

## COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)

Art. 5 del P.T.P.C. 2018/2020: report trimestrale aree a rischio comune:

2° ^ Trimestre anno 2018

AREA: IV

La sottoscritto, Arch. Adele Trainiti:

### A) MONITORAGGIO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI:

Check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale da pubblicare sul sito web:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

#### 1) **La pubblicazione dei procedimenti standardizzati:**

Per i procedimenti che si concludono con un provvedimento o per gli atti di gestione degli appalti che necessitano di ampia diffusione a norma di contratto, la pubblicazione viene eseguita ordinariamente. La superiore fattispecie afferisce anche le Autorizzazioni e o Attestazioni alla scarico dei reflui. Con riguardo alla redazione delle Ordinanze Sindacali viene controllato che le pubblicazioni siano eseguite stante che ad oggi il sistema non è ancora digitalizzato.

#### 2) **Procedimenti attuati:**

A fronte dei procedimenti attuati sono stati emessi: N. 50 Provvedimenti Dirigenziali; N. 21 Ordinanze Sindacali; N. 30 Autorizzazioni e/o Attestazioni allo scarico.

3) **Responsabili di procedimento: Servizio 10° Dott.ssa Emilia Del Popolo Cristaldi  
Servizio 11° Dott. Geol. Simone Castorina**

#### 4) **Rispetto dei tempi procedurali:**

I tempi del procedimento vengono di norma rispettati. Criticità si rilevano nel rilascio delle autorizzazioni e/o attestazioni allo scarico.

#### 5) **Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti:**

Nessuna

**6) Motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali:**

Con riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali relativi alle autorizzazioni, di cui si è detto sopra, lo stesso è determinato in relazione alla mancanza di personale tecnico/amministrativo di supporto al capo servizio 11°. Della suddetta fattispecie la scrivente ha informato l'Amministrazione, chiedendo contestualmente l'assegnazione di personale. Ad oggi non si ha avuto riscontro.

**7) Le azioni correttive intraprese e/o proposte:**

A differenza di quanto potuto porre in essere nel 2017, non è stato possibile avocare le istruttorie delle pratiche.

**8) Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi:**

La rotazione degli incarichi non è compatibile con le unità e qualifiche di personale assegnato.

**B) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 4, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

**1) Relazione**

Si conferma quanto sopra detto. I tempi del procedimento relativi alle liquidazioni è di norma rispettato.

Data, 24/09/2018

La Dirigente  
Arch. Adele Trainiti