



Città di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Dpr 3/8/1998

Provincia di Latina

il 12.06.2017

C.A.P. 04026 MINTURNO
Tel. 0771-6608251 Fax 0771-6608252
Cod.Fisc. 81003430592 - P.IVA 0097053 059 8
E - MAIL: ufficiocopie@comune.minturno.lt.it
PEC: segretariogenerale.minturno@pec.it

Il Segretario Generale

Ai Responsabili dei Servizi
Ai Responsabili dei procedimenti
Loro Sedi
Al Presidente del Nucleo di Valutazione
Dott. Giuseppe Russo
Epc Al sig. Sindaco
Agli Assessori
SEDE

Oggetto : Direttiva sulla tracciabilità dei procedimenti amministrativi-

Nell'ambito delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza attribuite al Segretario Comunale , ai sensi dell'art. 97 del Dlgs 267/2000 , ed in attuazione di quanto previsto nel vigente Piano Triennale di prevenzione della corruzione , si rende necessario ed opportuno emanare la seguente direttiva.

L'art. 2 della L. 241/90 e ss mm e ii disciplina i termini dei procedimenti amministrativi ; tale disciplina è stata piu ' volte recentemente modificata e pertanto si ritiene opportuno , al fine di attuare un coordinamento con le norme contenute nella Legge 6 novembre 2012 nr. 190 contenente Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione , che è intervenuta nuovamente in materia di rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti , chiarire alcuni aspetti inerenti la materia , stante la sua rilevanza sotto il profilo della responsabilità dei responsabili dei servizi e di procedimento e impartire adeguate disposizioni organizzative.

A questo proposito si rammenta che la L. 190/2012 intervenendo in materia di procedimenti amministrativi e di termini per la loro conclusione , il cui rispetto rileva anche ai fini dei controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione e di competenza del responsabile per la prevenzione della corruzione , al comma 28 prevede l'obbligo del monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali , attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie , i cui risultati dovranno essere consultabili sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Inoltre con il comma 38 dell'art. 1 della predetta legge , viene modificato il comma 1 dell'art. 2 della Legge 241/90 , dove viene aggiunto un periodo concernente l'obbligo per il responsabile di procedimento di concluderlo , in caso di manifesta irricevibilita' , inammissibilita' , improcedibilita' o infondatezza , con un provvedimento espresso in forma semplificata , la cui motivazione puo' consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Volendo ricostruire in modo sintetico l'attuale quadro normativo in modo da supportare l'attivita' dei responsabili dei servizi e dei responsabili dei procedimenti , si evidenzia che :

ove il procedimento consegue obbligatoriamente ad un'istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio , le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso ;

i termini per la conclusione del procedimento decorrono dal ricevimento della domanda , se il procedimento è ad iniziativa di parte ,o dall'inizio del procedimento d'ufficio

fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 , i termini di cui ai commi 2,3,4,e 5 dell'art. 2 della L. 241/90 e ss mm e ii , possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti , stati e qualita' non attestati in documenti gia' in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni ;

nelle more dell'approvazione da parte della giunta dell'elenco dei procedimenti di ciascun servizio il termine per la conclusione dei procedimenti è quello previsto da norme di legge o di regolamento (90 giorni);

la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale nonche' di responsabilita' disciplinare e amministrativo contabile del Responsabile del servizio e del funzionario inadempiente.

Nei provvedimenti rilasciati su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

L'obbligo di provvedere , anche oltre la scadenza dei termini procedurali , continua a gravare sulla pubblica amministrazione , a prescindere da specifiche iniziative dei soggetti interessati ad ottenere il provvedimento finale. Infatti secondo un orientamento giurisprudenziale la mancata osservanza del termine di conclusione del procedimento non comporta la decadenza dal potere di adottare il provvedimento finale, ma vale a connotare in termini di illegittimita' il comportamento della pubblica amministrazione.

Inoltre appare opportuno evidenziare che , al fine di tutelare la posizione dei soggetti interessati , il legislatore ha previsto una serie di strumenti che possono essere utilizzati dal soggetto che ne abbia interesse , in caso di ritardo nell'adozione del provvedimento finale , che vengono riepilogati in appresso (fatta salva la eventuale responsabilita' penale legata al ricorrere della fattispecie di cui all'art. 328 cp riguardante l'omissione di atti d'ufficio);

Silenzio inadempimento : scaduti i termini procedurali , chi vi ha interesse puo' proporre ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione (ai sensi art. 31 e 117 del Dlgs 104/2010 recante norme in materia

di riordino del processo amministrativo) ai fini dell'accertamento dell'obbligo dell'amministrazione di provvedere.

Tale azione puo' essere proposta fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento . Viene fatta salva la riproponibilita' dell'istanza di avvio del procedimento , qualora ne ricorrano i presupposti.

Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse , in via telematica , alla Corte dei Conti.

Danno da ritardo : per effetto della L. 69/2009 è stata riconosciuta esplicitamente la risarcibilita' del danno da ritardo , attraverso la previsione dell'art. 2 bis L. 241/90 secondo cui le pubbliche amministrazioni sono tenute al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento ;

Potere sostitutivo : il DL 9 febbraio 2012 nr. 5 convertito dalla legge 35/2012 ha completamente innovato l'art. 2 co. 9 della L. 7 agosto 1990 nr. 241 introducendo i commi 9 bis , 9 ter , 9 quater e 9 quinquies che prevedono l'individuazione di un soggetto , in ogni pubblica amministrazione , cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile. Il privato puo' rivolgersi a tale figura che in tale Comune è il Segretario Generale , affinche' entro un termine pari alla meta' di quello originariamente previsto concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Sulla base di quanto sinteticamente illustrato appare chiaro che sia necessario dotarsi di strumenti organizzativi che consentano il monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti.

Per quanto concerne il prossimo semestre si ritiene di disporre quanto segue :

I Responsabili dei Servizi o del procedimento per ciascun procedimento assegnato e appartenente al Servizio hanno l'**obbligo** di compilare il prospetto allegato *Allegato 2 del Piano triennale di prevenzione della corruzione , esclusivamente su supporto informatico* , rendendone possibile la consultazione anche in rete da parte del Segretario Generale, utilizzandone uno per ciascuna tipologia di procedimento ad istanza di parte , indicando il soggetto richiedente , la data di acquisizione al protocollo dell'Ente , il termine stabilito per la conclusione del procedimento , la data di effettiva conclusione del procedimento , le eventuali sospensioni e/o interruzioni e le relative motivazioni , le motivazioni dell'eventuale ritardo. Il prospetto dovra' essere compilato e trasmesso entro il 31 gennaio dell'anno successivo al Segretario Generale , il quale provvedera' ad inoltrarlo al Nucleo di Valutazione ai fini del monitoraggio e valutazione della performance di ciascun responsabile del servizio , come previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'operazione di cui al punto precedente deve essere effettuata entro il 30.09.2017 per i procedimenti dal 1 gennaio 2017 al 30 giugno 2017 , per i procedimenti dal 1 luglio la registrazione e la tracciabilita' del procedimento deve essere assicurata al momento dell'acquisizione dell'istanza presso l'ufficio competente., possibilmente a cura del responsabile del procedimento che assicura il successivo e costante aggiornamento.

Tale sistema di registrazione dovra' essere effettuato anche per i procedimenti d'ufficio con decorrenza anno 2018.

Si allega modello *Allegato 2 del Piano triennale di prevenzione della Corruzione* che dovrà essere compilato dal Responsabile del Servizio o del procedimento. A tale prospetto per ciascun procedimento dovrà essere allegata dichiarazione di inesistenza di conflitto d'interessi con il procedimento amministrativo seguito tratta *dall'Allegato 3 del Piano triennale di prevenzione della Corruzione*, che pure si allega in copia.

I Responsabili dei Servizi sono invitati a comunicare il contenuto della presente ai dipendenti assegnati a ciascun servizio. La stessa, considerata la rilevanza delle questioni trattate, al fine di un'adeguata diffusione e conoscenza da parte di tutto il personale dipendente, è resa disponibile nel sito web nella sezione Amministrazione trasparente direttive del Segretario, nella certezza che i soggetti in indirizzo si attengano alla presente direttiva.

IL Segretario Generale/ Responsabile prevenzione corruzione



Avv. Franca Spagnola

U
COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N.0014877/2017 del 12/06/2017

Allegato 2 del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)	
Apertura pratica	<input type="checkbox"/> d'ufficio, con atto n. ____, in data ____; <input type="checkbox"/> su istanza, acquisita al protocollo al n. ____, in data ____
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	
Comunicazione avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> non effettuata per _____; <input type="checkbox"/> effettuata con nota n. ____, in data ____, trasmessa _____ mediante _____
Stato della documentazione presentata	<input type="checkbox"/> regolare e rispondente alle indicazioni normative; <input type="checkbox"/> irregolare per le seguenti ragioni: _____ _____ _____ <input type="checkbox"/> completa; <input type="checkbox"/> incompleta; <input type="checkbox"/> inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini
Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)	

U
 COMUNE DI MINTURNO
 COMUNE DI MINTURNO
 Protocollo N. 0014877/2017 del 12/06/2017

Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato							
RELAZIONE ISTRUTTORIA							
	condizioni di ammissibilità: <input type="checkbox"/> regolari <input type="checkbox"/> non regolari requisiti di legittimazione: <input type="checkbox"/> sussistenti <input type="checkbox"/> non sussistenti presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____ accertamenti di ufficio di fatti: <input type="checkbox"/> in data __, con esito __; dichiarazioni rilasciate: in data __, con contenuto __; rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> si, in data __, n. prot. __; esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> si, in data __, n. prot. __; esibizioni documentali: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> si, in data __, n. prot. __; conferenze di servizi di cui all'art. 14: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> si, in data __, n. prot. __; comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Tipo</th> <th style="width: 25%;">N. e data</th> <th style="width: 50%;">Contenuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	N. e data	Contenuto			
Tipo	N. e data	Contenuto					
Presupposti di fatto							
Ragioni giuridiche							
Dimostrazione: del perseguimento dell'interesse pubblico; della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati; della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati							

Risultanze dell'istruttoria	
PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO	
Regolarità	Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.

U
 COMUNE DI MINTURNO
 COMUNE DI MINTURNO
 Protocollo N.0014877/2017 del 12/06/2017

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse

impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Minturno

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

Il _____, codice fiscale _____ in qualità di incaricato per (*indicare
tipologia e oggetto*) _____

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIARA

1. Di intrattenere o avere intrattenuto / non intrattenere e non aver intrattenuto , negli ultimi tre anni , rapporti diretti o indiretti di collaborazione con il soggetto del presente procedimento di qualunque tipo e in qualunque modo retribuiti , con soggetti che abbiano interesse in attività' o decisioni del proprio ufficio , limitatamente alle pratiche al sottoscritto affidate.....
2. che il proprio coniuge o convivente , affini e parenti entro il secondo grado hanno ancora / non hanno rapporti finanziari con il soggetto con il quale ha avuto rapporti di collaborazione di cui al p. 2.

DICHIARA ALTRESÌ

di impegnarsi all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Minturno, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente ed in particolare ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interesse con interessi personali del coniuge , di conviventi di parenti entro il secondo grado.

(*attestazione aggiuntiva riservata ad incaricati di Posizione organizzativa*)

DICHIARA

L'inesistenza di interessi finanziari , partecipazioni azionari che lo pongano in conflitto d'interesse con la funzione pubblica che svolge e di non avere parenti e affini entro il secondo grado , coniuge o convivente che esercitano attività' politiche , professionali od economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti in decisioni o in attività' inerenti all'ufficio.

Il Responsabile del Servizio / del Procedimento

U
COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N. 0014877/2017 del 12/06/2017