



COMUNE DI PATERNO'
Provincia di Catania

NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

RELAZIONE ANNO 2013

INDICE

<i>A. Retribuzione di posizione dei titolari di posizione organizzativa – Anno 2013</i>	<i>(Pag. 4)</i>
<i>B. Controllo analogo</i>	<i>(Pag.6)</i>
<i>C. Trasparenza amministrativa</i>	<i>(Pag. 11)</i>
<i>D. Piano delle performance</i>	<i>(Pag.13)</i>
<i>E. Colloqui individuali con i titolari di posizione organizzativa</i>	<i>(Pag. 14)</i>
<i>F. Retribuzione di risultato – Anno 2012</i>	<i>(Pag. 19)</i>
<i>G. Controllo di gestione</i>	<i>(Pag. 25)</i>
<i>H. Progetti finalizzati</i>	<i>(Pag. 26)</i>
<i>I. Codice di comportamento</i>	<i>(Pag. 29)</i>

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 352 del 05/10/2012, esecutiva ai sensi di legge, l'amministrazione comunale ha proceduto alla approvazione del regolamento comunale per l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione. Con determinazione sindacale n. 40 del 12/12/2012 sono stati nominati come componenti del suddetto nucleo la Dott.ssa Scandurra Nerina, già segretario comunale, il Dott. Auteri Salvatore ed il Dott. Rapisarda Giuseppe. Con nota prot. n. 714 del 18/12/2012 del Segretario Generale si procedeva alla convocazione al fine di procedere all'insediamento dello stesso, avvenuta in data 20/12/2012, giusto verbale n. 1.

In data 12/12/2013, con nota introitata al protocollo interno n.127, il Dott. Rapisarda Giuseppe, ha rassegnato le proprie dimissioni. Ad oggi, non è stato emesso alcun provvedimento di sostituzione del componente dimissionario.

Con deliberazione di giunta n.415 del 10/12/2013 veniva apportata una modifica al regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione attraverso cui si attribuiva, in assenza del segretario generale, la presidenza del suddetto Nucleo al vice Segretario Generale.

Il nucleo nell'anno 2013 ha prodotto n. 54 verbali ed incamerato n.133 documenti in entrata attraverso il protocollo interno istituito con verbale n.6 del 29/01/2013.

L'attività svolta dal presente nucleo nel corso del suo primo anno di insediamento si è estesa su diversi ambiti di intervento alla luce di quanto previsto dal regolamento comunale che lo disciplina. Di seguito si effettua una elencazione sistematica delle principali attività condotte.

A. DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DEI SOGGETTI INCARICATI EX.ART. 10-11 DEL VIGENTE C.C.N.L. DELLA DIREZIONE DELLE AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ANNO 2013.

La determinazione dei criteri di graduazione delle indennità di direzione delle aree di posizione organizzativa da attribuire ai dipendenti nominati responsabili dei servizi e degli uffici, ai sensi dell'art. 51 della Legge n. 142/90, è disciplinato dal vigente C.C.N.L. agli artt. 10 e 11.

Il nuovo assetto organizzativo e le nuove funzioni ed attribuzioni dei responsabili delle aree hanno trovato inizio con l'esercizio 2013; esso è andato a pieno regime con l'approvazione del P.E.G., con la determinazione della nuova dotazione organica dei singoli settori e con l'impianto del nuovo sistema di valutazione.

Considerato che, alla luce del completamento del nuovo assetto organizzativo e del superamento della fase transitoria e di assestamento della riorganizzazione, si è reputato opportuno procedere a dare maggiore effettività al principio della piena responsabilizzazione degli incaricati di direzione d'area di posizione organizzativa; pertanto, con verbale n.3 del 27/12/2013, si è proceduto alla individuazione di criteri e parametri per la graduazione e la valutazione delle posizioni organizzative, avendo riguardo ai seguenti profili:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali.

Nell'ambito di tali profili, sono stati individuati i seguenti elementi di valutazione¹, parametrati in valori di apprezzamento da 1 a 10:

¹ Gli elementi esprimono, in termini quali-quantitativi, i seguenti valori:

1. *Apicalità della posizione*: valore della posizione nel contesto organizzativo, con riferimento al grado di apicalità e alla natura delle attribuzioni.

2. *Personale assegnato*: peso del coordinamento gestionale, con riferimento al numero delle unità gestite e alla categoria di appartenenza.

Collocazione nella struttura	Complessità organizzativa	Responsabilità gestionali
1. Apicalità della posizione 2. Personale assegnato 3. Relazioni interne ed esterne 4. Poliedricità della funzione 5. Supporto agli organi dell'ente	6. Attività intersettoriali gestite 7. Autonomia funzionale 8. Specificità delle cognizioni 9. Attività di studio e ricerca 10. Specializzazione professionale 11. Complessità dei processi	12. Responsabilità amministrativa 13. Responsabilità civile 14. Responsabilità penale 15. Capitoli di bilancio gestiti 16. Risorse finanziarie gestite

Tenuto conto delle proposte avanzate dalla delegazione trattante in data 25/01/2013, con verbale n.5 del 29/01/2013 è stata introdotta una griglia di punteggi ai quali afferisce un importo della retribuzione di posizione.

Con verbale n.9 del 28/02/2013, è stata eseguita la valutazione delle aree di posizione organizzative sulla base dei criteri convenuti, e con deliberazione di giunta n.39/2013 è stata deliberata la valutazione scaturente dalla sommatoria dei singoli punteggi assegnati.

3. *Relazioni esterne ed interne*: grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti, interni ed esterni, da gestire, anche con riferimento alle relazioni istituzionali.

4. *Poliedricità della funzione*: grado di poliedricità richiesto, in ragione della natura delle funzioni diversificate svolte (gestionali, organizzative, progettuali ...).

5. *Supporto agli organi dell'ente*: livello quali-quantitativo dell'attività richiesta in funzione dell'operatività degli organi istituzionali.

6. *Attività intersettoriali gestite*: grado di coinvolgimento della posizione in attività multisettoriali, (in termini professionali, gestionali, funzionali) con effetto esterno o interno.

7. *Autonomia funzionale*: grado di autonomia dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere.

8. *Specificità delle cognizioni*: spettro di conoscenze professionali (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative) che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni.

9. *Attività di studio e ricerca*: livello, in termini percentuali, dell'attività di studio e ricerca necessariamente richiesta, rispetto alla complessiva attività d'ufficio.

10. *Elevata specializzazione*: spessore professionale necessario per l'assolvimento delle attribuzioni, con riferimento alla professionalizzazione specialistica richiesta.

11. *Complessità dei processi gestiti*: grado di complessità gestionale, in termini di complessità dei processi gestiti.

12. *Responsabilità amministrativa*: grado di esposizione ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

13. *Responsabilità civile*: grado di esposizione della posizione ad ipotesi di responsabilità civile.

14. *Responsabilità penale*: grado di esposizione ad ipotesi di responsabilità penale.

15. *Numero dei capitoli (o interventi) di bilancio gestiti*: "peso" gestionale sotto un profilo quantitativo degli interventi (o capitoli) amministrati dalla posizione.

16. *Quantità delle risorse finanziarie gestite*: spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione (somma aritmetica delle risorse attribuite con il PEG).

A seguito di una riorganizzazione della struttura organizzativa dell'ente, resasi esecutiva con deliberazione della Giunta Comunale del 16/07/2013 n. 261, il NDV ha dovuto modificare le pesature alla luce dei nuovi assetti determinatesi: con verbale n. 30 del 31/07/2013 è stata proposta alla giunta una nuova stima delle pesature afferenti i responsabili di posizione organizzativa.

B. CONTROLLO ANALOGO

Con verbale n.7 del 20/02/2013 sono state fissate le modalità organizzative con cui assolvere agli obblighi legati al controllo analogo, come previsto dallo statuto dell'AMA SPA e dagli artt. 24 e 25 del vigente regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del nucleo di valutazione; è, infatti, demandata allo stesso Nucleo l'esercizio del controllo analogo sulle società che gestiscono servizi affidati dal comune in house providing. Più in particolare, il nucleo di valutazione è competente ad effettuare il suddetto controllo analogo nei confronti dell'A.M.A. SPA, società interamente controllata dal comune di Paternò, cui è demandata la funzione di gestione del servizio idrico.

Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 25 del regolamento per l'istituzione del funzionamento del nucleo di valutazione, il controllo analogo si articola in:

- ✓ Controllo sugli obiettivi gestionali;
- ✓ Controllo strutturale nei confronti degli organismi societari;
- ✓ Controllo sull'attività.

Sempre secondo la previsione del citato art. 25, il nucleo di valutazione ha il compito di svolgere attività di controllo sul bilancio, la qualità dell'amministrazione nell'ambito delle strategie e delle politiche aziendali, esercitando poteri di direzione, coordinamento e super visione dell'attività gestionale.

Il nucleo ha ritenuto di dover assolvere alle funzioni di controllo sul bilancio e sulla attività in generale svolta dall'A.M.A. SPA attraverso riscontri la cui natura

risulta essere strategica, e quindi diversa rispetto alle funzioni esercitate da altri organi interni della società, quali il collegio sindacale, ai quali questo NDV non può e non intende sostituirsi organismi. Si precisa, infatti, come le richieste avanzate dal NDV, nella sua veste di organismo deputato all'esercizio del controllo analogo nei confronti dell'AMA SPA, non abbiano carattere di controllo contabile o di legittimità in ordine ai fatti aventi rilevanza contabile o in merito alla corretta apposizione delle poste di bilancio. Al NDV è tuttavia demandato il compito di esercitare un controllo sugli obiettivi gestionali, sulla tenuta degli equilibri economico-finanziari scaturenti dagli atti di gestione e sulla attività in generale. A tale scopo esso svolge attività di controllo sul bilancio (nell'accezione di cui sopra), sulla qualità dell'amministrazione e sulle politiche aziendali, esercitando poteri di direzione, coordinamento e supervisione dell'attività gestionale.

Per tali ragioni, il nucleo di valutazione, ha deliberato di impartire all'A.M.A. SPA le seguenti direttive:

a) Controllo preventivo e strategico con riferimento all'approvazione di atti.

La società dovrà far pervenire al nucleo di valutazione presso il comune di Paternò i seguenti documenti almeno 30 giorni antecedenti a quello fissato per il loro esame da parte degli organi societari:

- 1) Bilancio e relativi allegati;
- 2) Pianta organica e sue variazioni, Concorsi ed assunzioni, Nomina dirigenti o consulenti;
- 3) Programmi;
- 4) Piani finanziari ed industriali;
- 5) Modifiche statutarie.

Entro 3 giorni antecedenti a quello fissato per il loro esame da parte degli organi societari, il comune di Paternò, sui sopra elencati documenti, potrà inviare alla società atti di indirizzo vincolanti.

Con riferimento all'adunanza del CDA e dell'assemblea, l'A.M.A. SPA dovrà far pervenire preventivamente l'ordine del giorno. Al riguardo, il Comune di Paternò può avvalersi della facoltà di modificarlo o integrarlo. Qualora entro 3 giorni dal ricevimento il comune non adotti alcuna comunicazione, l'ordine del giorno si intende tacitamente approvato.

Il comune di Paternò dovrà ricevere preventivamente informazioni concernenti operazioni e contratti di qualsiasi tipo e natura che comportino un impegno finanziario di valore superiore ad Euro 15.000,00 (Quindicimila), salvo che si tratti di interventi ricorrenti obbligatori come spese per stipendi, spese energetiche, utenze, ecc..

b) Controllo contestuale e posteriore finalizzato al monitoraggio ed alla verifica degli atti di gestione.

Ai fini del controllo sullo stato di attuazione degli obiettivi, anche sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, la società A.M.A. SPA dovrà inviare al Comune di Paternò, con cadenza trimestrale, una relazione predisposta dal CDA, corredata dal parere dell'organo di revisione sull'andamento economico, patrimoniale e finanziario e sull'andamento gestionale, nonché sulle relative previsioni a breve e medio termine.

Fermo restando l'adempimento di cui sopra, qualora nel corso del trimestre abbiano a verificarsi eventi straordinari, in quanto tali non previsti nelle relazioni suddette, che possano ripercuotersi sull'ordinario e regolare andamento della società, soprattutto ai fini del mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario, la società è tenuta ad informare immediatamente il comune, relazionando su di essi. Anche detta relazione dovrà essere assistita dal parere dell'organo di revisione.

Il Comune di Paternò, anche nei casi di cui sopra, potrà inviare atti di indirizzo vincolanti per la società.

Il nucleo di valutazione ha svolto altresì attività di controllo recandosi presso la sede dell'AMA, interloquendo con il consiglio di amministrazione e con il

direttore generale al fine di acquisire conoscenza diretta circa alcune tematiche gestionali, quali le iniziative tese al recupero del credito e le attività di incasso delle bollette in scadenza, la gestione del personale e relativi costi.

Con verbale n. 13 del 16/04/2013, ai fini del controllo sullo stato di attuazione degli obiettivi, anche sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, è stata richiesta alla società A.M.A. SPA la sotto elencata documentazione:

1. Dotazione organica con indicazione posti vacanti posti occupati, profili e mansioni;
2. Contratto collettivo nazionale applicato ed eventuale contratto decentrato integrativo;
3. Istituti incentivanti (premi produttività, prestazione incentivanti, ecc....) e loro normazione.
4. Ogni altra documentazione utile in materia di trattamento economico del personale.

In data 30/04/2013 l'AMA ha dato riscontro alla suddetta richiesta, inviando la documentazione in oggetto.

Avendo preso visione del bilancio concernente l'anno 2012 e dei documenti ad esso correlati, con verbale n.14 del 06/05/2013 sono state poste in evidenza alcune questioni relative ad alcuni valori di bilancio reputati critici. Non avendo ottenuto tempestivi chiarimenti, con verbale n. 42 del 15/10/2013 è stato assegnato un nuovo termine per fornire chiarimenti; con nota n.147 del 31/10/2013 l'AMA ha dato seguito alle richieste avanzate. Le stesse sono state però reputate insoddisfacenti ed incomplete: con la lettera allegata al verbale n.47 del 12/11/2013 si sottolineava come la risposta fornita non risultasse soddisfacente in quanto si limitava a ricalcare quanto già contenuto nei documenti inerenti il bilancio 2012, senza fornire le informazioni aggiuntive che il NDV aveva inteso richiedere. Anche il collegio Sindacale dell'A.M.A. SPA, con nota introitata al protocollo interno n.118 del 27/11/2013, accoglieva i rilievi posti dal NDV incaricando il CdA della società affinché evadesse integralmente,

entro il termine indicato, le richieste in oggetto. Ad oggi non risultano pervenute note o risposte di chiarimento.

C. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.

Al fine di aderire agli indirizzi dettati dal D.Lgs 150/2009 e agli orientamenti espressi dalla CIVIT in ordine alla trasparenza, onde garantire accessibilità anche attraverso lo strumento della pubblicazione di atti, regolamenti e quant'altro previsto sul sito istituzionale, è stato convocato giusto verbale n.6 del 29/01/2013 il capo settore Ufficio tecnico e lavori pubblici, Ing. Ciancio, ed il responsabile CED, Dott. Grasso. A seguito di tale incontro, il sito istituzionale del comune di Paternò è stato arricchito della sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" in cui sono in corso di pubblicazione informazioni e dati secondo quanto previsto dalle suddette leggi richiamate.

Sulla base delle previsioni dettate dalla normativa in vigore, in particolare delle disposizioni contenute nel D.Lgs 33/2013, tutte le amministrazioni pubbliche devono inserire sul proprio sito internet una serie di informazioni sulla propria attività. Al nucleo di valutazione è stato assegnato il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità, in conformità con quanto previsto dalla lettera g) dell'art. 14 del D.L.vo 150/09, ed ulteriormente disciplinati dalla L.190/2012 e dal D.L.vo 33/2013: con delibera n.71, la CIVIT specifica che "Ritenendo necessario il monitoraggio in corso d'anno del rispetto degli obblighi di pubblicazione, nella delibera 50/2013 la Commissione ha previsto di chiedere agli OIV di effettuare verifiche mirate sull'assolvimento di tali adempimenti che andranno a confluire in una attestazione generale da predisporre e trasmettere entro il 31 Dicembre 2013". Le modalità generali per l'effettuazione di tale attestazione sono indicate nella delibera CIVIT n.50/2013 "Linee Guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"; tale delibera precisa che "in sede di predisposizione dell'attestazione, gli OIV, o le strutture che svolgono funzioni analoghe, si avvalgono della collaborazione dei Responsabili della trasparenza che forniscono tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati, tenuto conto di quanto stabilito nell'Allegato 2 alla delibera n.50/2013". Con verbale n.44 del 29/10/2013 il nucleo ha predisposto "L'Attestazione sull'assolvimento di specifici obblighi di

comunicazione ai sensi del D.Lgs. n°33 del 14/03/2013” secondo quanto specificato nella delibera CIVIT n.71 e riguardante alcune voci della sezione “Amministrazione trasparente” del sito, specificate nella delibera in oggetto e nella griglia ad essa allegata. La suddetta attestazione è stata resa pubblica a seguito di pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente.

La CIVIT, con delibera n.77, ha richiesto agli OIV una nuova attestazione circa l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità con riscontro sullo stato delle pubblicazione dei dati al 31/12/2013; da una analisi condotta sul sito istituzionale del comune di Paternò (www.comune.paterno.ct.it) in data 18 Dicembre 2013, la sezione “Amministrazione Trasparente” risultava ancora deficitaria in diverse sue sotto-sezioni rispetto a quanto esplicitato nell’allegato 1) della delibera CIVIT 50/2013; pertanto con verbale n.54 si impegnava il responsabile per la trasparenza a fornire entro il 31/12/2013 le informazioni di cui all’allegato 1 della già citata delibera CIVIT 50/2013, nonché a sensibilizzare tutti i responsabili di settore alla collaborazione.

La già citata delibera CIVIT 50/2013 prevede inoltre, entro il 31 Gennaio 2014 l’adozione del “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”, esplicitandone contenuti e modalità di elaborazione. Il NDV esercita una verifica sui contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, focalizzando la propria attenzione su due aspetti: la qualità del processo di elaborazione del Programma (partecipazione degli organi politici, coinvolgimento degli stakeholder, collegamento performance-trasparenza); la qualità del processo di attuazione previsto dal Programma (comunicazione, monitoraggio, misure organizzative, pubblicazione dei dati). Il NDV rileva e comunica tali informazioni compilando la scheda standard predisposta dalla CIVIT. Gli esiti di tali riscontri effettuati dal NDV dovranno essere inseriti all’interno del portale della trasparenza entro il 28 febbraio 2014. Sempre con verbale 54 del 18/12/2013 il NDV impegnava il responsabile per la trasparenza ad avviare, di concerto con l’amministrazione comunale, la predisposizione ed adozione del “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”.

Entro il 31 Gennaio 2014 il NDV predisporrà il documento di attestazione, la scheda di rilevazione e la griglia di rilevazione allegate alla delibera CIVIT 77/2013, procedendo alla pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale.

D. PIANO DELLE PERFORMANCE

Il nucleo di valutazione, secondo quanto previsto dal regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dello stesso, è adito alla attivazione di un ciclo di gestione della performance. Esso può essere definito come il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di "Performance Management" al fine di programmare, gestire, misurare, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato. Per l'attuazione di un efficace ciclo di gestione della performance, appare imprescindibile la stesura di un "Piano delle performance" come previsto ai sensi dell'art.10 del D.Lgs 150 del 2009.

Il piano delle performance viene definito come un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Esso definisce, quindi, gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

Tutto quanto premesso, giusto verbale n.10 del 12/03/2013 è stata invitata la giunta ed il sindaco ad avviare il procedimento per la redazione di un piano della performance secondo quanto già illustrato. Essendo stato il 2013 il primo anno di implementazione, si è proceduto in fase sperimentale ad un prototipo di piano delle performance allegando al PEG delle schede in cui sono stati elencati obiettivi, indicatori e tempistiche di realizzazione. Queste schede

saranno lo strumento attraverso cui il NDV procederà alla valutazione delle performance.

E. COLLOQUI INDIVIDUALI CON I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

Con verbale n. 15 del 06/05/2013 il nucleo ha deliberato di fissare degli incontri conoscitivi con i responsabili a capo dei vari settori.

Il nucleo di valutazione, secondo quanto previsto dal regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dello stesso e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ha la finalità di assistere gli organi istituzionali dell'ente nella verifica, valutazione e controllo della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, del buon andamento della azione amministrativa. Il nucleo di valutazione effettua ogni apprezzamento, di carattere generale o specifico, ordinario o straordinario, che sia necessario allo sviluppo organizzativo dell'ente. Esso costituisce, quindi, il terminale di ogni attività di valutazione di risultati sotto le diverse forme di efficienza, efficacia e qualità dei medesimi. Il nucleo è posto in posizione di supporto agli organi di governo dell'ente ed a tale scopo esso fornisce i rapporti di sintesi, oltre che per la valutazione, anche per l'attività di controllo strategico.

Per queste ragioni è sembrato opportuno verificare lo stato dell'arte attraverso degli incontri individuali con i vari responsabili di settore, al fine di comprendere se vi sia consapevolezza circa l'importanza di un piano delle performance e al fine di avviare un lavoro propedeutico il cui obiettivo finale sarà quello di implementare un chiaro ed efficace sistema di misurazione e valutazione delle performance e di controllo di gestione.

A ciascun capo settore è stato proposto il seguente questionario:

- 1) Quali programmi ed obiettivi strategici sono percepiti? Quale pensa sia il loro grado di attuazione?;

- 2) Si descriva la natura delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 3) L'attuazione dei piani e programmi avviene nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del livello di assorbimento delle risorse?;
- 4) Vi è efficienza nell'impiego delle risorse umane? Esistono margini di ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi?;
- 5) Che livello qualitativo sussiste nelle relazioni con gli altri stake holders (amministrazione, altri dirigenti, dipendenti)?;
- 6) Si evidenzino criticità e debolezze riscontrate nell'esercizio delle proprie funzioni;
- 7) Suggerimenti circa la possibilità di ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane ed economiche.

Gli incontri, tenutisi presso la stanza del segretario comunale, sono stati condotti secondo quanto delineato nei verbali n.18 del 20/05/2013, n.19 del 24/05/2013, n.20 del 27/05/2013, n.21 del 31/05/2013, n.22 del 10/06/2013. Nella seduta del 13/06/2013, verbale n.23, è stata trasmessa la relazione conclusiva al Sindaco ed alla Giunta.

Seppur rilevata una spiccata eterogeneità tra i vari settori in termini di funzioni e prestazioni, sono stati individuati diversi elementi di comunanza tra quanto esposto dai vari responsabili. Per questa ragione si pongono all'attenzione alcuni aspetti comuni a tutti i colloqui.

✓ *PERCEZIONE ED ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI.*

In ciascun colloquio l'interlocutore è stato stimolato circa il grado di percezione degli obiettivi strategici. Eccettuando quei settori in cui, a causa di adempimenti di legge, sussistono tempistiche ed adempimenti certi da assolvere a prescindere da indirizzi soggettivi, è emersa un'incapacità di percezione degli stessi.

Mutuando un concetto di natura aziendalistica, è come se mancasse una *vision* di fondo, intesa come " la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia gli

ideali, i valori e le aspirazioni di chi fissa gli obiettivi e incentiva all'azione". Esso deve racchiudere quegli obiettivi di lungo periodo che l'amministrazione vuole definire per il proprio ente.

La mancata trasmissione efficace della "vision" porta ciascun responsabile ad agire esclusivamente sull'ordinario, rendendosi incapace di intraprendere azioni mirate ad orizzonti temporali di più lungo periodo. In altri casi, l'incapacità di percezione di un indirizzo certo induce il responsabile ad agire individualmente privo di alcuna visione collegiale dei problemi.

L'incapacità di collaborare non fa che acuire tali difficoltà, rendendo la macchina burocratica lenta ed inefficace.

E' stata suggerita l'implementazione di un sistema di controllo di gestione, sovraordinato da un piano delle performance, in grado di attribuire a ciascun responsabile degli obiettivi chiari e raggiungibili, monitorati e valutati con l'ausilio di appositi indicatori. Ciò è stato reso esecutivo grazie all'inserimento nel PEG di apposite schede contenenti gli obiettivi che ciascun dirigente dovrà perseguire e legando il perseguimento degli stessi alla erogazione della indennità di risultato (si veda paragrafo F, Indennità di risultato).

✓ *BENESSERE ORGANIZZATIVO*

Le Amministrazioni, nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, devono opportunamente valorizzare il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione. La realizzazione di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una mera amministrazione del personale, ma implica un'adeguata considerazione della persona del lavoratore proiettata nell'ambiente di lavoro.

In questa prospettiva si inquadrano le indagini sul benessere organizzativo, i cui risultati rappresentano validi strumenti per un miglioramento della performance dell'organizzazione e per una gestione più adeguata del personale dipendente, contribuendo a fornire informazioni utili a descrivere, sotto diversi punti di vista, il richiamato contesto di riferimento.

Per "benessere organizzativo" si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati.²

Secondo quanto emerso dai colloqui, prevale un generale disamoramento: la demotivazione induce il dipendente a ridurre la propria produttività, con ricadute negative a carico dell'ente.

La *performance* dei lavoratori è una risorsa critica e la motivazione a continuare a fornire adeguati contributi deve essere sostenuta e riconosciuta. Si tratta di una prospettiva che richiede una forte assunzione di responsabilità da parte della dirigenza dell'ente locale, consapevole che la qualità dei risultati dell'ente è fortemente influenzata dalla qualità dell'impegno e delle competenze possedute dal personale.

I responsabili delle unità organizzative devono saper guidare i propri collaboratori verso un obiettivo comune e partecipato, promuovere condizioni di lavoro favorevoli e trasmettere i valori e le informazioni necessarie a orientare i comportamenti dei dipendenti.

Se si è convinti che le persone siano determinanti per la *performance* dell'ente, allora è importante approfondire anche alcuni aspetti riguardanti il comportamento umano. Affidarsi alle applicazioni del contratto per guidare il personale oggi non basta. Al responsabile di un'unità organizzativa serve affinare quelle conoscenze e capacità su temi che lo aiutino a favorire lo sviluppo di comportamenti coordinati dei collaboratori e una cultura sensibile ai cambiamenti richiesti dal contesto e dagli utenti. Il tema della motivazione, la spinta ad agire, è uno di questi e merita di essere approfondito dai responsabili degli enti per le sue implicazioni sulla prestazione dei dipendenti.

Il percorso di sintonizzazione ed armonia non può partire se i titolari di posizione organizzativa non hanno innanzitutto piena accortezza circa le risorse umane a propria disposizione. Per queste ragioni, il NDV ha proposto delle schede di valutazione attraverso cui i responsabili di settore dovranno

² Delibera CIVIT del 29/05/13

esprimere un giudizio circa le capacità, competenze ed apporto dato da ciascun dipendente al conseguimento degli obiettivi prefissati.

✓ MOBILITA' INTERNA E FORMAZIONE

Da tutti i colloqui è emersa una difficoltà nell'organizzazione della attività lavorativa a seguito di deficit nel numero di risorse umane in alcuni settori e generalizzato basso grado di qualificazione delle stesse.

Un'efficace ed immediata risposta al problema potrebbe essere rappresentata da un'intensa azione di mobilità interna. A tal proposito si richiama quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi, il quale agli artt. 104 e 105 afferma il principio della piena mobilità all'interno degli uffici e dei servizi comunali per i dipendenti appartenenti alla medesima categoria professionale. Tale concetto è stato più volte ripreso dall'Aran. Con interpello numero 442³, l'agenzia sottolinea come ai fini della mobilità interna il CCNL non disponga alcunché.

Pertanto, ai fini del trasferimento di un dipendente, l'ente è soggetto in generale:

- a) Alla previsione dell'art.13 della L.300/70 che a tal fine richiede che il trasferimento sia richiesto da esigenze tecniche, organizzative e produttive;
- b) Alle eventuali disposizioni in materia di mobilità interna autonomamente assunte dall'ente;
- c) Al rispetto del vincolo dell'equivalenza delle mansioni di cui all'art.52 del D.Lgs. n. 165/2001, ove il trasferimento sia accompagnato anche da un mutamento di mansioni.

Visto l'elevato numero di dipendenti in forza nel comune di Paternò, nell'ottica di una più efficace valorizzazione ed ottimizzazione delle risorse umane, appare auspicabile una riassegnazione dei dipendenti tra i vari settori coerentemente alle esigenze proprie di ciascun ambito.

³ <http://www.aranagenzia.it/index.php/orientamenti-applicativi/comparti/regioni-ed-autonomie-locali/mobilita/6924-mobilita-interna/1267-ral442orientamenti-applicativi>

Altro punto di criticità è rappresentato dalla blanda azione formativa perseguita dall'ente: il Dlgs 165/ 2001, all'art.1, comma 1, lettera c) recita: "Realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo

professionale dei dipendenti"; all'art.7, comma 4 si evidenzia come le amministrazioni debbano curare "la formazione e l'aggiornamento del personale, anche dirigenziale, garantendo l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura in genere della pubblica amministrazione".

Negli ultimi anni si è fatto poco sotto questo profilo; i riflessi di tale gap sono un'obsolescenza del bagaglio informativo e dottrinale dei dipendenti, con evidenti risvolti nei confronti dell'utenza. Ciò, secondo quanto emerso dai colloqui individuali, appare ancora più evidente tra i dipendenti qualificati come ex-doposcuolisti: l'inserimento tardivo in un contesto amministrativo avulso dalla loro esperienza lavorativa, porta questi dipendenti ad essere slegati dalle mansioni richieste, risultando spesso sotto utilizzabili.

Infine si segnala una deficiarietà di risorse impiegate in mansioni operative a causa di una totale assenza di dipendenti di categoria A, ed un utilizzo di soggetti di categoria B in mansioni amministrative.

F. VALUTAZIONE TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – RETRIBUZIONE DI RISULTATO ANNO 2012

L'attribuzione della retribuzione di risultato avviene previa valutazione attuata tramite metodologie permanenti approvate dall'amministrazione. La valutazione positiva da titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10 del CCNL del 31/03/1999.

Con deliberazione G.M. n. 163/2003 sono stati approvati i criteri e la scheda di valutazione per l'attribuzione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa; in funzione di quanto previsto al punto 2 " Criteri di valutazione dei risultati" approvati dalla G.M. con la delibera sopra indicata , la

retribuzione di risultato dell'incaricato di P.O. è determinata ed è corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta, sia sotto il profilo del positivo contributo dato all'amministrazione sia sotto il profilo del raggiungimento dei propri obiettivi. Le funzioni proprie dei responsabili oggetto di valutazione, preventivamente pesate in termini di rilevanza percentuale sul parametro complessivo pari a 100, sono:

- 1) *Modalità di gestione delle risorse finanziarie assegnate*: la valutazione si sostanzia nella capacità di spesa delle somme assegnate ad ogni singolo Responsabile dell'amministrazione e, quindi, nella capacità di realizzazione gli obiettivi fissati con il PEG, o con le modifiche allo stesso in corso di gestione. Per l'attività svolta in assenza di Peg si farà riferimento ai programmi di volta in volta assegnati. Il punteggio massimo attribuibile è di 20 punti;
- 2) *Funzione di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti*: per assistenza si intende l'aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti. L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. L'attività deve essere svolta attraverso l'individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'Amm.ne, entro i tempi tecnici richiesti dalle procedure. Collaborare significa partecipare attivamente, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del dirigente. Il punteggio massimo attribuibile è di 20 punti;
- 3) *La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi esecutivi*: si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti nei confronti della Giunta e dei singoli Assessori. In particolare la funzione di referenza si sostanzia nel riferire all'organo collegiale o al singolo assessore su di un affare di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo presidente

abbiano chiesto all'incaricato di posizione organizzativa, di riferire. Naturalmente l'incaricato di posizione organizzativa sarà chiamato a riferire su aspetti giuridico - amministrativi della problematica di propria competenza. In assenza di richiesta di pareri o di chiarimenti il dirigente verrà valutato al massimo. Il punteggio massimo attribuibile è di 20 punti;

- 4) *La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei procedimenti e del personale*: per sovrintendenza si intende l'attività svolta dall'incaricato di posizione organizzativa finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amm.vo, volta cioè a garantire che il responsabile di procedimento e/o in generale il personale affidato, svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'Amm.ne Comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento dei servizi. Il punteggio massimo attribuibile è di 20 punti.
- 5) *Miglioramento dei servizi*: il miglioramento dei servizi si sostanzia nella capacità del dirigente di tendere ad un costante miglioramento in efficienza ed efficacia del servizio da rendere all'utenza, e di contrarre i tempi di evasione del procedimento al fine di garantire un migliore servizio alla stessa, e di razionalizzare la spesa mantenendo la qualità dei servizi resi. In relazione a ciò i tempi di evasione del procedimento devono ridursi in media di un giorno per ogni anno partendo da trenta giorni per il primo anno. Il punteggio massimo attribuibile è di 20 punti.

Per ogni singola funzione, le schede di valutazione si articolano in:

FUNZIONE	PUNTEGGIO (MIN/MAX)		VALUTAZIONE
1	0	4	Scarso
2	5	8	Migliorabile
3	9	12	Sufficiente
4	13	16	Buona
5	17	20	Ottima

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è espresso dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (100 punti) e punteggio effettivamente ottenuto. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi conseguiti in riferimento alle singole funzioni svolte, ed è attribuito secondo le percentuali di seguito indicate:

Fino a 40 punti	Valutazione negativa (nessuna retribuzione)
Da 41 a 50 punti	30% della retribuzione
Da 51 a 70 punti	80% della retribuzione
Da 71 a 100 punti	100% della retribuzione

- Le valutazioni di questo nucleo sono state effettuate sulla base della seguente documentazione:
 - A. Relazione da cui evincere in modo dettagliato le cinque funzioni proprie dei responsabili oggetto di valutazione così come prevista dalla citata delibera di G.M. 163/2003;
 - B. Comunicazione positiva da parte del sindaco o dell'assessore al ramo circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati;

Questo nucleo di valutazione si è altresì avvalso di una serie di strumenti di riferimento, quali:

- Piano esecutivo di gestione;
- Colloqui individuali;
- Informazioni acquisite presso gli uffici;
- Atti dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente in relazione al controllo della compatibilità con il bilancio dell'ente, dei costi della contrattazione integrativa decentrata, della salvaguardia degli equilibri di bilancio (Delibera C.C.n 97 del 29/11/2012) e ricognizione sullo stato

dei programmi anno 2012, presa d'atto con la stessa deliberazione delle relazioni sulla attuazione dei programmi presentati dai vari capi unità operativi;

- Conto consuntivo anno 2012 con riferimento alle somme impegnate in relazione a quelle stanziare nel bilancio di previsione dello stesso anno, tenuto conto anche di quanto attestato dall'organo di revisione circa il raggiungimento dei programmi da cui si evince che la percentuale di impegni su spese correnti si attesta circa all'80%;
- Scheda riepilogativa delle somme spese da ciascun responsabile rispetto alle somme assegnate con il PEG nell'anno 2012 redatto dal settore economico – finanziario ed introitato al protocollo del nucleo di valutazione al numero 66 del 18/07/2013; i dati contenuti in tale scheda, rettificati tenendo conto dell'incidenza delle spese non aventi natura corrente e di quelle attinenti a capitoli di spesa correlati ad altrettanti capitoli di entrata, sostanzialmente confermano quanto rilevato dall'organo di revisione in ordine alla percentuale di raggiungimento della capacità di spesa.

Con verbale n.16 del 06/05/2013 è stato avviato il procedimento di valutazione dei dipendenti incaricati di area di posizione organizzativa per le prestazioni riferite all'anno 2012, finalizzate alla erogazione della retribuzione di risultato per l'anno 2012, disponendo l'acquisizione della documentazione prevista dalla deliberazione 163/2013 utile ai fini della detta valutazione.

Dopo aver richiesto ed ottenuto tutta la documentazione necessaria per l'avvio delle procedure di valutazione (verbali nn. 25,26,27,28), in data 19/07/2013, verbale n.29, il NDV ha prodotto una relazione di valutazione per il riconoscimento della retribuzione di risultato al personale incaricato di posizione organizzativa per l'anno 2012. Alla luce ed in forza degli elementi di valutazione ed in applicazione della metodologia vigente come da delibera 163/2003, sono state elaborate delle schede di valutazione tenendo conto:

delle relazioni prodotte dai vari capi settore, da cui si evidenzia una coerenza tra quanto realizzato e le cinque funzioni oggetto di valutazione; che le valutazioni espresse dal sindaco e dagli assessori al ramo confermano l'integrale raggiungimento degli obiettivi assegnati; che dall'esame della documentazione a disposizione di questo nucleo (come sopra meglio richiamata) si riscontra la capacità di assolvimento delle cinque funzioni descritte in premessa. Alla luce di tutto ciò, veniva proposto all'amministrazione comunale di riconoscere la retribuzione di risultato per l'anno 2012 agli incaricati di posizione organizzativa nella misura indicata in ogni singola scheda di valutazione, calcolata sul valore della retribuzione di posizione attribuita ai dipendenti in questione ed in relazione al periodo di durata della carica di titolare di posizione organizzativa.

Pur attenendosi al vigente metodo di valutazione, secondo quanto previsto dalla delibera 163/2003, il presente nucleo non ha potuto esimersi dal rilevare come lo stesso risulta obsoleto e quindi inadeguato rispetto a quanto previsto dalle successive norme in materia di valutazione del personale. Pertanto, con verbale n.35 del 23/09/2013 il NDV proponeva un nuovo regolamento sul "Sistema di performance management, trasparenza ed integrità"; lo stesso è stato approvato e reso esecutivo dalla giunta comunale con apposita delibera n. 387 del 19/11/2013. Grazie a tale regolamento, il comune si è dotato di un sistema attraverso cui procedere alla valutazione delle performance dei dirigenti, legando l'indennità di risultato spettante a specifici indicatori in grado di leggere sia la performance individuale che quella organizzativa. Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: il grado di conseguimento degli obiettivi generali e degli indirizzi dell'Amministrazione; i comportamenti organizzativi dimostrati.

Lo stesso regolamento disciplina le modalità di misurazione e valutazione delle performance per il personale non titolare di posizione organizzativa secondo quanto previsto dall'art.9 del D.Lgs. 150/2009. Ai responsabili di settore sono state fornite delle schede di valutazione in cui sono esplicitati gli elementi oggetto di valutazione, peso di ciascun indicatore e punteggio attribuibile. Per

un maggior ragguaglio circa il suo funzionamento si veda il succitato regolamento.

Infine, al fine di facilitare e circoscrivere la redazione della relazione prevista all'art.15 del già citato regolamento, con verbale 53 del 18/12/2013 il NDV ha adottato un modello di scheda attraverso cui i responsabili di settore potranno presentare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei comportamenti organizzativi dimostrati, richiedendone la relativa predisposizione entro e non oltre il 31 Gennaio 2014. Le operazioni di valutazione delle performance per l'anno 2013 dovrebbero concludersi entro il primo trimestre del 2014.

G. CONTROLLO DI GESTIONE

Secondo quanto previsto dalla deliberazione G.M. 363 del 12/10/2012, all'art.57 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi si afferma:

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Il Servizio di controllo interno di gestione è assegnato ad apposito Ufficio Interno, il quale predispone, sotto la sovrintendenza del Segretario Generale se nominato e sulla base della direttiva stabilita dalla Giunta , il piano metodologico ed attuativo.

3. Il Piano definisce annualmente:

a) le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

- b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

4. I Responsabili dei Settori oggetto del controllo predispongono i rapporti annuali di gestione entro la fine di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e li inviano al Nucleo di Valutazione Interno per le valutazioni di competenza.

Ai sensi del 4° comma dell'art. 57 citato i Responsabili dei Settori oggetto del controllo predispongono i rapporti annuali di gestione entro la fine di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e li inviano al Nucleo di Valutazione Interno per le valutazioni di competenza. In funzione di quanto previsto al comma 2 il Servizio di controllo interno di gestione è assegnato ad apposito Ufficio Interno, il quale predispone, sotto la sovrintendenza del Segretario Generale e sulla base della direttiva stabilita dalla Giunta, il piano metodologico ed attuativo.

Nonostante tali dispositivi, il comune non dispone di apposito ufficio interno adito al controllo di gestione. Con verbale n.17 del 06/05/2013 si è avanzata la richiesta di richiedere alla giunta l'assegnazione ad apposito ufficio interno di tale servizio; tale richiesta è stata accolta attraverso l'istituzione di un apposito ufficio per la pianificazione esecutiva di gestione e degli obiettivi (Deliberazione 261 del 16/07/2013).

Con verbale n.32 del 31/07/2013 veniva approvata una relazione sul controllo di gestione relativa al primo semestre 2013, nella quale sono contenute alcune note metodologiche per l'implementazione di un primo sistema di attuazione del controllo di gestione; con verbale n.50 del 26/11/2013 si sollecitava l'ufficio di nuova istituzione affinché si predisponesse un piano metodologico ed attuativo del controllo di gestione.

H. ESAME PREVENTIVO E CONSUNTIVO PROGETTI FINALIZZATI.

L'art. 3 del Regolamento per l'istituzione e il funzionamento del nucleo di valutazione al comma 1 lett, f) assegna alla competenza del nucleo l'esame delle proposte dei progetti finalizzati presentate dai responsabili delle unità operative al fine di fornire utili elementi di valutazione al Sindaco.

Sono pervenuti n.18 progetti introitati al prot. del Nucleo di Valutazione.

Considerato che l'ARAN sul punto, in considerazione delle gravi criticità che hanno caratterizzato l'utilizzo dell'istituto contrattuale in esame, ha chiarito in maniera particolarmente dettagliata quali presupposti debbano ricorrere affinché la norma possa legittimamente trovare applicazione, e letta la relazione sull'accertamento ispettivo presso il Comune di Paternò eseguito dalla Ragioneria Generale dello Stato, nella quale tra l'altro viene evidenziato un utilizzo dello strumento della produttività non conforme al CCNL, sono state fornite utili indicazioni in merito al corretto utilizzo di detto istituto contrattuale che sotto si riportano:

- Prima condizione - più risorse per il fondo in cambio di maggiori servizi: occorre, in altre parole, che l'investimento sull'organizzazione sia realizzato in funzione di ("per incentivare") un *miglioramento quali-quantitativo dei servizi, concreto, tangibile e verificabile*: più soldi in cambio di maggiori servizi e utilità;
- Seconda condizione - non generici miglioramenti dei servizi ma concreti risultati: occorre, cioè, dire, concretamente, quale fatto *"verificabile e chiaramente percepibile dall'utenza di riferimento"* è il segno tangibile del miglioramento quali-quantitativo del servizio (ad es.: minori tempi di attesa per una prestazione o per la conclusione di un procedimento).
- Terza condizione - risultati verificabili attraverso standard, indicatori e/o attraverso i giudizi espressi dall'utenza: per poter dire (a consuntivo) che c'è stato, oggettivamente, un innalzamento quali-quantitativo del

servizio, è necessario poter disporre di adeguati strumenti di verifica e controllo.

- Quarta condizione - risultati difficili per il cui conseguimento ha svolto un ruolo attivo e determinante il personale interno: deve trattarsi di risultati "sfidanti", importanti, ad alta visibilità interna ed esterna.
- Quinta condizione - risorse quantificate secondo criteri trasparenti (cioè esplicitati nella relazione tecnico-finanziaria) e ragionevoli (cioè basati su di un percorso logico e sufficientemente argomentato).
- Sesta condizione - risorse rese disponibili solo a consuntivo, dopo avere accertato i risultati, secondo il sistema permanente di valutazione. La condizione consiste precisamente nel raggiungimento degli obiettivi prefissati, verificati e certificati dai servizi di controllo interno. L'effettiva erogazione, pertanto, potrà avvenire solo a consuntivo e nel rispetto delle modalità e dei criteri definiti nel contratto collettivo decentrato.
- Settima condizione - risorse previste nel bilancio annuale e nel PEG.

Dato Atto che i progetti proposti per come formulati non sono del tutto conformi alle indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato e dall'ARAN, con verbale n.24 del 13/06/2013 è stata deliberata la restituzione dei primi 3 progetti ai responsabili, in quanto la formulazione degli stessi non ha tenuto in debita considerazione le sopra indicate linee guida.

Con verbale n. 33 del 12/08/2013 venivano esaminati ulteriori 9 progetti finalizzati, evidenziando per ciascuno svariati elementi di criticità, quali la mancanza di eccezionalità dell'iniziativa e dell'attitudine ad acquisire uno stabile miglioramento dei servizi, o l'assenza di idonei indicatori di risultato tali da consentire ex-post la corretta valutazione del raggiungimento degli obiettivi.

Con verbale n. 40 del 09/10/2013 venivano esaminati altri 4 progetti finalizzati; con verbale n. 46 del 05/11/2013 sono stati esaminati ulteriori due

progetti presentati dal settore IX. Anche in questi casi sono state segnalate le stesse criticità presenti nei primi 12 progetti.

In data 09/10/2013, verbale n.41, veniva esaminata la relazione finale sul progetto presentato dal responsabile del settore 3, denominato "Sport ed interrelazione sociale, anno 2012". Premesso che il progetto non è stato sottoposto preventivamente alla valutazione del Nucleo, così come previsto dall'art.3, comma 1, lett. F) del regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del nucleo di valutazione, in quanto insediatosi successivamente alla presentazione dello stesso, venivano ugualmente evidenziate alcune criticità. Tra queste, la genericità nell'affermazione della realizzazione del progetto e l'insufficienza esplicativa delle schede di monitoraggio relative ai singoli partecipanti: è risultata di scarsa comprensione la modalità di attribuzione del punteggio ai fini della corresponsione retributiva. Oltre il presente progetto, non sono state effettuate ulteriori analisi consuntive di progetti finalizzati.

I. CODICE DI COMPORTAMENTO

La commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del d.lgs. 165/2001, definisce le linee guida, i criteri ed i modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione, ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione. L'adozione di tali codici deve tenere conto delle regole contenute nel d.p.r. 16/04/2013 n.62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001"; tale regolamento rappresenta, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile dalle varie amministrazioni.

L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie

di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera Civit n. 72/2013.

Le amministrazioni adottano un proprio codice di comportamento ai sensi dell'art.54 del D.lgs n. 165 del 2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con d.p.r. n.62 del 2013.

Giusto prot. n. 129 del 13/12/2013 veniva introitato al presente nucleo la bozza definitiva del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Paternò" approvata dalla giunta comunale con deliberazione n.406 del 06/12/2013. Come previsto al comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, con prot. 811/S.G. del 06 Dicembre 2013 è stata avviata una procedura aperta per l'approvazione definitiva del codice di comportamento del personale del Comune di Paternò; tale avviso, con tutti i documenti allegati, è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Paternò in data 6 Dicembre 2013. Con prot. 959 S.G. del 09/12/2013 è pervenuta una osservazione sul regolamento; secondo quanto previsto dalla delibera CIVIT 75/2013 recante le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", il nucleo di valutazione è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice.

Giusto verbale n.52 del 13/12/2013, il NDV ha preso atto che il regolamento in esame risultava essere conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione.

Letto, approvato e sottoscritto.

- Dott. ssa Maria Bagnato, Vice-Segretario Generale : Presidente

- Dott. Salvatore Auteri: Membro