



COMUNE DI MONTEVAGO
Provincia di AGRIGENTO



COPIA

Registro Generale n. 6

DIRETTIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE

N. 6 DEL 13-03-2014

Oggetto: Trasparenza e rispetto termini dei procedimenti amministrativi. Misure di prevenzione della corruzione.

L'anno duemilaquattordici addì tredici del mese di marzo,

Ai Responsabili dei Settori
Dott.^{ssa} Margherita Porcaro
Arch. Giuseppe Neri
Rag. Teresa Barrile

Alla Sig.^{ra} Giuliani Giuseppa

E p.c. All'O.I.V.
Ing. Fortunato Accidenti

Al Sindaco
SEDE

OGGETTO: Trasparenza e rispetto termini dei procedimenti amministrativi. Misure di prevenzione della corruzione.

Con riferimento al D.L. 14.03.2012 n. 31, art. 35, legge 07.08.1990 n. 241, L.R. 10/91 ed art. 28 del D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito con legge 09.08.2013 n. 98 con il quale è stato previsto l'indennizzo da ritardo nella conclusione dei procedimenti ad istanze di privati è emanata la presente direttiva che si inquadra all'interno delle misure di prevenzione della corruzione come da piano approvato con delibera di G.M. n. 16 del 26.02.2014. In relazione ai su richiamati riferimenti normativi è necessario ed opportuno adottare misure organizzative finalizzate a garantire il rispetto dei termini procedurali al fine di evitare l'aggravio dei costi, derivanti da richieste di

liquidazione di eventuali indennizzi da ritardo nella conclusione dei procedimenti che fanno carico ai responsabili di settore.

Pertanto, avendo la nostra P.A. obblighi procedurali in materia di termini di comunicazione di avvio del procedimento, di responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo di conclusione del procedimento, nonché di rendere i superiori obblighi in linea con il principio di “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività della pubblica amministrazione”, occorre inserire all’interno della sezione “**Amministrazione Trasparente**”, nella sotto sezione di secondo livello “**Tipologie di Procedimento**” le seguenti informazioni:

1. una breve descrizione del procedimento e a cosa serve, i soggetti interessati, tutte le altre Amministrazioni coinvolte, etc (nel caso di procedure complesse è consigliabile utilizzare degli esempi pratici) e tutti i riferimenti normativi del procedimento stesso;
2. i modi di conclusione del procedimento (provvedimento espresso, accordo tra gli interessati e l’amministrazione, silenzio assenso dell’amministrazione) ovvero i casi nei quali il rilascio del provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell’interessato (segnalazione certificata di inizio di attività con asseverazione o senza asseverazione) o da una mera comunicazione etc.;
3. l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l’Ufficio competente all’adozione del provvedimento finale, con l’indicazione del nome del responsabile dell’Ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
4. gli atti e i documenti da allegare all’istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simili per le autocertificazioni nonché, ove disponibile, il link di accesso al servizio *on line* o i tempi previsti per la sua attivazione;
5. le modalità per l’effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, ivi compreso il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero dell’imputazione del versamento in Tesoreria comunale, per effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; i codici identificativi di pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (art. 5, comma 1, lettera a) d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82; le altre modalità di pagamento telematico, ove presenti, indicando sempre le condizioni, anche economiche, per il loro utilizzo (art. 5, comma 1, lettera b) d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82);
6. il termine per la conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante;
7. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell’interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli. Tra gli strumenti di tutela deve essere fatta espressa menzione del diritto all’indennizzo e delle modalità e dei termini per conseguirlo;

8. gli Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, avviare la procedura o per ulteriori adempimenti, gli orari e le modalità di accesso (indirizzi, recapiti telefonici, l'indirizzo PEC o di mail a cui presentare le istanze);
9. il nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia, il potere sostitutivo (art. 2, comma 9 bis, legge n. 241/1990) nonché le modalità e i recapiti per attivarlo e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 – ter, legge n. 241/1990).

La responsabile dell'U.RP., preposta alla gestione del Sito Istituzionale è incaricata della esecuzione della presente direttiva per quanto concerne l'inserimento nella sezione altri contenuti corruzione di cui a riquadro del sito "*Amministrazione Trasparente*".

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Alfonso Sabella)

La firma autografa e' omessa ai sensi dell'art.3 del decreto legislativo n.39/1993 e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sul documento prodotto dal sistema.