

**COMUNE DI SAN GIOVANNI AL NATISONE  
PROVINCIA DI UDINE**

**monitoraggio procedimenti amministrativi  
1 semestre 2015**

**La pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di concludere tutti i procedimenti mediante provvedimenti espressi assunti entro tempi certi.**

L'art.1, comma 28 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede che le amministrazioni svolgano il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e che i risultati siano pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale dell'amministrazione ( così dispone l'art. 24 del DLGS 33/2013).

Il **piano per la prevenzione della corruzione** approvato con deliberazione della giunta comunale n. 17/2014, all'art. 15 prevede:

che ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, per i procedimenti di cui all'art. 16 sono individuate, per quanto concerne il presente adempimento, le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni(trattazione e nell'istruttoria degli atti):

*rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*

*rispettare il divieto di aggravio del procedimento*

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

*definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;*

Inoltre il **piano di prevenzione della corruzione**, ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, prevede i seguenti obblighi per i TPO:

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 :

a) ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area, cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento con la motivazione del ritardo;

b) ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza dell'area cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun incaricato di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei delle richieste di accesso agli atti inevase o respinte;

Il comune di San Giovanni al Natisone ha già dato in precedenza, attuazione alle disposizioni della legge n. 241/90 e s.m.i. concernenti l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, dei procedimenti di competenza e dei termini di conclusione del procedimento mediante approvazione dei seguenti atti:

- deliberazione del consiglio comunale: n. 100 del 19 dicembre 2011 avente oggetto "Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti amministrativi",

- deliberazione della giunta comunale n. 237 del 21 dicembre 2011 avente oggetto "Approvazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 3 del regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti amministrativi"

I tempi stabiliti per ogni singolo procedimento possono essere quindi conosciuti consultando le schede allegate al regolamento succitato e sul sito web in :

**come fare per** e **accesso civico**: entrambi i link si trovano nella pagina principale del sito web istituzionale del comune di San Giovanni al Natisone, oppure in **Amministrazione trasparente** [attività e procedimenti- dati aggregati attività amministrativa]

Sono state inoltre adottate specifiche misure organizzative per garantire e agevolare l'esercizio del diritto di accesso mediante la pubblicazione sul sito web del relativo modello di richiesta e di tutte le informazioni necessarie.

Infine con deliberazione della giunta comunale n. 94/2014 è stato approvato il "Regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi", all'art. 28 è stata individuata la figura del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dei soggetti titolari.

Con mail del 7 agosto 2015, la sottoscritta ha chiesto ai TPO di attestare se nel primo 2015 ci fossero o meno presenti richieste di accesso agli atti in esame o respinte e la presenza di procedimenti fermi o comunque aperti con tempistiche tali da non garantire la chiusura degli stessi nei tempi previsti dal regolamento comunale vigente.

Tutti i TPO hanno risposto alla mail loro inviata;

Sulla base dell'elenco dei provvedimenti adottati nel corso del primo semestre e pubblicati sul sito istituzionale dell'ente è stato riscontrato che:

- Rispetto dei termini

Sostanzialmente i termini dei procedimenti monitorati e relativi a tutte le aree sono stati rispettati: su 225 provvedimenti monitorati solo 4 si sono conclusi al di fuori dei termini previsti., Tutti i casi di ritardo sono stati adeguatamente motivati dai responsabili del procedimento.

- Precedenza della trattazione

La trattazione delle singole istruttorie è stata condotta con correttezza.

- Conclusione del procedimento

La maggior parte dei procedimenti è stata conclusa, la TPO area tecnica ha comunicato che due procedimenti della sua area, relativi a due permessi a costruire ( 1 diniego ed un permesso in sanatoria) non sono stati conclusi nei termini. La mancata conclusione è stata adeguatamente motivata dalla TPO nel secondo caso, mentre nel primo caso si tratta di formalizzare un atto di fatto già comunicato al richiedente.

- Attivazione potere sostitutivo

Non è stato attivato il potere sostitutivo

- Richiesta risarcimento danno o interessi

Non sono state presentate richieste né di risarcimento del danno cagionato da ritardo né di applicazione degli interessi di mora.

- Richieste di accesso agli atti in esame o respinte:

Non si sono verificati casi di richieste di accesso agli atti in esame o respinte.

- Procedimenti conclusi con un diniego:

I procedimenti conclusi con un diniego sono relativi a richieste di contributi economici (3), o richieste di rateizzazione, rimborso o annullamento di avvisi di accertamento (7). Un diniego è stato segnalato dall' Area Tecnica. Di un tanto si è verificato sia la regolarità e che se al diniego è seguito o meno ricorso amministrativo.

- Procedimenti conclusi con una archiviazione:

Sono stati correttamente archiviati n.3 provvedimenti (Area Vigilanza)

- Rispetto della normativa sul procedimento ( una sola interruzione e/o sospensione del termine)

Su 225 atti monitorati, 181si sono conclusi nei termini senza alcuna sospensione e/o interruzione dei termini, per 44 il termine di conclusione del procedimento è stato sospeso un'unica volta, come previsto dalla legge, per nessun procedimento si rileva più di una interruzione.

Tempi medi procedimenti monitorati:

<b>TIPOLOGIA</b>	tempo massimo previsto da legge o regolamento	tempo medio 1 semestre 2015
Concessioni uso locali	20 gg	gg 17,75
Concessioni cimiteriali	30 gg	gg 16
Consultazione archivio storico	7 gg	gg 1
Occupazioni temporanee	30 gg	gg 6,37
Contrassegno disabili	15 gg	gg 2,33
Pubblicità	60 gg	gg 24,86
Permessi a costruire	75 gg	gg 36,81
Ordinanze codice della strada	15 gg	gg 5,69
Autorizzazione paesaggistica semplificata	60 gg	gg 111,0 *
Autorizzazione paesaggistica ordinaria	105 gg	gg 83,66
Deroga al rumore	30 gg	gg 23
<b>Provvedimenti ufficio tributi</b>		
Rimborso tasse e tributi	180 gg	gg 86,56
Riversamento tributi altro ente	30gg	gg 27,66
Rettifica provvedimento tributi.	90 gg	gg 30,33
Richiesta annullamento	90 gg	gg 29,33
Rateizzazione	30 gg	gg 18,75
<p>*Motivazione: il procedimento richiede il passaggio nella Commissione Locale per il Paesaggio, costituita in forma associata con altri comuni ed il parere della Soprintendenza. Non in tutte i procedimenti, quindi, si riesce a rispettare il tempo max previsto. Si suggerisce, se del caso, di utilizzare la comunicazione di avvio per sospendere il procedimento sino a convocazione della Commissione.</p>		

Questioni di carattere generale:

Si segnala comunque la necessità di verificare costantemente la corretta attuazione della legge 241/90 e s.m.i., così come l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dalla giunta comunale con atto n. 1/2015.

Questioni particolari:

Nessun rilievo.

Il presente verbale verrà pubblicato sul sito web del comune in Amministrazione trasparente [attività e procedimenti – monitoraggio termini procedurali]-

San Giovanni al Natisone, 9 ottobre 2015

f.to Lidia Princi – segretario comunale.