



SERVIZIO “AMMINISTRATIVO”

*“Ufficio Assistenza Giuridica, Anticorruzione e Trasparenza”
“Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione”*

Ai dipendenti del Servizio Amministrativo

E p.o.c.

Al Direttore dell’Usr

Al Dirigente Dott. Piergiorgio Tittarelli

Al Consulente Dott. Antonio Iovino

Al Consulente Avv. Matteo Bucceroni

CIRCOLARE INTERNA

Oggetto: Tempi procedimentali; modalità di svolgimento delle istruttorie; comunicazioni verso l’esterno.

1. TEMPI PROCEDIMENTALI

Si richiamano gli istituti e la disciplina relativi alle conseguenze del mancato rispetto dei tempi procedimentali delle istanze in capo al Servizio “Amministrativo”.

Preliminarmente, si rammenta quanto disposto dall’art. 2, comma 1, legge n. 241/90, che costituisce il parametro di riferimento fondamentale in materia: *“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”*. Sui termini, il comma 2 dell’articolo 2 della legge sul procedimento amministrativo stabilisce che *“i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni”*. Come corollario di tali obblighi, il legislatore ha successivamente introdotto due distinte fattispecie sanzionatorie dell’inosservanza del rispetto dei tempi previsti per la conclusione del procedimento, ovvero il **“danno da ritardo”** e l’**“indennizzo da ritardo”**, entrambe disciplinate dall’art. 2-bis della legge n. 241/90. Si ricorda, altresì, che ai sensi del comma 9 dell’art. 2 della legge n. 241/1990, *“La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente”*.

Infine, per completezza argomentativa, si precisa che la legge n. 190 del 6 novembre 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione) prevede all’art. 1, comma 28 che le Amministrazioni svolgano il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e che i risultati siano pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale dell’Amministrazione.

Alla luce del cennato disposto normativo, vorrete porre la massima attenzione al rispetto dei termini procedimentali, contenuti sia nella legge sul procedimento amministrativo che nelle singole ordinanze del Commissario per la Ricostruzione Sisma 2016.

Ciò posto, restando inteso che il termine stabilito con legge/ordinanza è da intendersi **come limite massimo temporale** e che riveste importanza primaria ed obiettivo di performance per l’USR Sisma 2016 Abruzzo assicurare tempi solleciti per le istruttorie procedimentali, si comunica quanto segue:

- ✓ da appresso sono indicati termini maggiormente ristretti che vorrete rispettare per la definizione dei procedimenti di competenza del Servizio Amministrativo.



Tempi dei procedimenti di competenza del Servizio "Amministrativo"

ISTRUTTORIA	RIFERIMENTO NORMATIVO	PROTOCOLLAZIONE	ASSEGNAZIONE ALL' ISTRUTTORE	ESAME ISTRUTTORIO PER AMMISSIBILITA'	EVENTUALI RICHIESTE DI INTEGRAZIONI	RILASCIO PROVVED. FINALE	TEMPI PREVISTI USR ABRUZZO	TEMPI MAX PREVISTI	RISPARMIO TEMPI
RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI	Comma 2 art. 2 - Legge 241/1990	Entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione	Entro 7 giorni lavorativi dall'assegnazione	Entro 7 giorni lavorativi dall'istruttoria	Entro 7 giorni lavorativi dalla verifica finale dei requisiti	25 gg.	30 gg.	-5 gg.
**RICHIESTE E TRASLOCHI	Comma 4 dell'Ordinanza n.21/2017	Entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione	Entro 7 giorni lavorativi dall'assegnazione	Entro 7 giorni lavorativi dall'istruttoria	Entro 7 giorni lavorativi dalla verifica finale dei requisiti	25 gg.	entro 40 gg. giorni dalla ricezione delle domande di contributo, come inoltrate dal Comune	-15 gg.

****Tale tempistica è quella osservata per i procedimenti relativi ai traslochi di cui all'ordinanza numero 21/2017 anche se non ricompresi nel Servizio "Amministrativo" dal vigente mansionario. Resta ferma la possibilità, a seguito dell'intervenuta riorganizzazione, di confermare tale tempistica da parte dell'Ufficio in cui confluisce il procedimento di cui trattasi.**

2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ISTRUTTORIE

Al fine di agevolare forme interne di controllo e di monitoraggio, è stato predisposto un file excel (su piattaforma google drive) che riassume ed espone tutte le istanze e l'iter istruttorio dei procedimenti di competenza del Servizio "Amministrativo". Tale report dà evidenza di:

- ✓ **numero delle pratiche in corso;**
- ✓ **data di acquisizione della pratica e protocollazione (da compilarsi a cura del protocollatore);**
- ✓ **assegnazione all'istruttore amministrativo (da parte del protocollatore, previa indicazione da parte del Responsabile dell'Ufficio);**
- ✓ **stato dell'istruttoria (da compilarsi da parte del singolo istruttore assegnatario della pratica), indicando eventuali approfondimenti e incombenze svolti;**
- ✓ **eventuale preavviso di rigetto e decorrenza dei termini ex art. 10-bis L. 241/90 e ss.mm.ii.;**
- ✓ **provvedimento finale;**
- ✓ **indicazione del termine impiegato per la conclusione del procedimento.**

E' importante che tutti i dipendenti utilizzino tale report al fine di rendere trasparente ed aggiornato, in tempo reale, l'avanzamento delle singole pratiche.

Resta l'obbligo dei Responsabili di Ufficio e del Supporto alla Dirigenza di monitorare i tempi di conclusione dei relativi procedimenti.

E' preciso dovere di ogni dipendente non solo istruire la pratica assegnata, ma anche garantire il funzionale utilizzo degli strumenti informatici, a partire da una corretta manutenzione della casella personale di posta elettronica. A tal proposito, onde evitare ritardi nelle istruttorie, tutti i dipendenti sono tenuti ad un'archiviazione sistematica dei messaggi di posta elettronica (tramite azioni di backup), al fine di evitare la dispersione dei



messaggi di cui ciascuno assume la personale responsabilità.

E', inoltre, allo studio della Dirigente l'utilizzo della piattaforma Archiflow per le assegnazioni delle istanze/pratiche in ingresso tramite il sistema "Task on demand", onde evitare che il sistema di trasmissione delle comunicazioni tramite peo consenta errori di trasmissione dovuti a possibili, e non escludibili, problemi informatici oppure ad aggiornamenti software. Ci si riservano comunicazioni in merito.

3. COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO

Si invitano i dipendenti del Servizio "Amministrativo" ad astenersi rigorosamente dal fornire informazioni agli utenti sulle istanze in itinere anticipando loro gli esiti del provvedimento finale.

Si ricorda, inoltre, che, in base alla legge n.241/1990 (art. 5), sono il dirigente o il funzionario preposto alla unità organizzativa, gli unici titolati ad adottare il provvedimento finale.

La normativa in parola (art. 6), inoltre, stabilisce che il dirigente possa altresì *"discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento indicandone la motivazione nel provvedimento finale"*.

- ✓ **Ciò posto, è buona norma limitarsi ad informare gli utenti sullo "stato pratica" (esempio: data protocollazione, data di arrivo, data di assegnazione) e sulla "assegnazione al tecnico istruttore" (esempio: fornendo in tal caso email e numeri di contatto per un eventuale appuntamento) evitando di fornire o anticipare notizie sull'esito finale del provvedimento che potrebbero anche non trovare corrispondenza dopo la valutazione del Dirigente del Servizio.**
- ✓ **Nel caso in cui l'utente richiedesse maggiori dettagli di tipo tecnico, sarà invitato a richiedere un appuntamento con i tecnici del Servizio della Ricostruzione "Privata" o "Pubblica", mentre ulteriori informazioni, tese ad acquisire documentazione o elaborati progettuali delle pratiche di competenza dell'USR devono essere ricondotte all'istituto delle richieste di accesso.**

Il Dirigente del Servizio "Amministrativo", richiamata la propria "Disposizione Organizzativa" protocollo nr. 0303744/23 del 13/07/2023, dà mandato alla Responsabile dell'Ufficio "Protocollo e Risorse Umane" di diffondere tramite apposita cartellonistica i nuovi orari di ricevimento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico nelle sedi di L'Aquila e Teramo, oltre ad una puntuale informazione all'utenza esterna tramite pubblicazione della notizia nel sito istituzionale dell'Usr.

La detta modalità operativa di che trattasi è stata previamente condivisa con il Direttore.

Per quanto attiene le richieste di accesso agli atti ai sensi della Legge 241 del 1990, le dipendenti Sira Ricci e Stefania Maggi, si raccordano con la dipendente Amaranta Di Biase, al fine di addivenire a modalità uniformi ed operative per il riscontro degli accessi in parola, anche se svolto in diverse sedi dell'USR.

Cordialmente

Il RPCT/Supporto al Dirigente
Dott. Marino Fiorà
(firmato elettronicamente)

La Dirigente del Servizio Amministrativo

Avv. Daniela Valenza
(firmato digitalmente)