



COMUNE DI POGGIO RENATICO (Fe)

Area Segreteria Affari Generali Servizi Demografici Servizi Socioculturali

Prot. 5278

Poggio Renatico, li 31/03/2015

Al Segretario Comunale in qualità di
Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Al Responsabile Servizi Informativi
In qualità di Responsabile della Trasparenza

SEDE COMUNALE

OGGETTO: Referto in materia di rispetto dei tempi procedurali — anno 2014

Vista il Piano di Prevenzione della corruzione nel Comune di Poggio Renatico per il periodo 2015/2017, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 30/01/2015 sensi di quanto disposto dalla Legge n. 190 del 6/11/2012;

Visti in particolare:

- il terzo periodo dell'art. 8 del succitato Piano rubricato "Obblighi di monitoraggio e pubblicazione inerenti i procedimenti amministrativi" il quale dispone che *"In particolare ciascun responsabile di posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale un referto semestrale (entro il 31 luglio e 15 gennaio dell'anno successivo) che da conto del rispetto dei tempi procedurali di sua competenza. Laddove vi siano procedimenti chiusi in ritardo, il medesimo indica la discrasia tra i tempi previsti e quelli che effettivamente sono stati impiegati per la chiusura del procedimento. Tali report sono trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e costituiscono la base della relazione annuale posta in essere ai sensi dell'art. 2, comma 9-quater della L. n. 241/1990"*.
- il quarto comma dell'art. 10 del succitato Piano rubricato "I compiti dei dipendenti e dei responsabili. Obblighi di informazione." il quale dispone che *"I responsabili di settore provvedono semestralmente a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro i termini perentori del 31 Luglio e 15 Gennaio dell'anno successivo i risultati del monitoraggio periodico circa il rispetto dei tempi procedurali e della tempestiva eliminazione delle anomalie indicando altresì, ai sensi dell'art.8 (per eventuali procedimenti chiusi in ritardo) la discrasia tra i tempi previsti e quelli che effettivamente sono stati impiegati per la chiusura del procedimento . Tali relazioni dovranno, inoltre , contenere il monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza di cui all' art. 7. I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati; verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti ; verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo; attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi; attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini."*



COMUNE DI POGGIO RENATICO (Fe)

Area Segreteria Affari Generali Servizi Demografici Servizi Socioculturali
Vista la mappatura dei procedimenti di competenza di questa Area;

Dato atto che il Responsabile di Area, coadiuvato dal personale assegnato ai vari servizi, esercita un costante monitoraggio circa il rispetto dei tempi procedurali, attraverso il controllo della corrispondenza in arrivo (cartacea ed elettronica), lo studio della normativa di competenza, l'esame delle pratiche più complesse, la sottoscrizione degli atti e provvedimenti amministrativi;

SI ATTESTA

Che i procedimenti di competenza dei Servizi si sono in genere chiusi nel rispetto dei termini o si chiuderanno nel corso del semestre successivo come da previsione dei tempi procedurali..

Relativamente ai procedimenti di competenza del Settore Segreteria si evidenzia quanto segue:

Servizio Protocollo: risultano conclusa talvolta oltre il termine la protocollazione degli atti in arrivo in alcuni periodi dell'anno, in concomitanza in particolare con ferie dell'addetto ed assenza del centralinista che è in supporto anche ad altri servizi.

Si fa presente peraltro, che:

a - il tempo previsto di 48 ore non tiene conto dell'aumento dell'attività effettuata dall'addetto al protocollo, che, oltre a protocollare e smistare agli uffici la posta ricevuta (cartacea, e mail e PEC), compie anche la scansione digitale dei documenti cartacei in arrivo, che richiede tempo, al fine di procedere con dematerializzazione dei documenti;

b - gestisce i depositi di Equitalia in assenza dell'addetto al centralino;

c - essendo in posizione frontale viene spesso interrotto per informazioni generali sull'ente e su altri uffici;

Settore Servizi Demografici:

Dopo il pensionamento dal 31.10.2014 del Caposettore, che svolgeva in particolare atti di stato civile, nel mese di dicembre si è verificato un progressivo rallentamento dei tempi su tutte le procedure, ad eccezione delle pratiche effettuate immediatamente allo sportello e delle cittadinanze o matrimoni;

In accordo con il Servizio sono stati adottati alcuni correttivi, come un unico operatore allo sportello al pubblico, al fine di ridurre l'imput per concentrarsi più sull'output ed evitare la stasi, ma si evidenzia comunque che i carichi di lavoro sono tali per cui mancando un operatore diventa difficile il rispetto dei tempi;

A ciò si aggiunge che il personale per far fronte agli impegni, non effettua ferie ed accumula ore sul saldo orario, difficili da recuperare.

Il presente referto è inviato al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Il Responsabile di Area
Dr. Raffaele Testoni