



COMUNE DI FANO

Provincia di Pesaro e Urbino

DIREZIONE GENERALE Controllo di gestione

DIRETTIVA N. 6 DEL 02/12/2013

OGGETTO:	Monitoraggio dei termini dei procedimenti amministrativi-Modalità operative
-----------------	---

In data 27 agosto 2013 con delibera di Giunta Comunale n.333 è stato approvato il nuovo elenco dei termini dei procedimenti amministrativi, trasmesso a Dirigenti, A.p.o. e Assessori con nota p.g. 67016 del 20 settembre u.s.; successivamente gli stessi sono stati pubblicati nel sito istituzionale del Comune ai sensi del D.lgs 33/2013 con la relativa modulistica trasmessa dagli uffici.

Si ricorda che Il D.L. 5 febbraio 2012 n.5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo” come convertito nella legge 4 aprile 2012 n. 35, ha apportato delle modifiche rilevanti alla L.241/90, tra cui si sintetizzano, a titolo non esaustivo, le principali:

- la conclusione dei procedimenti nei termini fissati dalla legge o da regolamento deve essere assicurata dal Dirigente o dal Funzionario responsabile dell'adozione dell'atto;

- la mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della Performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Dirigente e del Funzionario inadempiente;

- il cittadino, o l'impresa che ha presentato una domanda e non ha ottenuto la risposta finale entro i termini previsti ha diritto, sulla base di una semplice segnalazione, a vedere affidato il procedimento al Direttore Generale affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, lo concluda attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario (art.2 comma 9-ter);

- nei provvedimenti rilasciati su istanza di parte in ritardo, rispetto al termine ordinario di conclusione del procedimento, deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal Regolamento sui procedimenti amministrativi e quello effettivamente impiegato (art.2, comma 9-quinquies).

Inoltre l'art.28 del D.l. 69/2013 convertito in Legge 98/2013 ha previsto uno specifico indennizzo automatico e forfettario a carico dell'amministrazione per i procedimenti amministrativi relativi all'avvio e all'esercizio dell'attività di impresa, avviati ad istanza di parte in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento amministrativo.

L'art. 16 bis del regolamento di organizzazione vigente prevede che la Direzione Generale comunichi entro il 30 gennaio di ogni anno alla Giunta e all'Organismo Indipendente di Valutazione i casi in cui si sia esercitato il potere sostitutivo tramite avocazione diretta ovvero nominando un commissario ad actum/ad acta.

Inoltre la Legge 190/2012 prevede l'obbligo per le amministrazioni di effettuare un monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, prevedendo altresì che il risultato di tale monitoraggio debba essere reso consultabile nel sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Considerato che nel nostro Ente non è attiva una gestione informatica dei procedimenti amministrativi e obbligando la legge citata ad avviare e portare a regime un monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali, si stabilisce di adottare la seguente procedura al fine di ottemperare a quanto prescritto dalla normativa di cui sopra:

- a decorrere dall'anno 2014 ogni singolo Dirigente avrà l'obbligo di monitorare il rispetto della tempistica dei procedimenti che ricadono sotto la sua responsabilità. Al fine di facilitare tale adempimento si trasmette una specifica scheda (**ALLEGATO A**) nella quale sono già riportati i procedimenti amministrativi approvati con delibera di Giunta Comunale n. 333 del 27 agosto u.s. Tale scheda dovrà essere integrata anche con gli eventuali ulteriori procedimenti non indicati nella delibera sopra menzionata, in particolare quelli che non sono stati ricompresi nella stessa perchè soggetti al termine ordinario dei 30 gg.

Ogni singolo servizio e/o unità operativa dovrà compilare con **cadenza trimestrale tale scheda e trasmetterla al Servizio Controllo di Gestione firmata dal Dirigente competente, entro e non oltre la prima settimana del mese successivo.** Il Servizio Controllo di Gestione provvederà poi a comunicare le risultanze di tali schede al Segretario Generale nell'ambito degli incontri del Servizio di regolarità amministrativa e contabile (S.C.R.A.C.). Nell'ambito dello S.C.R.A.C. si procederà ad estrarre a campione alcuni di tali procedimenti al fine di verificarne l'iter seguito.

La Direzione Generale provvederà poi a comunicare al Servizio Controllo di Gestione e all'Organismo Indipendente di Valutazione tutti i casi di attivazione del potere sostitutivo e l'iter seguito per gli stessi, compresi eventuali provvedimenti disciplinari adottati.

Per l'anno 2013 si trasmette la scheda che dovrà essere utilizzata per rendicontare il **numero dei procedimenti conclusi alla data del 31 dicembre e di quelli che risultano in corso di perfezionamento (ALLEGATO B).** Tale scheda dovrà essere restituita debitamente compilata e firmata dal Dirigente competente al Servizio Controllo di Gestione entro e non oltre il **15 gennaio 2014** (in formato cartaceo ed elettronico).

La scheda, analogamente a quanto già specificato per l'annualità 2014, contiene già per ogni servizio l'elenco dei procedimenti amministrativi indicati e fatti propri dalla Giunta Comunale e dovrà essere integrata anche con gli eventuali ulteriori procedimenti non indicati nella delibera sopra menzionata, in particolare quelli che non sono stati ricompresi nella stessa in quanto soggetti al termine ordinario dei 30 gg. Sulla base delle schede che perverranno, entro il mese di gennaio il Servizio di controllo di regolarità amministrativa e contabile (S.c.r.a.c.), provvederà a verificare alcuni dei procedimenti di ogni Settore mediante un loro preventivo campionamento e provvederà, se necessario, a richiedere ulteriori informazioni di dettaglio per verificare l'iter seguito da ogni procedimento.

Si rammenta infine che l'elenco dei procedimenti amministrativi di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 333 del 27 agosto u.s. è stato pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione

Trasparente” ed è responsabilità di ogni Dirigente comunicare con cadenza almeno trimestrale, al Responsabile della trasparenza gli aggiornamenti e le modifiche da apportarvi, ponendo anche particolare attenzione alla pubblicazione di tutti i moduli e formulari necessari per avviare il procedimento. La presente direttiva sarà pubblicata con i relativi allegati sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” e successivamente verrà aggiornata con i dati che perverranno.

La presente comunicazione integra e completa quanto già disposto con le Direttive nn.4/2012, 11/2012, 12/2012, 13/2012, e viene inviata per competenza , a tutti i Dirigenti e A.p.o. e per opportuna conoscenza al Sindaco e agli Assessori.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott.ssa Antonietta Renzi)

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Giuseppe De Leo)