



# **Città di Pomezia**

Città Metropolitana di Roma Capitale

## **REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' E I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.34 DEL 02/03/2011

## INDICE

<i>Art. 1 - Oggetto.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 2 - Responsabile del Procedimento.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 3 - Termini dei Procedimenti Amministrativi.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 4 - Avvio del Procedimento.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 5 - Sospensione e interruzione dei termini dei procedimenti amministrativi.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 6 - Comunicazione del procedimento.....</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 7 - Conclusione del procedimento.....</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali.....</i>	<i>pag. 6</i>

**Art. 1**  
**Oggetto**

1. Il presente regolamento, in ottemperanza ai principi fissati dalla costituzione, dalla legge 7 agosto 1990) n. 241 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito denominata “legge 241/90”), dallo Statuto del Comune di Pomezia (di seguito denominato "Comune") e dai principi dell'ordinamento comunitario disciplina l'attività e i procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, trovano esecuzione le vigenti disposizioni normative in materia di procedimento amministrativo, in particolare la legge n. 241/90, in - 3 - quanto applicabili all'Ente Comune.

**Art. 2**  
**Responsabile del procedimento**

1. Ciascun Dirigente Responsabile dell'Unità di Progetto provvede ad assegnare a se o ad altro collaboratore la responsabilità di ciascuno dei provvedimenti di competenza della propria struttura.
2. Per i procedimenti per i quali non sia stato nominato un responsabile, si considera tale il Dirigente Responsabile dell'Unità di Progetto.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più settori o Unità di Progetto l'individuazione del responsabile del procedimento è il dirigente del servizio competente all'emanazione del provvedimento finale, secondo quanto prevedono leggi o regolamenti.

**Art. 3**  
**Termini dei procedimenti amministrativi**

1. I termini iniziali dei procedimenti del Comune, ove non siano direttamente previsti per legge, decorrono dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se trattasi di procedimenti ad iniziativa di parte, secondo quanto indicato dall'art. 4.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti del Comune è fissato in giorni trenta (30), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalla tabella di cui al punto successivo.
3. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, procederà ad approvare su istruttoria, e indicazione dei singoli Dirigenti dei Settori/Unità di Progetto, ciascuno per quanto di competenza e con il coordinamento del Direttore Generale e della Segreteria Generale un'apposita tabella che indichi termini non superiori a sessanta (60) giorni, entro i quali devono concludersi i procedimenti del Comune che, per ragioni oggettive, non possono concludersi nel termine di trenta (30) giorni, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini più lunghi - e in ogni caso non superiori a novanta (90).

4. I termini indicati nella tabella di cui ai punti 2 e 3, devono considerarsi termini massimi ed è compito dei singoli Settori/Unità di progetto per quanto di rispettiva competenza, attivarsi affinché i procedimenti si concludano nel minor tempo possibile.
5. Qualora disposizioni di legge o di regolamento prevedano l'istituto del silenzio-assenso o del silenzio-rigetto, i tempi per la formazione del silenzio significativo sono quelli da considerare per il rispetto dei termini di cui ai punti precedenti.
6. Ai fini di pubblicità e trasparenza, la tabella di individuazione dei procedimenti di cui al comma 3, è pubblicata sul sito internet del Comune.
7. La mancata emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento nei termini, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
8. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, nelle comunicazioni tra Amministratori e tra il Comune e i privati.

#### **Art. 4**

##### **Avvio del procedimento**

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Se l'atto propulsivo del procedimento è di competenza di altra Pubblica Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, richiesta o della proposta.
3. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui il Comune riceve la domanda o l'istanza, presentata da soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata dalla documentazione stabilita da leggi, regolamenti o disposizioni dell'Amministrazione si applica quanto stabilito dal successivo art. 5, commi 1, 2, 3, 4, 5.
4. Per le domande contenute in bandi indetti dall'Amministrazione il termine decorre dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

#### **Art. 5**

##### **Sospensione e interruzione dei termini dei procedimenti amministrativi**

1. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. Il responsabile del procedimento, qualora la domanda o istanza difetti di uno o più degli elementi prescritti o presenti irregolarità sostanziali, interrompe tempestivamente e, comunque, entro quindici (15) giorni dalla presentazione della stessa, i termini di conclusione del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La lettera di comunicazione deve essere firmata del Dirigente responsabile dell'ufficio.

3. In caso di mancata integrazione/regolarizzazione entro il termine assegnato, il responsabile del procedimento, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine non superiore a dieci (10) giorni, definisce il provvedimento sulla base della documentazione agli atti. Nel caso in cui l'integrazione/regolarizzazione avvenga nei termini prescritti il responsabile disporrà il riavvio del procedimento.
4. La Pubblica Amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori, rispetto a quelli strettamente necessari alla definizione del procedimento amministrativo.
5. Restano salve le norme regolamentari che, nel rispetto delle legge e dei principi che sono alla base del presente regolamento, fissano termini di sospensione/interruzione più favorevoli al cittadino/utente.
6. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità, non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni. Restano salve e si applicano le disposizioni previste dalla legge 241/1990 in tema di pareri, valutazioni tecniche, conferenza di servizi obbligatoria.
7. Nei casi di sospensione del procedimento, il Comune invia agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
8. In caso inosservanza del termine di conclusione del procedimento, si applicano le tutele a favore del cittadino-utente, previste dalla normativa nazionale.

#### **Art. 6**

##### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento prima della formazione e adozione di un provvedimento negativo comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda (cd. preavviso di diniego).
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare osservazioni scritte, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al comma 1, interrompe i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza dalla scadenza del termine di cui al comma 2.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

5. Resta salvo quanto stabilito dall'ultimo periodo dell'art. 10 bis, comma 1, della legge 241/1990.

## **Art. 7**

### **Conclusione del procedimento.**

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a) per i procedimenti in cui vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso o, in caso di provvedimenti prefettizi, dalla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza nelle forme ammesse dalla legge. E' ammessa la comunicazione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio informatico del Comune qualora i destinatari o gli interessati siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere gravosa la comunicazione personale del provvedimento;
  - b) per i procedimenti per i quali leggi o regolamenti prevedono che la domanda dell'interessato si intende accolta o respinta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione dell'istanza stessa, il termine previsto per la formazione del silenzio-assenso o del silenzio-rifiuto costituisce anche il termine entro il quale il Comune deve concludere il procedimento.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento, il Comune rende noto il termine di conclusione del procedimento stesso e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili, in caso di inerzia o di inadempienza dell'istanza.
3. Nel caso in cui alcune fasi del procedimento siano di competenza di altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento si attiva per garantire l'osservanza del termine di conclusione stabilito. Qualora l'inattività o il ritardo di altre Pubbliche Amministrazioni determinino l'impossibilità di rispettare detto termine il responsabile del procedimento da notizia agli interessati nelle stesse forme utilizzate per la comunicazione di avvio del procedimento - nonché all'organo competente per la comunicazione di avvio del procedimento - nonché all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale e alla Pubblica Amministrazione inadempiente.
4. Il Comune informa gli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità, cui è possibile ricorrere.

## **Art. 8**

### **Disposizioni transitorie e finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.
2. Si intendono abrogate le disposizioni contenute in altri regolamenti comunali che risultino in contrasto con la presente disciplina.
3. Si intendono altresì sostituite e/o abrogate le norme contenute in altri regolamenti comunali che risultino in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionali che regolano la materia.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme di legge e di regolamento nazionali che regolano la materia.
5. Le disposizioni del presente regolamento che fossero difformi o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.
6. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, di sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada, ambientale, nonché per tutte le altre materie disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche norme nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.