

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

**monitoraggio procedimenti amministrativi  
1 semestre 2016**

**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 30 agosto 2016, la sottoscritta ha chiesto ai TPO di attestare se nel primo semestre 2016 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 184 provvedimenti monitorati solo 8 si sono conclusi al di fuori dei termini previsti. Si segnala che per 1 di questi (ordinanza codice delle strada) il ritardo è stato di 2 giorni, per uno (rimborso T.A.R.I.) il ritardo è stato di 11 giorni, per il riversamento ad altro ente di tributi comunali 6 gg, 4 gg per il rilascio di una concessione cimiteriale e per i restanti 4 (relativi a concessioni di locali comunali) il ritardo è stato rispettivamente di 39, 10 13 e 27 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

Tutti i procedimenti sono stati conclusi.

- Attivazione potere sostitutivo

Non è stato attivato il potere sostitutivo da parte dell'utenza finalizzato ad un riscontro su una richiesta inevasa

- 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), a richieste di annullamento di avviso di accertamento (3). Tre dinieghi sono stati segnalati dall'Area vigilanza. Di un tanto si è verificato sia la regolarità e che se ai dinieghi siano seguiti o meno ricorsi amministrativi/gerarchici.

- Procedimenti conclusi con un rigetto

I procedimenti conclusi con un rigetto sono 9 e riguardano tutti richieste di sospensione, rateizzazione o annullamento di cartelle esattoriali o tributi comunali.

- Procedimenti conclusi con una archiviazione:

E' stato correttamente archiviato 1 provvedimento dell'Area vigilanza.

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

Su 184 atti monitorati, 156 si sono conclusi nei termini senza alcune sospensione e/o interruzione dei termini, per 28 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:

<b>TIPOLOGIA</b>	tempo massimo previsto da legge o regolamento	tempo medio 1 semestre 2016
Concessioni uso locali	20 gg	gg 13
Concessioni cimiteriali	30 gg	gg 16
Consultazione archivio storico	7 gg	gg -
Occupazioni temporanee	30 gg	gg 10
Contrassegno disabili	15 gg	gg 3
Pubblicità	60 gg	gg 25
Permessi a costruire	75 gg	gg 25
Ordinanze codice della strada	15 gg	gg 5
Autorizzazione paesaggistica semplificata	60 gg	gg 33
Autorizzazione paesaggistica ordinaria	105 gg	gg -
Realizzazione passi carrai	60 gg	gg 24
Autorizzazione manomissione suolo pubblico	30 gg	gg. 10
Autorizzazione pubblicazione fotografie archivio De Brandis	30 gg	gg. 8
<b>Provvedimenti ufficio tributi</b>		
Rimborso tasse e tributi	180 gg	gg 125
Riversamento tributi altro ente	30gg	gg 36
Rettifica provvedimento tributi.	90 gg	gg 45
Richiesta annullamento	90 gg	gg 45
Rateizzazione	30 gg	gg 17
Quantificazione tributi/tasse e tariffe Per procedura fallimentare	30 gg	gg. 5

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

Si rammenta che tutti i procedimenti devono essere conclusi con un provvedimento espresso, siano essi accolti, archiviati o respinti.

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, 17 novembre 2016

f.to Lidia Princi – segretario comunale.