COMUNE DI TRECASTAGNI

Provincia di Catania

Ufficio del Segretario Generale
quale Responsabile della prevenzione della corruzione

VIA MAIL Prot. n.8772/08/05/2014

Ai Responsabili di P.O.

Ai Responsabili di servizio/ufficio/procedimento
per il tramite dei Responsabili di P.O.

E p.c.
Al Sindaco

OGGETTO: Circolare attuativa del Piano di prevenzione della corruzione 2014/2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.5/2014 - Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.

Al fine di dare concreta attuazione a quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione 2014/2016 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31/01/2014, in materia di rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti, si ricorda che nel sito internet istituzionale del Comune, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività di ciascuna P.O. /area, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici ed i relativi aggiornamenti, secondo il dettato dell'art. 35 comma 1 del Decreto legislativo n.33/2013. Tali tabelle e gli aggiornamenti successivi sono pubblicati, a cura di ciascun Responsabile di P.O., sul sito istituzionale nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "attività e procedimenti" .

Per tutti i procedimenti, e dunque anche e soprattutto per quelli relativi ad attività a rischio corruzione, ciascun responsabile di procedimento che svolge attività a rischio di corruzione, relaziona, semestralmente, al Responsabile di P.O. il rispetto dei tempi procedimentali e qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. I Responsabili di P.O. provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono attestati e sono pubblicati ogni semestre a decorrere dal 1 giugno 2014 e resi consultabili nel

sito web istituzionale del Comune, nell'apposita sottosezione della sezione "amministrazione trasparente".

I Responsabili dei procedimenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	**Struttura organizzativa competente**	**Responsabile del procedimento**	**Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento**	**Termine di conclusione effettivo**	**Motivazioni del ritardo**
…	…	…	…	…	…

La mancata trasmissione dei report da parte dei responsabili del procedimento ai Responsabili di P.O. si intende come dichiarazione di insussistenza di anomalie rilevate nel monitoraggio dei tempi procedimentali.

I Responsabili di P.O./area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, nei report quadrimestrali , o ogni qualvolta ne ravvisano la necessità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico di problemi nel sistema, e delle azioni adottate per eliminare le anomalie. In particolare, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai Responsabili di P.O. all'interno delle aree di competenza. Si ricorda all'uopo l'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" alla sottosezione "Attività e procedimenti" dei tempi medi procedimentali;

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Ciascun responsabile di P.O., di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati.

Il Segretario Generale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Dorotea Grasso