



COPIA

COMUNE PONTE DI PIAVE
Provincia di Treviso

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 145 del 02/12/2014

OGGETTO:
INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (D.L. 5/2012 CONVERTITO IN L. 35/2012 A MODIFICA DELL'ART. 2 DELLA LEGGE 241/1990

L'anno duemilaquattordici addì due del mese di Dicembre alle ore 19:15 presso la Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

Nome	Incarico	Presente	Assente
ROMA PAOLA	Sindaco	X	
BOER SILVANA	Assessore	X	
PICCO STEFANO	Assessore	X	
MORO STEFANIA	Assessore	X	
MORICI SANTE	Assessore	X	

Partecipa alla seduta la Sig.ra DOMENICA MACCARRONE, Segretario Comunale.

La Sig.ra ROMA PAOLA, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con l'articolo 1 del Decreto Legge n. 5/2012, convertito in Legge n. 35 del 04.04.2012, sono state apportate modifiche all'articolo 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., mediante sostituzione dei commi 8 e 9 con i seguenti:

“8. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione e' disciplinata dal codice del processo amministrativo. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti.

9. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

9-bis. L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più' elevato livello presente nell'amministrazione.

9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può' rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perche', entro un termine pari alla meta' di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

9-quater. Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non e' stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

9-quinquies. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte e' espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'articolo 2 e quello effettivamente impiegato.”.

Dato atto che l'art. 5, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013 “Accesso civico” prevede che “*Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9bis della Legge n. 241/1990, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3”;*

Ritenuto necessario dare applicazione alla suddetta normativa mediante adozione di atto di organizzazione per individuare la figura apicale chiamata ad esercitare i poteri sostitutivi in caso di inerzia dei responsabili di Posizione Organizzativa legittimati all'adozione di provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi;

Ritenuto, altresì, che la figura di garanzia che meglio possa assolvere a tale incombenza, necessariamente trasversale alle diverse articolazioni dell'Ente, è

quella del Segretario comunale all'uopo investito ex art. 97, comma 4, lettera d), del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Dato atto che nell'esercizio di tale compito il Segretario comunale assume la veste di dirigente ad acta, munito di pieni poteri gestionali e come tale legittimato ad avvalersi del supporto istruttorio, logistico ed operativo delle articolazioni organizzative competenti per materia;

Ritenuto opportuno procedimentalizzare il percorso delineato dalla norma in argomento;

Visto il Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267e s.m.i. ed in particolare l'art.49;

Visti i pareri tecnico e contabile favorevoli resi ai sensi del 1° comma, art. 49 del D. Lgs. n. 267/200;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge.

DELIBERA

1. di individuare nel Segretario comunale l'organo cui rivolgersi ex comma 9 bis, ter e quater del citato art. 2 della Legge n. 241/90 e.s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013, in via sostitutiva rispetto al responsabile di Posizione Organizzativa che non abbia adempiuto nei termini prescritti;
2. di procedimentalizzare l'iter di attivazione e l'esercizio dei poteri sostitutivi come segue:
 - a. le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9 ter, Legge n. 241/90 e s.m.i., devono essere indirizzate al Segretario comunale dell'Ente ed inoltrate in forma cartacea, ovvero a mezzo p.e.c., agli indirizzi resi noti sul sito web dell'Ente.
 - b. Il Segretario comunale, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, inoltra la stessa al responsabile di Posizione Organizzativa di cui si contesta l'inerzia, assegnando un termine, non superiore a 48 ore, per la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati.
 - c. Il Segretario comunale assume ogni potere istruttorio, gestionale e decisionale relativo al procedimento, con facoltà di avvalersi degli uffici per ogni incombente istruttorio, di acquisire dati e notizie, di richiedere pareri e valutazioni tecniche, di promuovere conferenze di servizi per l'acquisizione di assensi, nulla osta o pareri di altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento.
 - d. In alternativa a quanto previsto al punto c), in caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche, il Segretario comunale può nominare un Commissario ad acta per l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, senza maggiori oneri per l'ente.
 - e. La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Sindaco, agli organi ed uffici per la valutazione della performance individuale, della responsabilità disciplinare e amministrativo - contabile.
 - f. Il Segretario comunale rende annualmente alla Giunta ed agli organi

interni di valutazione e controllo propria relazione sull'attività condotta nell'esercizio dei poteri sostitutivi. La medesima relazione è pubblicata nella sezione "trasparenza" del sito web dell'ente;

3. di partecipare il presente atto al Segretario generale per i conseguenti adempimenti anche di tipo informativo alla cittadinanza, nonché ai responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente;

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile (e ciò con separata unanime votazione espressa nei modi e forme di legge).

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

F.to IL SINDACO
ROMA PAOLA

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
DOMENICA MACCARRONE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA (art. 49 D. Lgs. n. 267/2000)

Regolarità Tecnica: Parere FAVOREVOLE

Li, 02/12/2014

F.to Il Responsabile del Servizio
DOMENICA MACCARRONE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE (art. 49 D. Lgs. n. 267/2000)

Regolarità Contabile: Parere FAVOREVOLE

Li, 02/12/2014

F.to Il Responsabile del Servizio
RAG. DE GIORGIO FIORENZA

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(art. 124 comma 1 e art. 125 D. Lgs. 267/2000)**

N. Reg. _____

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Si dà atto che dell'adozione del presente verbale viene data comunicazione, contestualmente alla pubblicazione, ai Capigruppo consiliari.

Addì,

F.to Il Segretario Comunale
DOMENICA MACCARRONE

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 D. Lgs. 267/2000)**

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione

E' DIVENUTA ESECUTIVA in data _____

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, 3° comma, D. Lgs. N. 267/2000)

Li,

F. to Il Segretario Comunale
DOMENICA MACCARRONE

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Ponte di Piave, lì

Il Segretario Comunale
DOMENICA MACCARRONE