

Allegato A)



**Sistema di monitoraggio
del rispetto dei termini
per la conclusione dei procedimenti**

1. Oggetto e Finalità

Il presente regolamento disciplina il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi allo scopo di individuare anomalie, omissioni e ritardi ingiustificati che possono essere sintomo non solo di carenze organizzative ma anche di fenomeni corruttivi da rimuovere.

2. Riferimenti normativi

Il presente regolamento viene adottato ai sensi e nel rispetto delle seguenti fonti normative:

- Legge 7 agosto 1990 n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i ;
- Legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (art.1 comma 9 lettera d) e comma 28)
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (art.24 comma 2)
- Piano Nazionale Anticorruzione
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 del Comune di Casale Monferrato

3. Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- procedimento amministrativo
- subprocedimento
- istruttoria
- provvedimento amministrativo
- responsabile del procedimento

quanto previsto agli 2 e 10 del vigente Regolamento per il procedimento amministrativo, approvato con deliberazione C.C. n. 60 del 19.12.2011.

4. Individuazione dei procedimenti da monitorare

L'attività comunale contempla oltre 300 procedimenti . Ne consegue che monitorarne per tutti il rispetto del termine fissato per la conclusione comporta un investimento rilevante di risorse.

Alla luce di ciò e:

- dell'assenza di un sistema informatico deputato a gestire in forma generalizzata tutti i procedimenti
 - della diversa incidenza che i vari procedimenti hanno sul cittadino
- si sono individuati in modo selettivo i procedimenti da monitorare, per concentrare le attenzioni e le risorse su quelli per i quali il mancato rispetto dei termini comporta maggiori conseguenze negative per i cittadini e per l'amministrazione comunale.

In sede di prima applicazione ed in via sperimentale il monitoraggio viene pertanto espletato sul 5% delle tipologie di procedimento di ciascun Settore, come meglio

identificate nella tabella di cui all'allegato A).

A partire dall'anno 2017 la tabella verrà aggiornata entro il 31 marzo di ogni anno, mediante l'inserimento di un ulteriore 5% di nuove tipologie di procedimento, in aggiunta a quelle già monitorate.

Fanno eccezione i procedimenti relativi allo Sportello Unico per l'Edilizia ed al SUAP, per i quali è possibile il monitoraggio completo e generale, attraverso l'attivazione dell'apposita opzione del programma informatico GIS MASTER – Pratiche edilizie e GIS MASTER – SUAP.

5. Modalità di effettuazione del monitoraggio

5.1 Monitoraggio dei procedimenti dello Sportello Unico dell'Edilizia e del SUAP

Il monitoraggio si effettua con cadenza semestrale.

Allo scadere del semestre i Dirigenti del Settore Pianificazione Urbana e Territoriale e del Settore Sviluppo Economico, Informatico e Servizi al Cittadino provvedono ad effettuare la rilevazione compilando apposito file nel quale sono riportati il numero di procedimenti avviati nel semestre di riferimento, il numero di procedimenti conclusi nel semestre di riferimento, il numero di procedimenti per i quali sono stati rispettati i tempi procedurali, il numero di procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi procedurali e le ragioni degli eventuali scostamenti.

5.2 Monitoraggio degli altri procedimenti

Il monitoraggio si effettua con cadenza semestrale.

Allo scadere del semestre ciascun Dirigente provvede, per ciascuna tipologia di procedimento sottoposta a monitoraggio, ad effettuare la rilevazione compilando apposito file in excel nel quale sono riportati il numero di procedimenti avviati nel semestre di riferimento, il numero di procedimenti conclusi nel semestre di riferimento, il numero di procedimenti per i quali sono stati rispettati i tempi procedurali, il numero di procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi procedurali e le ragioni degli eventuali scostamenti.

5.3 Raccolta dati e pubblicazione esito rilevazione

I files di cui ai precedenti punti 5.1 e 5.2, sottoscritti digitalmente dal Dirigente, sono trasmessi all'Ufficio Controllo di Gestione, rispettivamente entro il 31 luglio dell'anno in corso (per il monitoraggio relativo al 1° semestre) ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo (per il monitoraggio relativo al 2° semestre).

L'Ufficio Controllo di Gestione, verificata la completezza e correttezza dei dati inseriti, calcola – ove possibile - i tempi medi di chiusura dei procedimenti ed acquisisce le osservazioni dei Dirigenti in merito ad eventuali criticità rilevate. Alla conclusione di dette attività e comunque entro i 15 giorni successivi al termine previsto per la presentazione dei report, trasmette la documentazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e cura la pubblicazione della rilevazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'esito della rilevazione viene altresì trasmesso all'Ufficio competente per il controllo successivo di regolarità amministrativa affinché provveda a darne notizia nella relazione trimestrale di riferimento trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Dirigenti, al Collegio dei Revisori dei Conti e all'OIV.

6. Monitoraggio a campione

Oltre al monitoraggio effettuato secondo le modalità e le scadenze di cui all'articolo

precedente, verrà effettuato, ove possibile, anche un monitoraggio a campione su tipologie di procedimento diverse da quelle indicate nella tabella di cui all'allegato A), in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'esito della verifica verrà riportato nella relazione trimestrale.