



Prot. 0033770 del 16/08/2022

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)

Art. 7 del P.T.P.C. 2022/2024: report trimestrale aree a rischio comune:

2^a Trimestre anno 2022

AREA: IV

La sottoscritta :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.

La pubblicazione dei procedimenti standardizzati:

Per i procedimenti che si concludono con un provvedimento o per gli atti di gestione la pubblicazione viene eseguita ordinariamente.

1) **Procedimenti attuati:**

A fronte dei procedimenti attuati sono stati emessi: N.171 Provvedimenti Dirigenziali relativi a: Affidamenti, Liquidazione, Impegni, Autorizzazione agli Scavi, Estumulazioni, Concessioni loculi. Predisposizione di n.10 Ordinanze Sindacali.

3) **Responsabili di procedimento:**Servizio 9° : **Dott.ssa Emilia Del Popolo Cristaldi**

Servizio 10°: **Dott.ssa Ing. Giuliana Carlino**

Dott. Ing. Antonino Nicosia

Servizio 11°: **Dott. Giuseppe D'Amico**

Servizio 12°: **Dott. Geol. Simone Castorina**

Con riguardo alla gestione delle gare, dei lavori/servizi, richiesta di pareri e/n.o. i tempi procedimentali sono di norma rispettati.

4) **Rispetto dei tempi procedimentali:**

Con riguardo alla gestione del servizio di pubblica illuminazione permangono ritardi nei tempi di liquidazione delle fatture.

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

Non si rilevano particolari anomalie, a meno di quella indicata al precedente punto 4, nei procedimenti posti in essere, come peraltro evincibile dai controlli amministrativi eseguiti periodicamente dal Responsabile della prevenzione alla corruzione.

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

Come riportato nei report degli anni passati, la inadeguata e non qualificata dotazione di personale assegnato a questa Area è la motivazione principale al mancato rispetto di tempi procedurali e quindi di efficienza.

Servizi, come quello relativo alle manutenzioni, sono gestite dalla Capo servizio, con contratto a 24H e da un altro funzionario tecnico di categoria C in servizio part.time a 18H. E' del tutto evidente che siffatta organizzazione impatti più che negativamente sull'efficacia e efficienza e a ben analizzare sull'economicità che non può ridursi al mero aspetto economico. L'assenza di figure amministrative (istruttori amministrativi - personale di cat.c), specializzate sulle procedure di gara e quindi non formate, impatta negativamente sulla corretta gestione delle stesse e produce un rallentamento nei procedimenti. Tale situazione ha impattato notevolmente a seguito dell'aggiornamento del sistema di acquisizione della P.A.

7) Le azioni correttive intraprese e/o proposte:

Al fine di mitigare le criticità sopra descritte l'unica azione ritenuta possibile è quella di standardizzare, ove possibile, i procedimenti e organizzare con le altre Aree, in particolar modo con l'Area VI e VII modalità organizzative interne tali da velocizzare la risposta alle istanze dei cittadini. Con riguardo alla formazione del personale, la scrivente sollecita il personale assegnato a partecipare ai corsi gratuiti che vengono proposti da varie associazioni di categoria. La partecipazione del personale ai suddetti corsi formativi, comunque, è sempre subordinata al carico di lavoro assegnato non sempre compatibile con il calendario delle lezioni.

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

L'assenza di personale non permette la rotazione degli incarichi assegnati al Capo Servizio 9° e 12° che ormai rivestono tale ruolo da molti anni.

B) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività 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

Il monitoraggio costante dei rapporti tra l'ufficio e le ditte contrattualizzate conferma il pieno rispetto dei dettami previsti dal PTPC e dal codice di comportamento dei dipendenti.

Data, 16/08/2022

Il Responsabile A.P.O.
(Referente delle misure anticorruzione)
Arch. Adele Trainiti