



COMUNE DI CASALBORGONE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

C.A.P. 10020 Cod. Fisc. 82500490014 TELEFONO 011.917.43.02 FAX 011.918.50.07

info@comune.casalborgone.to.it – casalborgone@postemailcertificata.it

DECRETO SINDACALE N. 8 DEL 22/06/2020

OGGETTO: "DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ESERCIZIO DEI POTERI SOSTITUTIVI" - NOMINA FUNZIONARIO ANTI-RITARDO.

IL SINDACO

Premesso che:

- l'art. 2 comma 1 della legge n. 241/1990 disciplina la fattispecie della conclusione del procedimento, stabilendo, 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. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo"*;

- l'art. 2, commi da 8 a 9 *quinquies*, della legge 241/1990, come introdotti dal D.L. 9 febbraio 2012 n. 5, convertito con modificazioni in legge 35 del 4 aprile 2012, ed oggetto di successiva modifica attraverso D.L. 22 giugno 2012 n. 83, convertito con modificazioni con legge 7 agosto 2012 n. 134, stabilisce inoltre che :

"8 La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104. 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 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. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

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 perché, entro un termine pari alla metà 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 è stato rispettato il termine di conclusione previsto 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 sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato”.

Ritenuto che la figura di garanzia, necessariamente trasversale alle diverse articolazioni dell'ente, che meglio possa esercitare i poteri sostitutivi, in caso di inerzia dei responsabili incaricati di posizione organizzativa, sia quella del Segretario comunale, all'uopo investito ex art. 97, comma 4, lettera d), del D.lgs. n. 267/00;

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;

Visto il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;

DECRETA

1. DI INDIVIDUARE nel Segretario comunale pro tempore il funzionario anti-ritardo al quale rivolgersi ex art. 2 della L. 241/90, in via sostitutiva rispetto alle posizioni organizzative inadempienti.
2. DI PROCEDIMENTALIZZARE nei termini che seguono l'iter di attivazione e dell'esercizio dei poteri sostitutivi del Segretario comunale:
 - a) le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9 ter, L.241/90, devono essere indirizzate al Segretario comunale dell'ente e presentate attraverso consegna al protocollo dell'ente della richiesta scritta ovvero invio della richiesta per via telematica, ai sensi dell'art. 65 del d.lgs. 82/2005, agli indirizzi resi noti sul sito web dell'ente, inserendo nell'oggetto "richiesta intervento sostitutivo legge 241/1990";
 - b) il Segretario comunale, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, inoltra la stessa alla posizione organizzativa a 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 una 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 incombenza 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 oltre che al Sindaco e, per conoscenza, agli organi ed uffici per la valutazione della performance individuale, della responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile;
 - f) il Segretario comunale rende annualmente alla Giunta e agli organi interni di valutazione e controllo propria relazione sull'attività condotta nell'esercizio dei poteri sostitutivi in caso di esercizio di tale potere.
 - g) la medesima relazione, ove redatta, è pubblicata nella sezione "trasparenza" del sito web dell'ente;

Casalborgone, lì 22/06/2020

IL SINDACO
F.to Francesco CAVALLERO