

COMUNE DI LOIANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE

N. 27

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEDE MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI ANNO 2015

L'anno **2016**, addì **VENTINOVE** del mese di **MARZO** alle ore **17:30** nella Casa Comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

1) CARPANI PATRIZIA	SINDACO	SI
2) NANNI ROBERTO	ASSESSORE	SI
3) NALDI GIULIA CELSA	ASSESSORE	SI
4) ROCCA ALBERTO	ASSESSORE	NO
5) OGULIN KARMEN	ASSESSORE	SI

Partecipa il Segretario Comunale LETIZIA RISTAURI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **SINDACO PATRIZIA CARPANI SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

COMUNE DI LOIANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL
D.Lgs. 18.8.2000, N° 267

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEDE MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI ANNO
2015

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA DEL RESPONSABILE DI AREA

Si esprime parere favorevole.

Loiano, 29/03/2016

IL RESPONSABILE DI AREA
(f.to ROSSETTI CINZIA)

OGGETTO:
APPROVAZIONE SCHEDE MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI ANNO
2015

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 2, della legge 7-8-1990, n. 241, che detta "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", al comma 1 stabilisce che: "ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso";
- il comma 2 del medesimo articolo 2 stabilisce che nei casi in cui disposizioni di legge o regolamentari non prevedano un termine diverso, i procedimenti amministrativi devono concludersi entro il termine di 30 giorni;
- il comma 3 dello stesso articolo 2 consente di stabilire, in appositi regolamenti, il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi, fino a 90 giorni;
- il comma 4 sempre dell'articolo 2 stabilisce che: "nel caso in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo della organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione del procedimento [...]" è consentito stabilire termini più lunghi fino ad un massimo di 180 giorni. Fanno eccezione a tale limite, i procedimenti in materia di cittadinanza e di immigrazione. L'art. 29 della medesima legge 7-8-1990, n. 241, stabilisce l'obbligo per gli enti locali del recepimento dei principi contenuti nella medesima legge 241/90, qualificando una serie di istituti come Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) ai sensi dell'art. 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione, quali l'obbligo del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento amministrativo, l'obbligo della individuazione del Responsabile del procedimento, la partecipazione dell'interessato al procedimento, ecc.;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 17/06/2010, e s.m.i., con la quale è stato approvato il regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi;

RICHIAMATO in particolare l'art. 4 bis del regolamento sopra richiamato "Monitoraggio periodico rispetto tempi procedurali", secondo cui:

1. Entro il 31 marzo di ciascun anno viene effettuato il monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti, di cui al precedente articolo 4, scadenti nell'anno precedente. A tal fine ciascuna Area provvede a monitorare i propri procedimenti, inviando alla Giunta Comunale report analitico in merito ai tempi di conclusione degli stessi. La Giunta Comunale prende atto,

del rispetto o meno dei tempi procedurali nell'anno precedente, fornendo, dopo aver sentito il responsabile, indicazioni per il superamento in futuro delle eventuali anomalie riscontrate.

2. La delibera di Giunta Comunale di cui al punto precedente, viene trasmessa al Responsabile della Trasparenza che provvede alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale.

DATO ATTO che gli uffici hanno effettuato il censimento di tutti i procedimenti amministrativi attivi, di competenza dell'Ente, per i quali il termine di conclusione è scaduto nel corso del 2015, indicando per ogni tipologia di procedimento i tempi medi di conclusione del procedimento e gli eventuali scostamenti in difetto o in eccesso rispetto al termine;

VISTI i prospetti A, B, C, D, allegati al presente atto di cui sono parte integrante e sostanziale, nei quali vengono riportati i procedimenti amministrativi, il termine previsto per la loro conclusione e l'eventuale scostamento in difetto o in eccesso dal termine;

SENTITI i Responsabili di Area i quali hanno elaborato i prospetti di cui sopra;

RITENUTO di dover prendere atto, del rispetto o meno dei tempi procedurali nel 2015 e di fornire indicazioni per il superamento in futuro delle eventuali anomalie riscontrate;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

CON VOTI favorevoli ed unanimi, resi in forma palese;

DELIBERA

- 1) di prendere atto dei prospetti A, B, C, D allegati al presente atto, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;
- 2) di fornire, in merito alle anomalie riscontrate, le seguenti indicazioni:
 - a. Pagamento fatture: intensificare il controllo sulla liquidità, anche sollecitando con maggiore assiduità il pagamento delle somme ancora da riscuotere, pur con la consapevolezza che le maggiori entrate dell'Ente si concentrano in due periodi dell'anno quali giugno e dicembre;
- 3) di inviare la presente deliberazione ed i suoi allegati all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- 4) Di pubblicare i prospetti di cui sopra nella sezione del sito internet istituzionale dell'Ente dedicato "Amministrazione Trasparente".

Successivamente a seguito di apposita votazione favorevole ed unanime resa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI - AREA POLIZIA MUNICIPALE

ai sensi dell'art 4bis Regolamento Comunale sui Procedimenti Amministrativi

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI CONCLUSI	TEMPI MEDI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NUMERO DEI PROCEDIMENTI PER I QUALI SONO SCADUTI I TERMINI	SCOSTAMENTO IN ECCESSO O IN DIFETTO RISPETTO AI TEMPI MEDI	GIUSTIFICATIVO SCOSTAMENTO
Tesserino disabili	38	38	10 Giorni	0		
Infortunistica stradale	5	5	30 minuti dalla chiamata 10 Giorni	0		
Autorizzazioni in deroga a obblighi divieti , limitazioni- gare sportive	11	11	30 giorni Per trasporti eccezionali: 90 Giorni	0		
Autorizzazioni opere, depositi, cantieri stradali	22 pareri suap autorizzazioni dirette	22 pareri suap autorizzazioni dirette	30 Giorni	0		
Servizi di scorta	0	0	15 Giorni	0		
Controllo attività commerciali	1	1	7 Giorni	0		
Controllo attività edilizie	7	7	7 Giorni	0		
Licenza direttori di tiro	2	2	30 giorni	0		
Corsi recupero patenti	0	0		0		
Ricezione e controllo comunicazioni cessione fabbricato	36	36	Immediata	0		
Attività Polizia Giudiziaria	15	15	Immediata	0		

MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI - AREASERVIZI ALLA PERSONA						
ai sensi dell'art 4bis Regolamento Comunale sui Procedimenti Amministrativi						
TIPOLOGIA PROCEDIMENTO	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI CONCLUSI	TEMPI MEDI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NUMERO DEI PROCEDIMENTI PER I QUALI SONO SCADUTI I TERMINI	SCOSTAMENTI O IN ECCESSO O IN DIFETTO RISPETTO AI	GIUSTIFICATIVO SCOSTAMENTO
Nido Part-time	23	23	30 Giorni			
Trasporto Scolastico	86	86	30 Giorni			
Sorveglianza	11	11	30 Giorni			
Doposcuola	11	11	30 Giorni			
Tariffarie serv.scolastici	31	31	30 Giorni			
Contributi libri di testo	32	32	nei fondi da parte dell'Ente preposto			
Cambio Residenza	61	61	45 Giorni lavorativi			
Informazioni emigrazioni in Italia e all'estero	133	133	5 Giorni lavorativi			
Immigrazione	106	106	45 Giorni lavorativi			
Carta d'identità	776	776	Risposta immediata			
Rilascio certificazioni	3308	3308	Risposta immediata			
Autenticazione	56	56	Risposta immediata			
Toponomastica			Risposta immediata			
Cittadinanza	29	29	30 Giorni			
Dichiarazione di Nascita	47	47	seguito alla presentazione della richiesta			
Dichiarazione di morte	148	148	IMMEDIATO			
Pubblicazioni di matrimonio	24	24	30 giorni			
	33	33	La richiesta della sala interna del comune per la celebrazione del matrimonio deve essere effettuata entro 15 gg. dalla celebrazione La richiesta della sala esterna del comune per la celebrazione del matrimonio deve essere effettuata entro 45 gg. dalla celebrazione			
Matrimonio Civile						
Matrimonio Concordatario	18	18	5 Giorni			
Iscrizione Albo Giudici Popolari			La richiesta deve essere presentata entro il 30 aprile di ogni anno.			
			30 novembre di ogni anno. Tale richiesta è valida fino a rinuncia da parte dell'interessato.			
Iscrizione Albo Presidenti di Seggio						
	7	7	30 ottobre di ogni anno. Tale richiesta è valida fino a rinuncia da parte dell'interessato.			
Iscrizione Albo Scrutatori di Seggio						
Informazioni modalità d'iscrizione liste elettorali e duplicati			Risposta immediata			
	21	21	modalità specifiche relative alle operazioni di polizia mortuaria sono stabilite annualmente con Deliberazione di Consiglio Comunale "Regolamento di Polizia Mortuaria del Comune"			
Concessione Loculi e ossari						
Lampade votive	14	14	Risposta immediata			
Rilascio tesserini per l'esercizio venatorio	68	68	Risposta immediata			
Rilascio tesserini per la pesca controllata	30	30	Risposta immediata			
Rilascio tesserini raccolta funghi	210	210	Risposta immediata			
	184	150				conclusa solo in seguito alla consegna di attestazione di inserimento microchip da parte dei cittadini interessati. Le pratiche non concluse corrispondono ad una sospensione dei termini dovuta alla mancata consegna.
Anagrafe Canina			Risposta immediata			
Ricerca e accesso agli atti	41	41	30 Giorni			
Accoglienza proposte e suggerimenti , reclami			30 Giorni			
Contributi per eliminazione delle barriere architettoniche	1	1	60 Giorni dall'assegnazione dei fondi da parte dell'ente preposto			
Assistenza domiciliare	18	18				
Consegna dei pasti a domicilio	7	7				
Assistenza Sociale Adulti	10	10	immediato			

MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI - UFFICIO TECNICO

ai sensi dell'art 4bis Regolamento Comunale sui Procedimenti Amministrativi

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI CONCLUSI	TEMPI MEDI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NUMERO DEI PROCEDIMENTI PER I QUALI SONO SCADUTI I TERMINI	SCOSTAMENTO IN ECCESSO O IN DIFETTO RISPETTO AI TEMPI MEDI	GIUSTIFICATIVO SCOSTAMENTO
Comunicazione Inizio Lavori (CIL)	73	70	Inizio attività immediata	0		
Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	32	25	Inizio attività immediata Oneri in base al tipo di intervento	0		
Permesso di Costruire (PdC)	4	3	75 Giorni	0		
Richiesta certificato conformità edilizia e agibilità	14	9	90 Giorni	0		
Valutazione Preventiva	0	0	45 Giorni	0		
Parere Preventivo della Commissione per la Qualità Architettonica ed il paesaggio	2	2	60 Giorni	0		
Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU)	48	48	30 Giorni	0		
Certificati di Idoneità Alloggio	15	15	30 Giorni	0	meno 20 giorni	i certificati vengono rilasciati solitamente entro 15gg
Autorizzazione Paesaggistica	1	1	105 Giorni	0		
Autorizzazione paesaggistica semplificata	2	2	60 Giorni	0		
Volture PDC SCIA	0		30 Giorni	0		
Proroghe PDC	0		30 Giorni	0		
Richiesta Passo/accesso Carraio	9	9	60 giorni	0		
Autorizzazione allo scarico per edifici NON collegati alla fognatura pubblica	5	3	60 Giorni	0		
Deposito frazionamenti		tutti	Immediata	0		

MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI - AREA RISORSE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

ai sensi dell'art 4bis Regolamento Comunale sui Procedimenti Amministrativi

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI CONCLUSI	TEMPI MEDI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NUMERO DEI PROCEDIMENTI PER I QUALI SONO SCADUTI I TERMINI	SCOSTAMENTO IN ECCESSO O IN DIFETTO RISPETTO AI TEMPI MEDI	GIUSTIFICATIVO SCOSTAMENTO
Rilascio credenziali FedERA per accesso a servizio People SUAP e altri servizi online	12	12	5 giorni	0	- 4	Di norma le credenziali vengono rilasciate immediatamente, il rilascio avviene nel giro di 1-2 giorni solo se la richiesta è avvenuta per email (evento raro)
Messa in esercizio di ascensore	0	0	60 giorni			
Piccoli trattenimenti	0	0	Immediato			
Inserimento in tirocinio formativo e di orientamento presso il Comune di Loiano	0	0	30 Giorni			
Pagamento fatture	503	503	20 Giorni dalla trasmissione del provvedimento di liquidazione all'Ufficio Ragioneria.	0	+21	<u>Indicato data scostamento rispetto alla scadenza del pagamento.</u> I ritardi sono collegati a carenze nelle disponibilità di cassa di quel momento
Erogazione compensi assimilati	0	0	Pagamento entro il 27 del mese se il provvedimento di liquidazione viene trasmesso all'Ufficio Ragioneria entro il 5 del mese – entro il 27 del mese successivo se lo stesso viene trasmesso dopo il 5 del mese.			
Dichiarazioni in materia di TARI (attivazione-cessazione-variazione)	665	665	Coincide con la date di presentazione			
Riduzioni tariffarie TARI	16	16	Le agevolazioni spettano dall'anno successivo alla richiesta. Entro 30 giorni dalla richiesta l'Ufficio contatta il contribuente in caso di mancato accoglimento della richiesta.			
Mailing-list IMU	3	3	L'Ufficio invia almeno una e-mail all'anno (entro il 15 maggio) con le novità in materia di IMU.			
Rimborsi	9	9	180 Giorni	0	-72	Anticipo medio registrato
Richiesta rateizzazione TARES e IMU	1	1	30 Giorni	0	-26	Determina Area Risorse n. 2/2015 del 20/01/2015, richiesta del 16/01/2015
Occupazioni suolo pubblico permanenti	0	0	60 Giorni			
Verifica e delucidazioni su avvisi di accertamento	0	0	60 Giorni			
Richiesta visure catastali	106	106	Rilascio della visura al momento stesso della richiesta	0	0	
Comunicazione all'ex Agenzia del Territorio della variazione dati catastali on-line (esclusivamente quelli che derivano da errore di inserimento dell'Agenzia)	26	26	Invio della segnalazione entro GG. 15 dal momento della richiesta. Comunicazione dell'esito (via telefono) entro gg. 15 dalla risposta dell'ex Agenzia del Territorio	0	-12	Mediante le richieste sono state inviate entro 3 giorni dalla richiesta

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
(f.to Sindaco Carpani Patrizia)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(f.to Ristauri Letizia)

Il sottoscritto dipendente autorizzato, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA CHE:

- la presente deliberazione viene pubblicata all'albo online in data odierna;
- l'oggetto della presente deliberazione viene trasmesso in data odierna ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Lì, 04 maggio 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Ristauri Letizia

Il presente documento costituisce copia conforme dell'originale.

Loiano, _____

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Rag. Forlani Barbara

- La presente deliberazione è stata affissa all'Albo online per n. 15 giorni consecutivi dal 04 maggio 2016 al 19 maggio 2016, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n° 267/2000.
- La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 14/05/2016
- essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)
- essendo decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio (art. 134, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Loiano, lì 14/05/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Ristauri Letizia
