# MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

|  |  |
| --- | --- |
| **Normativa di riferimento**: | [Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013](http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto:2013-03-14;33~art35!vig=)  [art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012](http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2012-11-06;190~art1!vig=);  [art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013](http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto:2013-03-14;33~art24!vig=)  Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) |
| **Azioni**: | Ciascun Dirigente, per competenza, dovrà monitorare e rendicontare il monitoraggio dei termini procedimentali (d’ufficio e ad istanza di parte)  Laddove la reportistica pubblicata evidenzi uno sforamento del  rispetto dei termini procedimentali uguale o superiore al 5% sul  totale dei processi trattati, il Dirigente interessato dovrà  relazionare al RPCT indicando le motivazioni delle sforamento.  Ciascun Dirigente dovrà mappare i procedimenti di competenza altresì pubblicando le seguenti informazioni :  1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino  6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento  11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  Per i procedimenti ad istanza di parte:  1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze |
| **Soggetti responsabili:** | Tutti i Dirigenti di Settore |
| **Termini** | annualmente in occasione della reportistica finale relativa al Piano delle performance |
| **Note**: | misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente  Piano |
| **Monitoraggio RPCT** | reportistica cadenzata e annuale con rilevazione dello stato dell’arte |