

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

**Monitoraggio procedimenti amministrativi
2 semestre 2017**

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. 10/2017, 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: il link si trova nella pagina principale del sito web istituzionale del comune di San Giovanni al Natisone,
oppure in **Amministrazione trasparente** [attività e procedimenti]

Sono state inoltre adottate specifiche misure organizzative per garantire e agevolare l'esercizio del diritto di accesso mediante la pubblicazione sul sito web dei relativi modelli di richiesta e di tutte le informazioni ritenute 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 15 marzo 2018, la sottoscritta ha chiesto ai TPO di attestare se nel secondo semestre 2017 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.

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

- Rispetto dei termini

Sostanzialmente i termini dei procedimenti monitorati sono stati rispettati: su 92 provvedimenti monitorati al di fuori dei termini previsti.

n. 3 con concessioni sale comunali (ritardo medio 3 giorni)

n.1 Autorizzazione manomissione suolo pubblico (ritardo 5 giorni)

n. 1 Concessione area cimiteriale ritardo 17 giorni)

Si segnala che comunque trattasi di un ritardo modesto nei primi casi e nel terzo dovuto al fatto che il rilascio della concessione è subordinata al pagamento del costo dell'area. In ogni caso tali ritardi che non hanno influito sul procedimento complessivo.

- Precedenza della trattazione

La trattazione delle singole istruttorie è stata di norma condotta con correttezza.

- Conclusione del procedimento

Tutti i procedimenti sono stati conclusi, n.5 provvedimenti sono stato conclusi oltre i termini.

- 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:

Dalle dichiarazioni avute dalle P.O. non risultano procedimenti conclusi con un diniego.

- Procedimenti conclusi con un rigetto

Un provvedimento attivato presso l'area Amministrativa culturale si è concluso correttamente con un rigetto.

- Procedimenti conclusi con una archiviazione:

Dalle dichiarazioni avute dalle P.O. non si registrano procedimenti conclusi con una archiviazione.

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

Su 92 atti monitorati, 81 i sono conclusi nei termini senza alcune sospensione e/o interruzione dei termini, per 11, il termine di conclusione del procedimento è stato sospeso un'unica volta, come consentito 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 2017 |
|---|---|-----------------------------|
| Concessioni uso locali | 20 gg | gg 9 |
| Concessioni cimiteriali | 30 gg | gg 29 |
| Consultazione archivio storico | 7 gg | gg 2,4 |
| Occupazioni temporanee | 30 gg | gg 10 |
| Contrassegno disabili | 15 gg | Nessun procedimento |
| Pubblicità | 60 gg | Nessun procedimento |
| Permessi a costruire | 75 gg | gg 32 |
| Ordinanze codice della strada | 15 gg | Nessun procedimento |
| Autorizzazione scarico acque reflue nel suolo | 30 gg | gg. 16 |
| Autorizzazione paesaggistica semplificata | 60 gg | Nessun procedimento |
| Autorizzazione paesaggistica ordinaria | 105 gg | Nessun procedimento |
| Realizzazione passi carrai | 60 gg | Nessun procedimento |
| Autorizzazione manomissione suolo pubblico | 30 gg | gg. 13,5 |
| Autorizzazione pubblicazione fotografie archivio De Brandis | 30 gg | gg. 7 |

| | | |
|---|--------|---------------------|
| Provvedimenti ufficio tributi | | |
| Rimborso tasse e tributi | 180 gg | gg. 61 |
| Riversamento tributi altro ente | 30gg | Nessun procedimento |
| Comunicazione posizione tributaria | 30gg | Nessun procedimento |
| Rigetto sospensione cartella esattoriale | 30gg | Nessun procedimento |
| Rettifica provvedimento tributi. | 90 gg | Nessun procedimento |
| Richiesta annullamento | 90 gg | Nessun procedimento |
| Rateizzazione | 30 gg | Nessun procedimento |
| Quantificazione tributi, tasse e tariffe per procedura fallimentare | 30 gg | Nessun procedimento |

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. 10/2017. Si rammenta che tutti i procedimenti devono essere conclusi con un provvedimento espresso, siano essi accolti, archiviati o respinti.

Questioni particolari:

si invita, ovviamente tenuto conto delle oggettive urgenze, a rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza nelle trattazioni dei procedimenti;

ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Si segnala che in avvio delle nuove modalità di accesso previste dalla normativa vigente, nel secondo semestre 2017 sono pervenute:

- 1 richiesta di accesso civico semplice

La risposta è stata data nei termini di 30 gg previsti dalla legge.

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

San Giovanni al Natisone, 4 maggio 2018 f.to Lidia Princi – segretario comunale.