eventuale ripristino della pensione di invalidità, ratei agli eredi, maggiorazioni di pensione	Quadro di coordinamento Area Prestazioni	Entro 15 gg. dalla data della delibera della Giunta esecutiva	Direttore Generale
Definizione domanda di pensione totalizzata	Quadro di coordinamento Area Prestazioni	Entro 30 gg. dalla data di convalida di tutti gli Enti	Giunta esecutiva
Contribuzione volontaria e integrazione contributi versati (delibera e comunicazione)	Quadro di coordinamento Area Contributi	Entro 60 gg. dal ricevimento della domanda	Direttore Generale
Assegni ai disabili	Quadro di coordinamento Area Prestazioni	Entro 30 gg. dal momento in cui la pratica è completa (dalla ricezione della domanda completa e regolare)	Consiglio di amministrazione
Definizione richiesta sussidio	Quadro di coordinamento Area Prestazioni	Entro 90 gg. dal momento in cui la pratica è completa (dalla ricezione della domanda completa e regolare)	Consiglio di amministrazione
Altri benefici assistenziali	Quadro di coordinamento Area Prestazioni	Entro 60 gg. dal momento in cui la domanda è completa	Consiglio di amministrazione
Comunicazione di concessione di benefici assistenziali	Quadro di coordinamento Area Prestazioni	Entro 15 gg. dalla data della delibera del Consiglio di amministrazione	Direttore Generale
Definizione dei ricorsi	Vice Dirigente della direzione previdenza e controllo	Entro 60 gg. dalla data del ricorso	Consiglio di amministrazione
Invio dell'esito del ricorso	Vice Dirigente della direzione previdenza e controllo	Entro 15 gg. dalla data della delibera del Consiglio di amministrazione	Dirigente della direzione previdenza e controllo
Variazione delle modalità di pagamento della pensione	Responsabile di processo	Entro il pagamento del successivo rateo di pensione	Quadro di coordinamento Area Prestazioni
Variazione delle detrazioni fiscali	Responsabile di processo	Entro il pagamento del successivo rateo di pensione	Quadro di coordinamento Area Prestazioni
Ratei agli eredi di pensionati	Quadro di coordinamento Area Prestazioni	Pagamento entro 60 gg. dal momento in cui la pratica è completa (dalla ricezione dell'istanza completa e regolare)	Direttore Generale
Ricongiunzione dei periodi assicurativi	Quadro di coordinamento Area Prestazioni	Entro i termini fissati dalla legge 5 marzo 1990, n. 45 (60 gg. dal momento in cui la pratica è completa)	Dirigente della direzione previdenza e controllo

Riscatto del periodo del praticantato, servizio militare, laurea, periodi di iscrizioni scoperti di contribuzione e prescritti	Quadro di coordinamento Area Prestazioni	Entro 60 gg. dal momento in cui la domanda è completa	Direttore Generale
Supplementi biennali di pensione	Quadro di coordinamento Area Prestazioni	Entro 60 gg. dal perfezionamento dei requisiti contributivi	Giunta esecutiva
Richieste codice PIN per accesso ai servizi on-line	Responsabile del processo	Entro il giorno successivo alla richiesta	Quadro di coordinamento GSI