

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

**Monitoraggio procedimenti amministrativi  
2 semestre 2019**

**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 delle richieste di accesso agli atti inavute 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. 161/2019 è stato approvato il "Regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi", all'art. 28 è stata confermata la figura del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dei soggetti titolari.

Con mail del 27 gennaio 2020, la sottoscritta ha chiesto ai TPO di attestare se nel primo semestre 2019 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 ha riscontrato la TPO dell'Area economico finanziaria e la TPO dell'Area Tecnica, i restanti dati sono stati estrapolati dai report sui procedimenti attivati nel periodo.

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

- 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. **25** provvedimenti sono stati conclusi oltre i termini previsti dalla legge o dal regolamento:

- n.1 Autorizzazione occupazione temporanea (ritardo 4 giorni)
- n. 10 Concessioni aree cimiteriali (ritardo medio 14 giorni)
- n. 1 Richiesta rateizzazione. Avviso di accertamento (ritardo 99 giorni)
- n. 13 Concessione uso locali comunali (ritardo medio 30 giorni)

Si ritiene che il ritardo sia dovuto al fatto che il procedimento non viene sospeso qualora all'utente venga richiesta una integrazione dell'istanza presentata.

- 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 inevasate o respinte:

Dai riscontri avuti non si sono verificati casi di richieste di accesso agli atti inevasate mentre 2 sono state respinte e 4 archiviate.

- **Procedimenti conclusi con un diniego:**

La TPO dell'Area amministrativa ha comunicato che si sono conclusi con un diniego 3 procedimenti relativi all'accesso alle prestazioni sociali dell'ente. Le istanze sono state correttamente istruite.

La TPO dell'Area economico finanziaria ha segnalato che 7 sono i provvedimenti conclusi con un diniego. Le istanze sono state correttamente istruite.

- Procedimenti conclusi con un rigetto

Nessuna comunicazione è pervenuta circa procedimenti rigettati, a parte l'accesso documentale citato a parte.

- Procedimenti conclusi con una archiviazione:

Nessuna comunicazione è pervenuta circa procedimenti rigettati, a parte l'accesso documentale citato a parte.

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

Su 106 atti monitorati, 81 i sono conclusi nei termini senza alcune sospensione e/o interruzione dei termini, per 2, 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 2019
Concessioni uso locali	20 gg	gg 12
Concessioni cimiteriali	30 gg	gg 32
Consultazione archivio storico	7 gg	Nessun procedimento
Occupazioni temporanee	30 gg	gg 14
Permessi a costruire	75 gg	gg. 31
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
Autorizzazione pubblicazione fotografie archivio De Brandis	30 gg	Nessun procedimento
<b>Provvedimenti ufficio tributi</b>		
Rimborso tasse e tributi	180 gg	gg. 85
Riversamento tributi altro ente	30gg	gg. 5
Comunicazione posizione tributaria/Discarico posizione contributiva IMU	30gg	gg. 34
Rigetto sospensione cartella esattoriale	30gg	gg. 4
Rettifica provvedimento tributi.	90 gg	gg. 39
Richiesta annullamento	90 gg	gg. 47
Rateizzazione	30 gg	gg. 20
Quantificazione tributi, tasse e tariffe per procedura fallimentare	30 gg	Nessun procedimento
<b>Provvedimenti ufficio personale</b>		
Richieste certificazioni posizioni contributive/CUD anticipato	12 gg	gg. 8
Certificazioni di servizio	30 gg	Nessun procedimento
Certificazioni posizioni assicurative	180 gg	gg. 52

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 e possibilmente a rispettare i tempi di risposta previsti;*

#### ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Si segnala che nel secondo semestre 2020 sono pervenute:

- **accesso civico semplice**  
pervenuti =  
tempi medi di risposta =
- **accesso civico generalizzato**  
pervenuti =  
tempo di risposta: =
- **accesso documentale**  
pervenuti: n. 48  
esito richieste di accesso:
  - richieste archiviate: 4
  - richieste respinte: 2
  - richieste evase fuori termine: 1tempi previsti per la risposta: 30  
tempi medi di risposta: 11 gg

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

San Giovanni al Natisone, 25 febbraio 2020

f.to Lidia Princi – segretario comunale.