

Determinazione organizzativa n.14/10

Oggetto: modalità per il controllo dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza dei servizi dell'Area – attuazione della direttiva del Segretario Generale n. 20/09.

Decisione	In attuazione della direttiva del Segretario Generale n. 20/09, stabilisco che i servizi dell'area utilizzino i file salvati nella cartella in rete Nas all'indirizzo ..\..\21 - MONITORAGGIO PROCEDIMENTI al fine di monitorare la durata media dei procedimenti di competenza e gli eventuali sforamenti dei tempi massimi previsti dal regolamento provinciale sui provvedimenti amministrativi.
Motivazione	<p>L'articolo 7, della legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" disciplina la certezza sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.</p> <p>In particolare, le principali novità riguardano i termini di conclusione dei procedimenti, e in particolare:</p> <p>a) se non è previsto un termine diverso dalla legge o dal regolamento, il termine generale residuale è ridotto a 30 giorni (prima era di 90 giorni);</p> <p>b) il termine ordinario entro il quale concludere i procedimenti, non può essere superiore a 90 giorni;</p> <p>c) in via eccezionale, possono essere stabiliti termini superiori a 90 giorni e fino a 180 giorni, per motivate ragioni organizzative, di complessità degli interessi pubblici tutelati e dello stesso procedimento;</p> <p>d) non possono, in nessun caso, essere stabiliti termini superiori ai 180 giorni.</p> <p>Si rende, pertanto, necessario provvedere all'adozione di un sistema interno per un costante monitoraggio della durata dei procedimenti, che permetta di visualizzare costantemente lo stato dei singoli procedimenti.</p> <p>Resta inteso che tale sistema ha solamente una valenza interna, in quanto l'unica banca dati ufficiale dei procedimenti, con valenza anche per l'utenza, è quella del registro on line pubblicato sul portale della Provincia.</p>
Cosa fare	<p>Le posizioni organizzative, i responsabili di unità operativa e i responsabili di procedimento dovranno provvedere a compilare le tabelle salvate in rete Nas al seguente indirizzo: ..\..\21 - MONITORAGGIO PROCEDIMENTI</p> <p>Tutti i procedimenti avviati, sia su istanza di parte che d'ufficio, dovranno essere inseriti nelle singole cartelle.</p> <p>Devono essere inseriti anche tutti i procedimenti già avviati, ma non ancora conclusi.</p> <p>Eventuali previsioni di sfioramento dei termini dovranno essere tempestivamente comunicati direttamente al sottoscritto.</p> <p>Il responsabile del procedimento ha la responsabilità di far pervenire all'organo deputato all'adozione del provvedimento finale, entro un termine ragionevole (ai sensi del vigente regolamento, almeno 8 giorni prima della scadenza), le risultanze del procedimento e la proposta di provvedimento conclusivo, al fine di poter effettuare le valutazioni del caso ed adottare il provvedimento entro i termini previsti.</p> <p>La responsabilità dei controlli sui tempi appartiene ai singoli responsabili dei</p>

PROVINCIA DI VERONA

Area Servizi alla Persona e alla Comunità

	<p>procedimenti. Ulteriori controlli saranno effettuati dal sottoscritto o da personale da me individuato appartenente ai servizi amministrativi. Le singole schede relative ai procedimenti devono essere aggiornate tempestivamente.</p>
--	--

Il Dirigente
Coordinatore dell'Area Servizi alla
Persona e alla Comunità
dott. Luigi Oliveri -