



**CITTÀ DI
ASSISI**

SERAPHICA CIVITAS

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE N.241/1990

INDICE

CAPO I - INDICAZIONI PRELIMINARI	3
Art.1. Definizioni.....	3
CAPO II - OGGETTO	3
Art.2. Finalità ed ambito di applicazione	3
CAPO III - TERMINE DEL PROCEDIMENTO	3
Art.3. Termine per la conclusione del procedimento	3
Art.4. Decorrenza del termine	4
Art.5. Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione.....	4
CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	4
Art.6. L'unità organizzativa ed il dirigente	4
CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	5
Art.7. Comunicazione dell'avvio del procedimento.....	5
Art.8. L'intervento volontario	5
Art.9. Modalità di partecipazione	6
CAPO VI - LIMITI APPLICATIVI	6
Art.10. Limiti di applicazione delle norme del Capo V	6
CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI	6
Art.11. Integrazione e modificazione del regolamento	6

Art.12. Norma transitoria.....	6
Art.13. Efficacia e pubblicità.....	6

VERSIONE

Il presente testo è del 11/7/2002

CAPO I - INDICAZIONI PRELIMINARI

Art.1. DEFINIZIONI

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per “legge” si intende la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La tabella allegata costituisce parte integrante del presente regolamento.
3. I termini finali previsti dal presente regolamento si intendono comprensivi dei giorni festivi e non lavorativi.

CAPO II - OGGETTO

Art.2. FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.
3. I procedimenti di cui al 2° comma dai quali derivi l'obbligo di provvedere devono concludersi con un provvedimento motivato sia esso positivo che negativo, nel termine stabilito per ciascun procedimento nella tabella allegata e contenente, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa competente e della fonte normativa ove rilevabile.

CAPO III - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art.3. TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. La tabella allegata indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con legge o con altro regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tabella allegata, deve intendersi non superiore a sessanta giorni.
3. I predetti termini si intendono sospesi nei casi in cui sia necessario:
 - a) l'acquisizione della documentazione prescritta o la richiesta di adempimenti essenziali per la conclusione del procedimento da parte dei soggetti interessati;
 - b) l'acquisizione di pareri obbligatori inerenti il provvedimento;
 - c) l'acquisizione di valutazioni di cui all'art. 17 della legge;
 - d) le pronunce giurisdizionali sull'oggetto del provvedimento;
 - e) l'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere inseriti nel procedimento.

La sospensione dei termini decorre dalla data di richiesta di uno degli atti di cui al presente comma alla data di acquisizione degli stessi.

4. Il termine rimane altresì sospeso nei casi in cui il provvedimento sia soggetto al controllo preventivo di legittimità. In tal caso il termine rimane sospeso dalla data di invio del provvedimento agli organi di controllo alla data del suo ritorno.
5. La sospensione dei termini per i motivi indicati ai commi precedenti deve essere comunicata dal responsabile del procedimento agli interessati.

6. I termini possono essere prorogati dal dirigente, su proposta del responsabile del procedimento, in presenza di gravi, eccezionali e comprovati motivi che devono essere comunicati ai soggetti interessati.

Art.4. DECORRENZA DEL TERMINE

1. Il termine iniziale per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo da parte del soggetto dell'Amministrazione che ne ha la competenza a norma di legge, di Statuto o di regolamento.
2. Il termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte ovvero a iniziativa di Organi o Uffici di altre amministrazioni, decorre dalla data di ricevimento della domanda o della istanza da parte del Comune.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo dallo stesso ufficio di Protocollo generale.

Art.5. IRREGOLARITÀ DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

1. La domanda o istanza deve essere redatta, di norma, in forma scritta, indirizzata all'organo competente e deve essere corredata della prevista documentazione. È ammessa a corredo documentale l'autocertificazione prevista dalla legge.
2. Qualora la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al secondo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art.6. L'UNITÀ ORGANIZZATIVA ED IL DIRIGENTE

1. La tabella allegata individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente, ovvero il funzionario o istruttore di qualifica funzionale non inferiore alla VI individuato dal dirigente medesimo.
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del dirigente e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.
4. Ove un procedimento interessi più unità organizzative, il responsabile della fase istruttoria, salvo diversa disposizione, è responsabile dell'intero procedimento.
5. Nel caso del precedente comma, il responsabile del procedimento deve seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, coordinandone e sollecitandone l'attività amministrativa nonché concordare, ove lo reputi necessario, con i titolari delle unità operative che devono attendere alle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione degli stessi fermo restando il limite temporale prefissato.

6. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui ai precedenti commi.
7. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenesse che il procedimento non possa concludersi nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenire.
8. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento e deve essere tempestivamente sostituito nelle funzioni di cui al procedimento stesso.

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art.7. COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. 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, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. La comunicazione deve contenere:
 - a) l'oggetto del procedimento promosso;
 - b) il termine per la conclusione del procedimento;
 - c) l'unità organizzativa competente ed il nominativo del relativo dirigente;
 - d) il nominativo del responsabile del procedimento e della persona che possa sostituirlo in caso di assenza o temporaneo impedimento;
 - e) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso al medesimo;
 - f) il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi sono esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'Albo Pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.
4. Per le comunicazioni previste dal presente regolamento, non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

Art.8. L'INTERVENTO VOLONTARIO

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 7, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art.9. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

1. I soggetti destinatari della comunicazione di cui al precedente articolo 7 comma 1, hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento in corso, ad eccezione di quelli sottratti all'accesso dalla legge o dai regolamenti comunali.
2. Gli stessi soggetti destinatari possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore alla metà dell'intera durata del procedimento, sempre che il procedimento non sia già concluso.
3. Nel corso del procedimento e, comunque, non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

CAPO VI - LIMITI APPLICATIVI

Art.10. LIMITI DI APPLICAZIONE DELLE NORME DEL CAPO V

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, e ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art.11. INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può integrare e modificare, con propria deliberazione la tabella allegata al presente regolamento.

Art.12. NORMA TRANSITORIA

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi indicati nelle tabelle allegate, iniziati dopo l'entrata in vigore del presente regolamento.

Art.13. EFFICACIA E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo pretorio del Comune.
2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso il Servizio Rapporti con i Cittadini in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.
3. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, assumendo a proprio carico le sole spese di riproduzione.