



## CITTA' DI MOLFETTA

PROVINCIA DI BARI  
COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 121

del 08/05/2014

### OGGETTO

**APPROVAZIONE PRIMO ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, CON RELATIVI TERMINI FINALI, PER L'ANNO 2014 IN BASE AL REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**

L'anno duemilaquattordici, il giorno **otto** del mese di **maggio** nella Casa Comunale, legalmente convocata, si è riunita la Giunta comunale nelle persone dei Signori:

NATALICCHIO	Paola	- SINDACO	- Presente
MARALFA	Giuseppe	- ASSESSORE	- Assente
ABBATTISTA	Giovanni	- ASSESSORE	- Presente
AMATO	Angela Maria R.	- ASSESSORE	- Presente
BELLIFEMINE	Francesco	- ASSESSORE	- Presente
GADALETA	Rosaria	- ASSESSORE	- Presente
la GHEZZA	Serena	- ASSESSORE	- Presente
MONGELLI	Elisabetta	- ASSESSORE	- Presente

Presiede: **Natalicchio Paola – Sindaco**

Vi è l'assistenza del **Segretario Generale, dott. Casalino Carlo**

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- in virtù di quanto previsto dall'art. 2 della L. nr. 241/1990 (come modif. dall'art. 7 della L. nr 69/2009), costituisce ormai un principio generale dell'Ordinamento il dovere delle pubbliche amministrazioni di concludere il procedimento amministrativo con l'adozione di un provvedimento espresso;
- il termine generale di conclusione del procedimento è stato ridotto a 30 giorni ed è applicabile laddove l'amministrazione interessata non individui termini differenti secondo quanto stabilito nei commi 3 e 4 dello stesso articolo;
- la P.A. in assenza di specifiche disposizioni di legge non può indicare termini superiori a 90 giorni o motivatamente a 180 giorni;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 18 novembre 2013, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si approvava il nuovo "*Regolamento sul Procedimento Amministrativo*" ai sensi della legge 241/1990, aggiornato con le modifiche introdotte:

- dalla legge 2 aprile 2007, n. 40;
- dalla legge 18 giugno 2009, n. 69 (termini del procedimento),
- dal d. l. 31 maggio 2010, n. 78,
- dal d. l.vo 2 luglio 2010, n. 104,
- dal d. lvo 13 maggio 2011, n. 70,
- dal d.l. nr.138/2011 convertito in l. n. 148/2011,
- dalla l. nr. 180/2011,
- dal d.lvo n. nr. 195/2011,
- dal d.l. nr. 5/2012 convertito in l. 35/2012 (poteri sostitutivi del dirigente);
- l. nr. 190/2012 disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione (conflitti di interesse dei responsabili del procedimento),
- dal d.l. nr. 174/2012 convertito in l. 213/2012 (disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali e controlli interni all'ente) ;
- dal d. lvo. n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

LETTO in particolare l'art. 5 ("*Individuazione e pubblicità dei procedimenti*") del suddetto Regolamento Comunale il quale così dispone:

*1. La Giunta Comunale approva l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza di questo Comune, su proposta della Conferenza dei Dirigenti.*

2. *In sede di prima applicazione il Segretario Generale, entro trenta giorni dall'approvazione del regolamento, propone alla Giunta comunale l'atto di approvazione dell'elenco dei procedimenti, previa convocazione della conferenza dei Dirigenti per la raccolta ed il raccordo tra le competenze dei settori ove necessario.*

3. *Il Segretario generale, sentite le proposte dei Dirigenti in apposita conferenza dei servizi, propone entro il 30 giugno di ogni anno alla Giunta comunale di approvare la revisione dell'elenco dei procedimenti, con le modifiche e le integrazioni necessarie in relazione alle esigenze di aggiornamento normativo od organizzativo interno all'Ente, ovvero funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.*

4. *Gli elenchi dei procedimenti, con i contenuti di seguito evidenziati, sono pubblicati in modalità permanente del sito web istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Sono pubblicati altresì con le medesime modalità le revisioni dinamiche degli elenchi.*

DATO ATTO che si rende necessario adottare il presente provvedimento per l'approvazione di un primo elenco generale e la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;

EVIDENZIATO che l'approvazione dell'elenco dei procedimenti risponde all'ulteriore scopo di dare attuazione al principio di trasparenza dettato dal codice dell'amministrazione digitale, oltre che dalla stessa legge 241/1990 e dai recenti interventi legislativi, in vista non solo dell'attuazione del principio di partecipazione degli interessati ma anche di controllo generalizzato dei cittadini sull'attività dell'amministrazione;

RICHIAMATO il codice dell'amministrazione digitale nonché il D.Lgs. nr. 33/2013 in materia di trasparenza e di obbligo di pubblicità dell'elenco dei procedimenti sul sito web, con l'indicazione dei termini, dei responsabili, delle strutture coinvolte, della normativa di riferimento;

LETTO a tal fine l'art. 6 del suddetto Regolamento sul Procedimento (rubricato: "*Individuazione dell'unità organizzativa Responsabile della gestione del procedimento amministrativo*") il quale prevede espressamente che :

*1. Per ciascuna tipologia di procedimento sono indicate le seguenti informazioni:*

*a) una breve descrizione del procedimento, con indicazione dei riferimenti normativi utili e della documentazione a corredo dell'avvio procedimentale;*

*b) l'unità organizzativa competente (U.O.C.);*

*c) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale;*

*d) la modalità di conclusione del procedimento (adozione di un provvedimento espresso, silenzio assenso, silenzio rigetto, attività materiale, dichiarazione dell'interessato, ecc.);*

*e) i termini di conclusione del procedimento, con indicazione della relativa decorrenza, nonché ogni altro termine procedimentale rilevante;*

*f) l'indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'U.O.C.;*

*g) eventuali note esplicative;*

*h) il soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo (cd. Funzionario anti ritardo), nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.*

*2. L'individuazione dell'UOC avviene di norma in capo ad unità organizzativa di primo livello (Settore) nell'articolazione organizzativa dell'ente. In casi particolari, detta*

*individuazione può riguardare anche unità organizzative di secondo livello (Unità Operative, Unità Operative autonome, Corpo di Polizia Municipale, Ufficio staff Segreteria Sindaco).*

*3. Ove sorgano conflitti di attribuzione (positivi o negativi) tra Dirigenti di uno o più Settori dell'ente o fra Dirigenti e Responsabili di Unità Operative autonome, in ordine alla gestione di un procedimento, la risoluzione compete al Segretario Generale; ove il conflitto sorga tra Responsabili di Unità operative di secondo livello, la risoluzione compete al Dirigente del Settore .*

*4. L'individuazione dovrà altresì essere completata con l'elenco degli atti e dei documenti da produrre a corredo dell'istanza da parte dei cittadini. Altri atti o documenti possono essere richiesti solo se strettamente necessari.*

*5. La mancata pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti necessari per ottenere provvedimenti amministrativi, impedisce di respingere le istanze.*

DATO ATTO che i Dirigenti di Settore a seguito di diverse Conferenze hanno provveduto, coinvolgendo i dipendenti, benchè non adeguatamente supportati dagli attuali programmi software di gestione dei flussi documentali, ad una prima ricognizione dei procedimenti di competenza, individuando per ogni procedimento gli elementi attualmente a disposizione, con riserva -onde non procrastinare ulteriormente la prescritta pubblicazione per le finalità indicate nella Legge - di completare gli stessi alla luce della previsione regolamentare;

DATO ATTO che il presente elenco di procedimenti non è esaustivo ma solo indicativo e può essere integrato e/o modificato in conseguenza delle disposizioni previste dall'art. 2, commi 4, 5, e 6 della legge n.241/1990;

RICORDATO ed EVIDENZIATO che:

- a) con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 49 del 16/05/2013 si è proceduto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3, comma 2, decr. legge n. 174/2012, convertito con modificazioni con Legge n. 213/2012, all'approvazione del nuovo "*Regolamento dei controlli interni*", redatto secondo i criteri di cui all'art. 147 e ss., d.lgs. n. 267/2000, come modificato dal sopra citato decr. legge n. 174/2012;
- b) con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 29/01/2014 questo Ente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 5, lettera a), legge n. 190/2012, ha provveduto all'approvazione del "*Piano di prevenzione della corruzione*", avente lo scopo di garantire il controllo, la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell'illegalità;
- c) con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 22/01/2014 era stato approvato il Piano triennale della Trasparenza 2014/2014, recte "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10, d.lgs. n. 33/2013 contenente le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, e atto a definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in collegamento con il sopra citato "*Piano di prevenzione della corruzione*";

d) allorché sarà operativo l'ormai imminente nuovo portale web (in sostituzione dell'attuale sito, non più funzionale, in quanto "datato" nei contenuti informatici e che ha reso difficoltosa l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza), dovranno essere pubblicati permanentemente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre ai suddetti atti deliberativi anche:

- i curricula dei Dirigenti e del Segretario dell'Ente;
- l'articolazione degli Uffici ed i relativi contatti email;
- i tassi di assenza del personale, ai sensi dell'art. 16, comma 3, d.lgs. n. 33/2013;
- il documento relativo alle modalità per l'esercizio del c.d. "accesso civico", di cui all'art. 5, d.lgs. n. 33/2013;
- il tasso di rispetto dei termini procedurali

mentre sono, altresì, in corso di predisposizione gli ulteriori atti e documenti da ivi inserire;

e) nella home page del medesimo sito dovrà essere altresì pienamente disponibile il link dal quale gli utenti possono visionare in formato aperto ed esportabile i dati relativi ai pagamenti superiori ai mille Euro, di cui all'art. 18, d.l. n. 83/2012;

PRESO ATTO del parere in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. nr. 267/2000;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria dell'Ente e pertanto non viene richiesto il parere di regolarità contabile;

CON VOTI favorevoli unanimi legalmente espressi in forma palese,

#### D E L I B E R A

1. Di approvare su proposta della Conferenza dei Dirigenti nella seduta del 06/05/2014 per l'anno 2014 un primo elenco dei procedimenti amministrativi (ALLEGATO A) e risultanti da apposite schede per tipologia di procedimenti di competenza dei vari Settori, elenco che costituisce parte integrante della presente deliberazione.
2. Di disporre che le ulteriori informazioni ricognitive dei procedimenti della allegata tabella "A" vengano successivamente, qualora necessario, aggiornate tempestivamente a cura dei dirigenti competenti in materia.
3. Di dare atto che i procedimenti in elenco devono concludersi nel termine stabilito per ciascuno di essi, come risulta dalle tabelle depositate agli atti e che contengono, per ciascun provvedimento, l'indicazione di larga parte degli elementi indicati in premessa.

4. Di dare atto che in caso di mancata inclusione di un procedimento nell'allegato elenco, o di mancanza di termini di legge o di regolamento, si applica il termine di 30 (trenta) giorni fissato dall'art. 2 comma 2 della legge 07/08/1990, n. 241 come sostituito dall'art. 7 lett. B) della legge 18/06/2009 n. 69.
  
5. Di dare atto che la ricognizione dei procedimenti dovrà essere fatta, in ogni caso, almeno una volta all'anno, in occasione dell'approvazione del PEG a cura del Dirigente del Settore Affari Generali.
  
6. Di dare infine atto che:
  - l'elenco di cui all'all. A) verrà pubblicato permanentemente ai sensi dell'art. 54 del decr. lgs. Nr. 82/2005 sul sito web istituzionale dell'ente;
  - la mancata emanazione dei provvedimenti conclusivi nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
  - che i tempi di definizione dei procedimenti a termini dell'art 23 comma 5 della legge 18 giugno 2009 nr. 69 sono comunque soggetti a verifica annuale.

Parere ex art. 49 del D. L.gs n. 267/2000

In ordine alla regolarità tecnica

**FAVOREVOLE**

Il Dirigente del Settore AA.GG.

f.to dott.ssa Marilina D'Abramo

**IL SINDACO**  
f.to Paola NATALICCHIO

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to dott. Carlo CASALINO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 124 e 134 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 – Art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009 e ss.mm.ii.)

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio On Line del sito informatico istituzionale del Comune [www.comune.molfetta.ba.it](http://www.comune.molfetta.ba.it) dal giorno 22/05/2014 per quindici giorni consecutivi.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to Dott. Carlo Casalino

---

E' copia conforme all'originale

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to Dott. Carlo Casalino

---

**Certificato di avvenuta esecutività e pubblicazione**

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio On Line del sito informatico istituzionale del Comune [www.comune.molfetta.ba.it](http://www.comune.molfetta.ba.it) dal \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi;
- è divenuta esecutiva, essendo decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott. Carlo Casalino

, li \_\_\_\_\_

---

Per l'esecuzione  
Al Sig. Segretario Generale  
Al Sig. Direttore di Ragioneria