



## COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)

**P.T.P.C. 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2024/2026 DELIBERA DI G.C.N.7 del 31/01/2024.  
REPORT TRIMESTRALE AREE A RISCHIO COMUNE**

**1^ Trimestre anno 2024**

**AREA: IV**

La sottoscritta Adele Trainiti, Responsabile della IV Area, :

### **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 la pubblicazione viene disposta ordinariamente.

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

A fronte dei procedimenti attuati sono stati emessi: N. 198 Provvedimenti Dirigenziali relativi a: Affidamenti, Liquidazione, Impegni, Autorizzazione agli Scavi, Estimulazioni, Concessioni loculi, Ordinanza Ingiunzione di pagamento. Predisposizione di n. 6 Ordinanze Sindacali. Predisposizione atti per la Giunta Municipale n. 0 e per il Consiglio Comunale n. 1 .

#### **3) Responsabili di procedimento:**

**Servizio 9° : Dott.ssa Emilia Del Popolo Cristaldi  
Ing. Angelo Calcagno**

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

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

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

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

I tempi procedurali ordinariamente vengono rispettati.

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

Non si rilevano particolari anomalie, a meno di ritardi nelle liquidazione di fatture di importo esiguo.

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

Incompatibilità tra competenze assegnate, risorse umane assegnate, la cui qualifica non è idonea all'istruttoria dei procedimenti e il conseguente carico di lavoro.

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

Ove possibile la standardizzazione dei procedimenti permette anche alle cat. B (compilatori) di ottimizzare le fasi procedurali riducendo la criticità di cui si è detto al punto 6.

**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, 11/04/2024

Il Responsabile E.Q. titolare di Area  
(Referente delle misure prevenzione corruzione)