

# **COMUNE DI MONTELONGO**

Provincia di Campobasso

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE E DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE DELLA L. N. 241/90**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 24.04.1998,  
integrato con delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 01.07.1998

## **SOMMARIO**

### **CAPO I**

#### **INDICAZIONI PRELIMINARI**

Art. 1 – Premessa

### **CAPO II**

#### **OGGETTO**

Art. 2 – Finalità ed ambiti di applicazione

### **CAPO III**

#### **TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

Art. 3 – Termine per la conclusione del procedimento

Art. 4 – Decorrenza del termine

Art. 5 – Impossibilità di rispetto del termine

Art. 6 – Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

### **CAPO IV**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Art. 7 – Responsabile del servizio

Art. 8 – Funzioni del responsabile

### **CAPO V**

#### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

Art. 9 – Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 10 – L'intervento volontario

Art. 11 – Modalità di partecipazione

### **CAPO VI**

#### **LIMITI APPLICATIVI**

Art. 12 – Limiti di applicazione delle norme del capo V e del capo VI

### **CAPO VII**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 13 – Integrazione e modificazione del regolamento

Art. 14 – Modalità attuative

## **CAPO I**

### **INDICAZIONI PRELIMINARI**

#### **Art. 1**

##### **Premessa**

1 – Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per “legge” si intende la L. 7 agosto 1990, n. 241.

## **CAPO II**

### **OGGETTO**

#### **Art. 2**

##### **Finalità ed ambiti 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.

## **CAPO III**

### **TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 3**

##### **Termine per la conclusione del procedimento**

1 – Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un’istanza, ovvero debba essere iniziato d’ufficio, il comune lo conclude, mediante adozione di provvedimento espresso entro trenta giorni dal suo inizio.

2 – Il predetto termine di trenta giorni non si applica nei casi in cui il termine sia già determinato da legge o da altro regolamento.

3 – Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per gli adempimenti relativi all’eventuale fase di integrazione dell’efficacia dell’atto quali l’acquisizione di pareri obbligatori, valutazione tecniche e controlli da parte di organi o enti esterni al comune; in tal caso, se richiesto, deve essere comunicata l’amministrazione competente per l’esame e il controllo.

#### **Art. 4**

##### **Decorrenza del termine**

1 – Il termine per i procedimenti d’ufficio decorre dalla data di adozione dell’atto propulsivo.

2 – Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell’istanza.

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.

#### Art. 5

##### Impossibilità di rispetto del termine

1 – Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine per il provvedimento finale indicato al precedente art. 3, primo comma, il responsabile del procedimento dovrà dare all'interessato motivata comunicazione. In tali casi il responsabile del procedimento, di volta in volta, in relazione alle motivazioni relative alle cause che rendono impossibile il rispetto del termine stabilito, nella comunicazione trasmessa all'interessato deve indicare il nuovo termine che comunque non può superare i trenta giorni dalla data della comunicazione stessa.

#### Art. 6

##### Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1 – La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e modi stabiliti dal segretario di concerto con i responsabili degli uffici e dei servizi, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2 – Qualora la domanda o l'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 terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

### **CAPO IV**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### Art. 7

##### Responsabile del servizio

1 – Il comune determina che ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di sua competenza venga istruito, fino alla proposta di provvedimento finale, dal responsabile del servizio competente come individuato con deliberazione di G.C. n. 7 del 28/02/1998, e, allorché sarà adottato, dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici.

2 – Per particolari procedimenti amministrativi può essere individuato, dalla G.C. e/o dal sindaco, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, un responsabile.

3 – Finché non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente è considerato responsabile del singolo procedimento colui che è preposto all'unità organizzativa determinata a norma del precedente comma primo.

#### Art. 8

##### Funzioni del responsabile

1 – Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

2 – Il responsabile del procedimento è comunicato ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

### CAPO V

#### PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

#### Art. 9

##### Comunicazione dell'avvio del procedimento

1 – L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.

2 – La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

3 – Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano 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.

#### Art. 10

##### 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. 9, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

## Art. 11

### Modalità di partecipazione

- 1 – Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
- 2 – Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
- 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. 12

### Limiti di applicazione delle norme del capo V e del capo VI

- 1 – Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel capo V non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che regolano la formazione.

## **CAPO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## Art. 13

### Integrazione e modificazione del regolamento

- 1 – I procedimenti individuati da nuovi procedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi atti deliberativi consiliari integrativi del presente regolamento.

## Art. 14

### Modalità attuative

- 1 – La segreteria del comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.