

REGIONE SICILIANA



**Fondo per il pagamento del trattamento di quiescenza  
e dell'indennità di buonuscita del personale regionale**

**FONDO PENSIONI SICILIA**

Prot. 2110

Palermo, 22 gennaio 2015

**OGGETTO: Rispetto dei termini procedurali e relativa attività di monitoraggio periodico – Nucleo Ispettivo Interno – Pubblicazione dei risultati del monitoraggio.**

*art. 2, comma 4 bis L.R. 10/1991 come modificato con l'art. 2, L.R. 5/2011*

*art. 1, comma 9 lett. d) e comma 28 L. 190/2012*

*art. 24, comma 2 D.Lgs 33/2013*

**NOTA TRASMESSA VIA E-MAIL**

**Al Responsabile per la Trasparenza**

**Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

**Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti sul sito**

**Garante per l'erogazione delle prestazioni**

**Area Affari Generali e Personale**

**Servizio Bilancio, Programmazione e Ragioneria**

**Servizio Buonuscita**

**Servizio Patrimonio, Provveditorato e Servizi Generali**

**Servizio Pensioni - I**

**Servizio Pensioni - II**

**Servizio Riscatti e Ricongiunzioni**

**Unità Operativa Provveditorato e Servizi Generali**

**SEDE**

*(segue in seconda pagina)*

## **PREMESSA**

La presente direttiva viene emanata riprendendo nettamente le direttive di analogo argomento del Dipartimento Reg. Le della Funzione Pubblica e del Personale di cui alle note 51024 del 04/04/2014 e 43930 del 31/03/2014, nella considerazione che - pur nella propria autonomia - l'Ente si avvale, per l'espletamento delle relative funzioni, esclusivamente di personale dell'Amministrazione regionale assegnato in posizione di distacco, ai sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009.

La presente direttiva è intrapresa al fine espresso di definire il modello operativo nell'ambito dell'Ente per l'attività di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e della connessa attività del Nucleo Ispettivo Interno (art. 2, comma 4 bis L.R. 10/1991, come modificato con l'art. 2, L.R. 5/2011), ponendo in particolare evidenza i principi e le disposizioni introdotte con la Legge 190/2012 e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A., previsti dal D.Lgs 33/2013.

Nella considerazione che la citata attività di monitoraggio è fattore essenziale concorrente alla salvaguardia dei principi di trasparenza e alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, stando la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli elenchi completi dei procedimenti amministrativi di competenza delle singole strutture dirigenziali, qualsiasi sia il termine di definizione (*sia previsto da legge, che determinato nell'ambito dell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 31 del 19/10/2011*), si espongono di seguito le modalità organizzative da realizzare per l'attuazione dell'attività in discussione.

## **NUCLEO ISPETTIVO INTERNO**

Il Nucleo Ispettivo Interno è costituito da n. 3 dirigenti dell'Ente, nel cui ambito è individuato un coordinatore, più n. 2 dirigenti supplenti. Per tali soggetti, il relativo incarico è considerato rientrante nei doveri di servizio ed è conferito per un biennio, rinnovabile solo una volta. In ogni circostanza, il Nucleo potrà richiedere - se del caso - opportuni chiarimenti ai dirigenti interessati. Il supporto al Nucleo viene assicurato dall'Area affari Generali e Personale competente per il controllo di gestione.

## **REPORT**

Ciascun dirigente responsabile di procedimenti amministrativi trasmette annualmente al Nucleo un report nel quale viene esposto:

- a) numero complessivo dei procedimenti aggregati per tipologia;
- b) numero e percentuale di quelli (*sempre aggregati per tipologia*) per i quali non sia stato rispettato il termine assegnato;
- c) motivazioni dei ritardi per aggregati.

## **ATTIVITA' DEL NUCLEO**

Sulla scorta dei dati dirigenziali, nonché delle eventuali segnalazioni dell'utenza e del Garante per l'erogazione delle prestazioni, nonché di ogni altro elemento utile al riguardo, il Nucleo definisce un programma di monitoraggio che avrà come oggetto la verifica dei procedimenti (*eventualmente aggregati*) che presentano le criticità più rilevanti in dipendenza delle dimensioni quantitative e/o qualitative dell'attività amministrativa (*ad esempio: numero istanze da esaminare, numero di soggetti interessati, ecc.*). Più procedimenti saranno numericamente rilevanti, tanto più l'analisi andrà svolta utilizzando opportune metodologie di campionamento. Il programma sarà predisposto tenendo conto delle priorità individuate dall'art. 1, comma 16 della L. 190/2012.

## **RISULTATI DEL MONITORAGGIO E PUBBLICAZIONE**

Il Direttore si avvarrà delle risultanze del monitoraggio e delle conseguenti verifiche nell'esercizio delle proprie funzioni, altresì in tema di gestione delle risorse economiche, strumentali e umane, indirizzo gestionale, nonché nella formulazione di proposte al Consiglio di Amministrazione e al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza dell'Ente, nonché al vertice politico per modifiche ed integrazioni del quadro programmatico e normativo.

(segue in terza pagina)

Ai sensi dell'art. 24, comma 2 del D.Lgs 33/2013, i risultati del monitoraggio periodico dei tempi procedurali devono essere pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza garantisce, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs 33/2013, attraverso il Nucleo Ispettivo Interno, il regolare flusso delle informazioni al Responsabile del Procedimento di Pubblicazione, ai fini della pubblicazione dei risultati del monitoraggio entro la data del 15 novembre di ogni anno.

### **CRONOPROGRAMMA ANNUALE**

Di seguito, si avanzano in apposito prospetto sintetico le azioni da porre in essere e le relative scadenze temporali su base annua.

<i>31 gennaio</i>	<b>A</b>	Il dirigente di ciascuna struttura trasmette al Nucleo un report relativo all'anno precedente, che espone il numero di iter attivati per ciascuna tipologia procedimentale, indicando il numero e la tipologia dei casi per i quali non sia stato rispettato il termine assegnato per legge o per regolamento e illustrando le relative motivazioni
<i>28 febbraio</i>	<b>B</b>	Il Nucleo, sulla scorta della disamina dei report, definisce un programma delle verifiche da effettuare, individuando le tipologie dei procedimenti, i vari campionamenti ed un calendario di incontri con i dirigenti interessati, comunicando tale programma al Direttore per la relativa approvazione.
<i>da marzo a settembre</i>	<b>C</b>	Il Nucleo inizia le attività di verifica presso le strutture dirigenziali competenti per i procedimenti individuati nel programma annuale. Nel corso del periodo delle verifiche, il Direttore potrà dare ulteriori indicazioni integrative del programma, nonché incaricare il Nucleo di specifiche verifiche, eventualmente anche a seguito di segnalazioni di ritardi rilevanti da parte dell'utenza e del Garante per l'erogazione delle prestazioni.
<i>15 ottobre</i>	<b>D</b>	Il Nucleo sottopone al Direttore le risultanze delle verifiche effettuate, formulando proposte di autocorrezione dell'attività amministrativa finalizzate al rispetto dei tempi procedurali.
<i>15 novembre</i>	<b>E</b>	Il Direttore porta a conoscenza del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza dell'Ente, nonché dell'Assessore Reg. Le delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, le risultanze del monitoraggio e le conseguenti iniziative adottate, formulando altresì eventuali proposte normative o atti di indirizzo per assicurare il rispetto dei termini procedurali.
<i>15 novembre</i>	<b>F</b>	I risultati del monitoraggio periodico ed i provvedimenti conseguenti adottati sono trasmessi dal Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza al Responsabile del Procedimento di Pubblicazione e quindi pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Aperta.

Gli adempimenti di cui alla presente direttiva verranno individuati come specifico obiettivo operativo per tutti i dirigenti responsabili di procedimento amministrativo.

Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale avrà cura di pubblicare in formato aperto la presente direttiva nella sezione Amministrazione Trasparente.

**IL DIRETTORE**

**Greco**

*(firmato)*