



Comune di Massanzago

Provincia di Padova

Via Roma n. 59 * CAP 35010 * Cod. Fiscale 80009530280 * Partita IVA 00703310284
Telefono 049 579.70.01 r.a. * Fax 049 936.00.20 * Uff. Tecnico Fax 049 936.46.95
Indirizzo web: www.comune.massanzago.pd.it

Prot. n. 7763

Massanzago
24.10.2013

Ai responsabili di area

S e d e

OGGETTO: Obblighi di Trasparenza – Circolare n.1/2013

Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 24, comma 2, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

L'art. 24, 2° comma, del dlgs 33/2013 prevede che le Amministrazioni pubblichino e rendano consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei procedimenti. Tale adempimento deve essere eseguito per la prima volta a decorrere dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del dlgs 33.

Il mancato adempimento di tale prescrizione è sanzionabile con decorrenza dal 20.10. p.v. in virtù di quanto previsto dall'art. 46, 1° comma, del dlgs 33.

Dovendo quindi provvedere alla pubblicazione dei dati emersi dal monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali, da effettuare ai sensi dell'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il quale dispone che:

“Le amministrazioni provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione”,

si comunicano i seguenti indirizzi operativi:

1. In sede di prima applicazione, e per motivi di efficienza, a valere per il 1° semestre dell'anno in corso, la rilevazione del rispetto dei tempi dei procedurali è quella evidenziata dal amministrativo successivo, ai sensi dell'art 147 del Tuel, di cui sono stati già forniti gli esiti. Nell'ambito di detto controllo uno dei parametri oggetto di riscontro era proprio “il rispetto dei tempi” che ha dato esito ampiamente positivo. Pertanto alla voce “Attività e procedimenti” – sottosezione “Monitoraggio tempi procedurali”, nell'ambito della Trasparenza, ciascun responsabile di area riporterà, con esplicito riferimento alla



Comune di Massanzago

Provincia di Padova

Via Roma n. 59 * CAP 35010 * Cod. Fiscale 80009530280 * Partita IVA 00703310284
Telefono 049 579.70.01 r.a. * Fax 049 936.00.20 * Uff. Tecnico Fax 049 936.46.95
Indirizzo web: www.comune.massanzago.pd.it

propria area, la seguente dicitura:” Tutti gli atti oggetto di controllo successivo, ai sensi dell’art. 147 del TUEL, relativi al 1° semestre dell’anno in corso, hanno superato il controllo del rispetto dei tempi procedimentali.” L’inserimento, di quanto sopra indicato deve avvenire con la massima tempestività.

2. Con effetto dalla ricezione della presente circolare, dovendo procedere con una più efficace metodologia di riscontro delle tempistiche procedimentali, ciascun atto rilasciato ad istanza di parte dovrà essere munito della dicitura seguente con barrata la casella corrispondente:

Procedimento concluso nei termini previsti:	SI	NO	Motivo in caso negativo:
--	----	----	--------------------------

Sono individuabili come fonte di responsabilità in capo al titolare del procedimento, e determinano ritardo, solo i comportamenti morosi assunti dal responsabile suddetto. Nel caso in cui sussistano anomalie reiterate (superamento di tempi massimi di conclusione del procedimento), il responsabile di area comunicherà le modalità operative che intende porre in essere per eliminarle.

Si precisa quindi che il superamento dei tempi massimi di conclusione del procedimento, dovuto alla tardiva trasmissione di documenti da parte dell’istante (purchè a suo carico), non dovrà essere rilevato come ritardo. In tal modo, il monitoraggio sul rispetto dei tempi avverrà con immediatezza all’atto del rilascio del documento e non solo in sede di controllo successivo e potrà dare un riscontro più puntuale risultando esteso ad una più vasta gamma di atti.

La presente circolare sarà inserita in Trasparenza – “Disposizioni generali”, tipologia “Atti generali” alla denominazione “Atti Amministrativi generali “ a cura del responsabile Affari Generali Luciana Novello.

Distinti saluti.

Il segretario comunale
F. To Nadia Celeghin