

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

**Monitoraggio procedimenti amministrativi  
2 semestre 2018**

**Le 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" e successivi elenchi;

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. 4/2018 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 4 febbraio 2019, la sottoscritta ha chiesto ai TPO di attestare se nel primo semestre 2018 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. Alla mail hanno riscontrato le TPO dell'Area economico finanziaria, Demografica sociale e Tecnica.

Sulla base dell'elenco dei provvedimenti adottati nel corso del secondo semestre e tenute in considerazione le comunicazioni pervenute dai TPO è stato riscontrato che:

- Precedenza della trattazione

La trattazione delle singole istruttorie è stata di norma condotta con correttezza, qualche leggera difformità viene rilevata nell'accesso agli atti dell'Area Tecnica ma siccome sostanzialmente si tratta di documentazione tecnica i tempi di risposta sono legati al diverso luogo di archiviazione delle pratiche richieste (se nel comune oppure negli archivi dislocati nella località Bolzano).

- Conclusione del procedimento

Tutti i procedimenti sono stati conclusi, n.12 provvedimenti sono stati conclusi oltre i termini previsti dalla legge o dal regolamento.

n. 9 Concessioni uso locali comunali (ritardo medio 15 giorni)

n. 3 Concessioni area cimiteriale (ritardo medio 7 giorni)

- 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:

Dai riscontri avuti non si sono verificati casi di richieste di accesso agli atti inevase o respinte.

- Procedimenti conclusi con un diniego:

La TPO dell'Area economico finanziaria ha segnalato 1 provvedimento concluso con un diniego (rettifica avviso di accertamento).

La TPO dell'Area Tecnica ha segnalato un diniego relativo ad una SCIA dichiarata improcedibile.

- Procedimenti conclusi con un rigetto

Un provvedimento attivato presso l'area Demografica e sociale – ufficio demografico 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 88 atti monitorati, 84 i sono conclusi nei termini senza alcune sospensione e/o interruzione dei termini, per 4, 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:

| <b>TIPOLOGIA</b>  | tempo massimo previsto da legge o regolamento | tempo medio 2 semestre 2018 |
|---|---|-----------------------------|
| Concessioni uso locali                                      | 20 gg   | gg 17                       |
| Concessioni cimiteriali                                     | 30 gg   | gg 28                       |
| Consultazione archivio storico                              | 7 gg  | Nessun procedimento         |
| Occupazioni temporanee                                      | 30 gg   | gg 15,25                    |
| Permessi a costruire  | 75 gg   | gg 25,5                     |
| Autorizzazione scarico acque reflue nel suolo               | 30 gg   | Nessun procedimento         |
| 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. 11,40                   |
| Autorizzazione pubblicazione fotografie archivio De Brandis | 30 gg   | Nessun procedimento         |
| <b>Provvedimenti ufficio tributi</b>                        |   |                             |
| Rimborso tasse e tributi                                    | 180 gg  | gg. 73                      |
| 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 | gg. 3               |
| Richiesta annullamento  | 90 gg | Nessun procedimento |
| Rateizzazione   | 30 gg | gg. 30              |
| 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. 21/2019. 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 nel secondo semestre 2018 sono pervenute:

- **accesso civico semplice**  
pervenuti =  
tempi medi di risposta =
- **accesso civico generalizzato**  
pervenuti =  
tempo di risposta: =
- **accesso documentale**  
pervenuti: n. 56  
richieste di accesso archiviate: 4  
provvedimenti conclusi oltre il termine di 30 giorni: 3 (media ritardo: 47 gg)  
tempi medi di risposta: gg. 8,15

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

San Giovanni al Natisone, 13 marzo 2019 f.to Lidia Princi.

