

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)

Art. 5 del P.T.P.C. 2014/2016: report trimestrale aree a rischio comune:

3[^] Trimestre anno 2016

AREA: I^o " Servizi Generali ed Istituzionali, Economato, Gare e contratti. Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane".

La sottoscritta Gulizia Laura, Responsabile Area I^o "Servizi Generali ed Amministrativi-Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane"

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:**

In data 25/05/2016 con nota prot.n. 0017822 in ottemperanza all'art.5 comma 3 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 la sottoscritta ha inviato all'Ufficio informatica per la pubblicazione nella sezione specifica del sito informatico istituzionale la check-list delle fasi procedimentali di competenza della I^o Area.

2) **Procedimenti attuati:**

- _ Acquisto buoni pasto tramite il portale Consip. Determinazione Dirigenziale n. 714/2016; 753/2016.
- _ Concessione benefici di cui alla L. 104/92 e L. n. 119/2011: Determine n. 780, 908, 933 del 2016.
- _ Liquidazione indennità sostitutiva di preavviso e ferie maturate anno 2015 e non godute all'ex dipendente Sig. Tricomi Giuseppe. Determina Dirigenziale n. 835 del 2016.
- _ Approvazione capitolato speciale del servizio di brokeraggio assicurativo. Determinazione dirigenziale n. 972/2016.



3) Responsabili di procedimento:

I Responsabili di procedimento della I° Area sono i seguenti:

Servizio I° “ Servizi di Staff”: Capo di Gabinetto

Servizio 2° “ Segreteria Comunale e Affari Generali”: Prezioso Antonina

Servizio 3° “ gestione ed organizzazione delle risorse umane”. Leonardi Gaetana

4) Rispetto dei tempi procedurali:

I tempi procedurali sono stati rispettati.

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

Nessuna anomalia è stata riscontrata nello svolgimento dell'iter dei procedimenti.

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

////////////////////////////////////

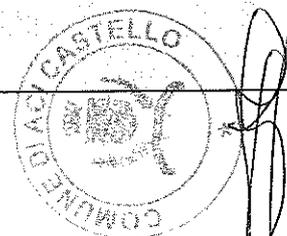
7) Le azioni correttive intraprese e/o proposte:

////////////////////////////////////

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

La Dipendente Sig.ra Scuto Daniela, in dotazione alla I° Area -Ufficio di Segreteria Comunale, è stata assegnata temporaneamente dall'Amministrazione Comunale all' ex Area V° “ Lavori Pubblici e Protezione Civile” per mesi due (Agosto e Settembre).

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

Non sono state segnalate anomalie nei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che hanno stipulato contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.

Data, 20 Dicembre 2016

Il Dirigente Area I°
Dott.ssa Gulizia Laura

