

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

**monitoraggio procedimenti amministrativi
2 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 2 febbraio 2016, la sottoscritta ha chiesto ai TPO di attestare se nel secondo semestre 2015 ci fossero o meno presenti richieste di accesso agli atti inevase 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 211 provvedimenti monitorati solo 5 si sono conclusi al di fuori dei termini previsti. Si segnala che per due di questi il ritardo è stato di 1 giorno, per uno il ritardo è stato di 2 giorni e per i restanti due (relativi a concessione di locali comunali) il ritardo è stato di 8 e 11 gg., 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,

- Attivazione potere sostitutivo

E' stato attivato il potere sostitutivo da parte dell'utenza finalizzato ad un riscontro su una richiesta rivolta all'Ufficio urbanistica. Si è pertanto provveduto in merito e si sono accertate le ragioni del ritardo.

- 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 inevase o respinte:

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

- Procedimenti conclusi con un diniego:

I procedimenti conclusi con un diniego sono relativi a richieste di contributi economici (2), ad una richiesta di annullamento di un avviso di accertamento (1). Un diniego è stato segnalato dall'Area vigilanza. ed un rigetto dall'ufficio anagrafe. Di un tanto si è verificato sia la regolarità e che se ai dinieghi siano seguiti o meno ricorsi amministrativi/gerarchici.

Procedimenti conclusi con una archiviazione:

Sono stati correttamente archiviati n.2 provvedimenti. dell'Area vigilanza.

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

Su 211 atti monitorati, 176 si sono conclusi nei termini senza alcune sospensione e/o interruzione dei termini, per 35 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/sospensione.

Tempi medi procedimenti monitorati:

TIPOLOGIA	tempo massimo previsto da legge o regolamento	tempo medio 2 semestre 2015
Concessioni uso locali	20 gg	gg 13
Concessioni cimiteriali	30 gg	gg 20,12
Consultazione archivio storico	7 gg	gg 1
Occupazioni temporanee	30 gg	gg 12,85
Contrassegno disabili	15 gg	gg 4,34
Pubblicità	60 gg	gg 35,31
Permessi a costruire	75 gg	gg 32,75
Ordinanze codice della strada	15 gg	gg 6,27
Autorizzazione paesaggistica semplificata	60 gg	gg 57
Autorizzazione paesaggistica ordinaria	105 gg	gg 67
Realizzazione passi carrai	60 gg	gg 36
Provvedimenti ufficio tributi		
Rimborso tasse e tributi	180 gg	gg 67,75
Riversamento tributi altro ente	30gg	gg 8
Rettifica provvedimento tributi.	90 gg	gg -
Richiesta annullamento	90 gg	gg 22
Rateizzazione	30 gg	gg 20
.		

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. 10/2016

Questioni particolari:

Si invita a porre attenzione in sede di inserimento dei dati relativi ai procedimenti e verificare che la sequenza dei protocolli sia correlata.

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

San Giovanni al Natisone, 22 aprile 2016

f.to Lidia Princi – segretario comunale.