

# COMUNE ROSIGNANO MARITTIMO

SETTORE RISORSE E CONTROLLO  
Unità organizzativa Gestione del personale

Provvedimento del Sindaco n. 38 del 23.12.2014

**Oggetto: Retribuzione di risultato del Segretario generale per l'anno 2013.**

## IL SINDACO

Visti:

- l'Accordo successivo per i Segretari generali comunali e provinciali ai sensi dell'art. 6, comma 2 del CCNL per l'autonoma Area dirigenziale delle Amministrazioni dello Stato (biennio economico 1996-1997) sottoscritto il 9 gennaio 1997;
- il CCNL - quadriennio normativo 1998-2001 e biennio economico 1998-1999 - sottoscritto il 16 maggio 2001;
- il CCNL - biennio economico 2000-2001 - sottoscritto il 16 maggio 2001;
- il CCNL - di Interpretazione autentica dell'art. 31 del CCNL dei Segretari comunali e provinciali del 16.5.2001 - sottoscritto il 17 febbraio 2007;
- il CCNL - quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003 - sottoscritto il 7 marzo 2008;
- il CCNL - biennio economico 2004-2005 - sottoscritto il 7 marzo 2008;
- il CCNL - quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007 - sottoscritto il 14 dicembre 2010;
- il CCNL - biennio economico 2008-2009 - sottoscritto il 1° marzo 2011;

Visto l'art. 42 del CCNL del 16.5.2001, che regola come segue l'attribuzione dell'indennità di risultato:

1. *Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.*
2. *Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.*
3. *Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs. n. 286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.*

Dato atto che, ai sensi dell'art. 97, comma 4 del T.U.E.L. n. 267/2000, le funzioni ed i correlati obiettivi soggetti a valutazione per le attività svolte in questa Amministrazione, sono:

- a) la funzione di coordinamento e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- c) l'esercizio di ogni altra attribuzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;



# COMUNE ROSIGNANO MARITTIMO



Visto il proprio provvedimento n. 10 del 20.4.2011 con il quale si conferma senza soluzione di continuità la maggiorazione del 24% dell'indennità di posizione di cui al Contratto Collettivo Integrativo di Livello Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Accordo n. 2, sottoscritto in data 22.12.2003 -, in godimento al Segretario Generale del Comune di Rosignano M.mo, d.ssa Maria Castallo - già individuata con provvedimento sindacale n. 51 del 10.11.2008 -, per le seguenti funzioni aggiuntive ed i correlati obiettivi soggetti a valutazione:

- responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi;
- presenza di particolari uffici o di particolari forme di gestione dei servizi (referente locale dell'Ufficio Unico Supporto giuridico (già membro dello Staff tecnico Segretari Comunali Coordinamento B.V.C. e Coordinatore Segreteria organizzativa Coordinamento dei Sindaci);
- incrementi stagionali della popolazione di particolare rilevanza;
- grado di collaborazione nei confronti dell'Ente;
- complessità e rilevanza dell'attività rogatoria;
- funzioni aggiuntive conferite dal capo dell'Amministrazione (presidenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, presidenza della Conferenza dei Dirigenti);
- responsabilità della cura dell'attuazione dei provvedimenti;
- altre competenze annoverabili nell'ambito delle funzioni di assistenza e collaborazione con il capo dell'Amministrazione;
- partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica (presidenza della medesima);
- appartenenza al Nucleo di valutazione, ora Nucleo Indipendente di Verifica e Valutazione, con funzione di raccordo tra l'Ente e l'organo di valutazione (coordinamento del N.I.V.V.);

Vista la relazione allegata, dalla quale risultano, per l'anno 2013, sia le attività afferenti alle funzioni di legge sopra descritte, che le attività svolte per le funzioni aggiuntive e gli obiettivi assegnati al Segretario generale - d.ssa Castallo;

Dato atto che il comma 2 del suddetto art. 42 prevede – per la retribuzione di risultato -, un importo non superiore al 10 % del *monte salari* riferito a ciascun Segretario nell'anno di riferimento, con risorse aggiuntive a carico dell'Ente, nell'ambito delle risorse disponibili, e nel rispetto della propria capacità di spesa;

Visto l'orientamento applicativo fornito dall'ARAN in data 11.8.2003, secondo il quale, ai fini della determinazione della retribuzione di risultato del Segretario, "il *monte salari* non può non ricomprendere tutte le voci retributive che compongono la retribuzione dello stesso, tenendo conto delle indicazioni contenute negli artt. 42 e 43 del CCNL del 16.5.2001; in particolare, esso ricomprende anche la voce diritti di segreteria";

Dato atto che il *monte salari* relativo all'anno 2013 della dott.ssa Castallo è dato dalle voci da a) a g) dell'art. 37, comma 1, del CCNL del 16.5.2001, come segue (compresa 13<sup>^</sup> mensilità) - con esclusione, ai fini che qui interessano, della lettera f) relativa alla retribuzione di risultato (che costituisce il dato da calcolare) -, e tenuto conto a tale fine che con il provvedimento n. 10 del 20.04.2011 sopra citato, per le motivazioni ivi riportate, si è determinata la maggiorazione della retribuzione di posizione nella misura del 24%:

a) Trattamento stipendiale (compresa 13 <sup>^</sup> )	€.	43.310,93
Indennità di Vacanza Contrattuale		262,08
b) Indennità integrativa speciale (conglobata nel trattamento stipendiale)		/
c) Retrib. Ind. Anzianità	€.	/
d) Retrib. di posizione (compresa la 13 <sup>^</sup> )	€.	27.731,34

le

# COMUNE ROSIGNANO MARITTIMO



e) Maturato economico annuo	€.	/
g) Diritti di segreteria	€.	<u>26.291,00</u>
<b>totale</b>	€.	<b>97.595,35 (premieria massima: 9.759,54)</b>

Dato atto che a seguito di adozione della deliberazione Giunta comunale n. 81/2014, la valutazione della performance del Segretario generale avviene mediante l'applicazione di apposita scheda Allegato 7ter al vigente Regolamento di organizzazione dell'Ente, con le modalità di cui all'art. 63, comma 12, del medesimo, che si riportano di seguito:

*"La valutazione del Segretario Generale è effettuata dal Sindaco sulla base di una relazione finale ed eventuale colloquio, utilizzando la scheda allegato 7ter al presente Regolamento secondo i principi che seguono:*

- *La performance organizzativa, comprensiva del c.d. contributo individuale prevede l'individuazione da parte del Sindaco di almeno 3 obiettivi a cui è attribuito un peso ponderale complessivo pari a 50 punti, da distribuire fra gli obiettivi secondo la rilevanza strategica e di complessità attribuita agli stessi;*
- *Alla performance individuale ovvero le capacità manageriali è attribuito dal Sindaco un peso ponderale pari a 50 punti da distribuire al fine del miglioramento continuo della performance.*

*La valutazione del Segretario Generale è espressa in centesimi di punto secondo la corrispondenza fra il sistema valutativo ed il sistema retributivo, così disciplinata:*

- Da 0 a 50 non si attribuisce alcuna premialità.*
- Da 51 a 60 punti 40% della premialità massima*
- Da 61 a 70 punti 60% della premialità massima*
- Da 71 a 80 punti 80% della premialità massima*
- Da 81 a 90 punti 90% della premialità massima*
- Da 91 a 95 punti 95% della premialità massima*
- Da 96 a 100 punti intera premialità";*

Che per l'anno 2013 il Sindaco ha ritenuto attribuire degli obiettivi, opportunamente relazionati dal Segretario nel report allegato, sui quali si ritiene conferire una valutazione complessivamente positiva, nella misura di punti 82,58/100,

DISPONE

La retribuzione di risultato per l'anno 2013 del Segretario Generale dott.ssa Maria Castallo ammonta a € 8.059,42, corrispondenti a punti conseguiti 82,58/100 (8,25% della premialità massima, ai sensi dell'art. 63, comma 12, del vigente Regolamento di organizzazione dell'Ente).

Rosignano Marittimo, 23/12/2014

IL SINDACO  
Alessandro Franchi

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE - Allegato 7ter

### 1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - COMPRENSIVA DEL C.D. CONTRIBUTIVO INDIVIDUALE ( fino a 50 punti) - Obiettivi di performance

colonna 1	colonna 2	colonna 3	colonna 4	colonna 5	colonna 6	colonna 7
descrizione obiettivo	risultato atteso	Indicatori di misurabilità	peso ponderale *	giudizio	grado di valutazione **	Punteggio complessivo (risultato automatico)
sviluppo e messa a regime della metodologia di lavoro della Struttura Permanente di controllo di cui alla delibera C.C. 10/2013			12,50		85%	10,63
elaborazione del Piano Anticorruzione secondo una metodologia ed un percorso il più possibile condivisi con la dirigenza dell'Ente, con l'obiettivo di pervenire a dicembre 2013 ad una bozza di lavoro condivisa con la Dirigenza			17,00		80%	13,6
elaborazione in collaborazione con il settore Risorse e Controllo, e prima condivisione in Giunta, di bozza di codice di comportamento integrativo di cui al comma 44 art 1 Legge 190/2012 entro l'anno			13,00		85%	11,05
riattivazione del NIVV successivamente al suo nuovo insediamento, con una prima rivisitazione del sistema di valutazione vigente			7,00		80%	5,6
<b>TOTALE</b>			<b>50</b>			<b>40,88</b> max 50 punti

- \* variabile in base al numero di obiettivi assegnati per l'anno di riferimento (per il primo anno di applicazione: 50/n. obiettivi)  
 \*\* grado di valutazione:  
 fino al 30%: obiettivo non raggiunto  
 fino al 60%: obiettivo parzialmente raggiunto  
 fino al 80%: obiettivo raggiunto  
 fino al 100%: obiettivo superato

### 2) PERFORMANCE INDIVIDUALE - CAPACITA' MANAGERIALI ( fino a 50 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE *	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN % **	Punteggio complessivo (risultato automatico)
1	Capacità di fornire consulenza e assistenza giuridico - amministrativa agli organi istituzionali, supportandoli nelle scelte strategiche e contribuendo alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi dell'Amministrazione		16,00	80%	12,8
2	Capacità di coordinare e di far crescere professionalmente i responsabili delle strutture di massima dimensione, stimolando il lavoro di gruppo e l'apporto personale alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione		17,50	85%	14,88
3	Capacità di promuovere la cultura del risultato e dell'innovazione nell'Amministrazione, attraverso la costante propensione a sostenere il cambiamento organizzativo, ad incentivare e motivare le professionalità interne e porre attenzione ai costi ed ai rendimenti dei servizi ed eventualmente diretti o coordinati		16,50	85%	14,03
<b>TOTALE</b>			<b>50</b>		<b>41,70</b> max 50 punti

- \* variabile in base al numero di obiettivi assegnati per l'anno di riferimento (per il primo anno di applicazione: 50/n. obiettivi)  
 \*\* i gradi della valutazione in % possono essere 20% 40% 60% 80% 100%

#### TABELLA RIASSUNTIVA (riporta le valutazioni in automatico)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	40,88
PERFORMANCE INDIVIDUALE	41,70
<b>TOTALE</b>	<b>82,58</b>

Monte salari anno 2013 ex art. 42 del CCNL del 18/5/2001

97.595,35

Premialità massima

9.759,54

IMPORTO EFFETTIVAMENTE SPETTANTE \*\*\*

8.050,42

La valutazione del Segretario Generale è espressa in centesimi di punto secondo la corrispondenza fra il sistema valutativo ed il sistema retributivo, così disciplinata:

- Da 0 a 50 non si attribuisce alcuna premialità
- Da 51 a 60 punti 40% della premialità massima
- Da 61 a 70 punti 60% della premialità massima
- Da 71 a 80 punti 80% della premialità massima
- Da 81 a 90 punti 90% della premialità massima
- Da 91 a 95 punti 95% della premialità massima
- Da 96 a 100 punti intera premialità

COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO

*Provincia di Livorno*

Il Segretario Generale

AL SINDACO

S E D E

**Oggetto: risultato per anno 2013 - Relazione.**

In riferimento all'art. 42 del CCNL vigente dei Segretari Comunali le funzioni soggette a valutazione ai fini dell'indennità di risultato sono quelle ricomprese nell'art. 97 del T.U. 267/2000 e quelle aggiuntive assegnate nell'Ente.

**Le funzioni aggiuntive che mi sono attualmente assegnate sono:**

- Sovrintendenza e Coordinamento dei Dirigenti e della relativa Conferenza
- Presidente Nucleo Indipendente Valutazione e Verifica (NIVV, vedasi Prov. Sindaco 15 del 24/06/13 con il quale si è provveduto alla conferma del Dott Falleni e alla nomina del Dott Bianco)
- Presidente Delegazione trattante
- Presidente Ufficio Collegiale Procedimenti Disciplinari (UPD)
- Referente Ufficio Monocratico Procedimenti Disciplinari Dirigenza
- Rappresentante della Direzione Sistema di Gestione Ambientale
- Referente Dichiarazioni Anticipate di Volontà (DAV)
- Supervisore Agenda Digitale Locale (ADL)
- Funzionario sostitutivo (art 2, c. 9 bis legge 241/90)
- Coordinatore "Struttura permanente di controllo successivo di regolarità "
- Responsabile Anticorruzione
- Referente Servizio Ispettivo su incarichi presso terzi dei dipendenti/dirigenti

**Evoluzione degli incarichi aggiuntivi al Segretario dal 2010**

- DAV (dichiarazione anticipata di volontà): la delibera di CC n. 92/2010 "Istituzione del registro di raccolta dei Testamenti Biologici" avvia la raccolta delle dichiarazioni anticipate di volontà per i cittadini residenti nel comune di Rosignano; fa seguito la direttiva di giunta n. 193/2010 che assegna al Segretario Generale la nuova funzione di funzionario ricevente e pertanto responsabile della tenuta della autenticità , della custodia Registro e delle dichiarazioni.
- Al Segretario con delibera Gm 204/2012 è attribuita la nuova funzione di "funzionario sostitutivo" (ai sensi dell'art 2 comma 9 bis legge 241/90 come novellato dal DL 5 del 9 febbraio 2012 conv. con modifiche in L. 4 aprile 2012 n. 35 )con modifica dell'Art. 38 del reg. organizzazione : "Poteri sostitutivi - In caso di ritardo o di omissione nell'adozione degli atti su cui sia pervenuta istanza di soggetti interessati alla conclusione del procedimento, il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario Generale affinché lo concluda avvalendosi della struttura organizzativa di riferimento."
- Al Segretario Generale è assegnata la nuova funzione di Coordinatore della "Struttura permanente di controllo successivo di regolarità contabile" (decreto del Sindaco n. 9 del 18/04/2013), istituita ai sensi del comma 4 dell'art. 4 del Regolamento dei controlli interni approvato con delibera CC n. 10/2013.
- Al Segretario Generale è assegnata (art 131 comma 1 reg. Org. come modificato con delibera gm 82 del 21 maggio 2013) la nuova funzione di presidenza della Commissione giudicatrice per il reclutamento della dirigenza (funzione precedentemente spettante alla dirigenza stessa)
- Il Segretario Generale, con decreto del Sindaco n. 26 del 13 settembre 2013 è individuato Responsabile della prevenzione della corruzione

**Organi collegiali**

Ho partecipato a quasi tutte le sedute della Giunta e del Consiglio, (vedi report) salvo i periodi di congedo ordinario, con funzioni di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto, ai Regolamenti, con l'obiettivo di raggiungere una migliore qualità dell'azione stessa,

Alcune decisioni e deliberazioni della Giunta e del Consiglio hanno comportato la mia preventiva o successiva attivazione, con momenti di studio, di confronto e collaborazione con gli organi sia politici che tecnici e talvolta anche la formulazione di pareri (vedasi report allegato).

Questo Ente ha ottemperato agli adempimenti normativi, ha realizzato gli obiettivi programmati e si è attestato su una valutazione dei propri dipendenti e dirigenti a livelli alti

#### **Presidenza delegazione trattante di parte pubblica**

La Delegazione Trattante, nel 2013 è stata particolarmente impegnata alla ricerca di un accordo stabile per la soluzione delle problematiche dell'utilizzo ed erogazione del Fondo incentivante dipendenti e del Fondo di finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato per i dirigenti e in particolare. Il lavoro svolto si rileva dal report allegato.

#### **Presidenza Conferenza Dirigenti**

Anche alla luce della riscrittura dell'art 54, inserita nel 2010 nel regolamento di organizzazione, (...*La Conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Segretario generale, che la convoca di propria iniziativa o su richiesta di 1/3 dei Dirigenti complessivamente in servizio...*) ho proseguito nel metodo di riunioni a cadenza quindicinale sulla base di una programmazione annuale, cercando di favorire momenti d'incontro non formali.

Continuo a ritenere sempre più fondamentale il lavoro della Conferenza dei Dirigenti come luogo di comunicazione interna e con l'organo politico.

Ciò è dimostrato dal fatto che sempre più spesso sono gli stessi dirigenti a richiedere la trattazione di argomenti delicati ed urgenti per tutti i colleghi, talvolta anche in seduta straordinaria.

#### **Referente delle procedure interne Dichiarazione Anticipata di Volontà**

Nel 2013 con la collaborazione dell'ufficio di Supporto per le procedure, è proseguita l'attività di ricevimento e conservazione della "*dichiarazione anticipata delle volontà di cura*" che ogni maggiorenne residente può compilare indicando le proprie volontà nelle scelte di cura. Attività assegnata al Segretario Generale, davanti al quale il dichiarante sottoscrive, e che viene autenticata e custodita in forma riservata in busta chiusa. Per il 2013 vedasi il report.

#### **Ufficio procedimenti disciplinari**

L'art 20 regolamento d'organizzazione attribuisce al Segretario la presidenza dell'UPD collegiale dipendenti e dell'UPD monocratico dirigenti.

L'attività 2013 ha comportato la conclusione di n. 1 procedimento.

#### **Rogito contratti**

Dal 2013 è intervenuta un'importante novità che ha comportato un'attività complessa: i contratti devono essere tutti stipulati in modalità elettronica, nel rispetto dell'art.11 comma 13 D.Lgs. 163/2006 modificato dall'art. 6 D.L. n.179/2012 conv. in L. 17/12/2012 n. 221 (...*Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata...*) e in osservanza della L. n. 89/1913 sull'ordinamento notarile (modificata dal D.Lgs. n. 110/2010) e del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) e dell'art. 2699 e ss. del Codice Civile. Sulla questione si è anche espressa la Avcp con determinazione n. 1 del 13 Febbraio 2013.

Si è reso necessario presidiare il cambiamento attraverso ampio coordinamento, in particolare tra Settore Promozione del Territorio e dell'Impresa in cui è inserito l'ufficio contratti e il Settore Supporto Istituzionale e Comunicazione che presiede alla attività telematica.

In carenza di notizie operative certe ho reputato utile una circolare del Segretario con indicazioni per i contratti stipulati nel Comune, affinché non sussistessero ostacoli tecnici o giuridici per la sottoscrizione digitale di tutti i tipi di contratto

Vedasi report dell'attività di rogito contrattuale del Segretario.

Si potrebbe ampliare l'attività di rogito dei contratti immobiliari, compatibilmente alle possibilità dell'ufficio competente che potrebbe essere dotato di unità tecnica addetta alle visure. A ciò sarebbe collegata una possibilità di risparmio di risorse finanziarie .

## **OBIETTIVI 2013**

Per il 2013 mi sono stati assegnati dal Sindaco 4 obiettivi,

### **1) sviluppo e messa a regime della metodologia di lavoro della Struttura Permanente di controllo di cui alla delibera C.C. 10/2013;**

La Struttura Permanente è stata nominata con provvedimenti del Sindaco n. 9 e n. 32 del 2013 è composta oltre che dalla sottoscritta da due dirigenti dell'Ente, individuati secondo principi di rotazione periodica e di terzietà, ed esercita le proprie funzioni con la finalità di:

- monitorare e verificare gli atti adottati;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme (comunitarie, costituzionali, legislative) o al sistema delle regole e disposizioni interne (Statuto, Regolamenti);
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- proporre azioni per migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e imparziali;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa, collaborando con le singole strutture;

Durante il 2013 la Struttura Permanente si è riunita 6 volte, analizzando 44 atti amministrativi , utilizzando delle griglie di riferimento, e la struttura è in progressivo adeguamento alle direttive, mostrando ampia collaborazione.

### **2)elaborazione del Piano Anticorruzione secondo una metodologia ed un percorso il più possibile condivisi con la dirigenza dell'Ente, con l'obiettivo di pervenire a dicembre 2013 ad una bozza di lavoro condivisa con la Dirigenza;**

Sono stata nominata Responsabile Anticorruzione, con Provvedimento del Sindaco n. 26 del 13, mi sono attivata ben prima, sia alla predisposizione del Piano Anticorruzione sia alla elaborazione del Codice di comportamento.

Ho predisposto il Piano con l'ausilio dei Dirigenti dell'Ente e con il Supporto del Settore Supporto Istituzionale e Comunicazione. Il procedimento di predisposizione si è articolato in due fasi , pre e post PNA:

1) gennaio-agosto 2013: in assenza di specifiche indicazioni a livello centrale ed in attesa della predisposizione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ho coinvolto la Conferenza dei Dirigenti sulle novità introdotte dalla L. 190/12 ed ho concordato il percorso da seguire al fine di predisporre il Piano Comunale, anche a seguito delle indicazioni ricevute durante il convegno "La Legge anticorruzione e il sistema dei controlli nella P.A. locale: profili di responsabilità e adempimenti degli enti territoriali" organizzato a Roma da Legautonomie (4 febbraio 2013).

Il percorso concordato è stato articolato come segue:

- a) Incontri operativi tra la sottoscritta, coadiuvata dal settore SIC, e Posizioni Organizzative dell'Ente, al fine di predisporre una prima mappa dei processi svolti e di individuare quei comportamenti e quelle misure organizzative già utilizzate dai Settori per limitare gli ambiti di discrezionalità presenti nei procedimenti stessi. Le riunioni si sono svolte tra febbraio ed aprile 2013 ed

hanno visto la fattiva collaborazione di tutti gli Uffici dell'Ente, portando alla predisposizione di una prima mappa del rischio corruzione, elaborata in autonomia, in cui per ogni processo sono stati evidenziati UO e responsabile del procedimento, una prima valutazione della probabilità del fatto corruttivo e i fattori di mitigazione del rischio, suddividendoli tra "Misure generali" (leggi), "misure specifiche" (regolamentazioni ed altri atti a livello comunale) e "misure da implementare".

- b) Analisi degli esiti della mappatura in Conferenza dei Dirigenti al fine di rendere omogenei i criteri di valutazione utilizzati e di concordare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tra cui quelle trasversali a tutti i processi;

2) settembre 2013-gennaio 2014: a seguito della approvazione da parte della Civit del PNA, la bozza di piano comunale elaborata durante la 1° fase è stata ricondotta alla metodologia contenuta nel PNA, i cui contenuti peraltro si discostavano ben poco da quella già predisposta dal nostro Ente. A tal fine ho illustrato gli indirizzi generali del PNA in una Conferenza dei Dirigenti, ed in particolar modo il questionario di valutazione del rischio contenuto nell'Allegato 5, ed ho fissato degli incontri operativi con ciascun Dirigente dell'Ente e con il Supporto OGG, per completare l'analisi dei processi a rischio mediante l'inserimento dei contenuti obbligatori richiesti dal PNA (individuazione aree di rischio; processi e responsabili; probabilità del rischio; individuazione dei rischi strumentali al fatto corruttivo; misure specifiche di prevenzione; modalità di verifica dell'attuazione delle misure). Le riunioni operative sono state accompagnate da intense comunicazione interne, scambi di file e confronti telematici tra Uffici, al fine di arrivare ad una impostazione il più possibile condivisa. Inoltre in sede di soluzione delle questioni è stato deciso di coinvolgere fortemente i Dirigenti nelle attività di attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, con il coordinamento generale delle attività da parte mia, in qualità di Responsabile della Prevenzione. Completato il lavoro di predisposizione del Piano, la bozza è stata condivisa con la Giunta Comunale e il NIVV per un ulteriore confronto e per recepire eventuali indicazioni da introdurre nel Piano stesso. Parimenti le bozze di lavoro sono state pubblicate in apposita pagina web del sito istituzionale per avviare il processo di coinvolgimento degli attori esterni all'Amministrazione.

**3) elaborazione in collaborazione con il settore Risorse e Controllo, e prima condivisione in Giunta , di bozza di codice di comportamento integrativo di cui al comma 44 art 1 Legge 190/2012 entro l'anno.**

Il Codice di comportamento integrativo, è una delle "azioni e misure" di attuazione della prevenzione della corruzione a livello decentrato.

La predisposizione della bozza di codice ha visto il coinvolgimento anche :

- del Settore Risorse e Controllo per la produzione di una prima bozza di base.
- della Conferenza Dirigenti, riunita il 20/11/2013, da cui sono scaturite alcune osservazioni preliminari sulla prima bozza.- della Giunta, che ha espresso un indirizzo preliminare con direttiva n. 199 del 26 novembre u.s.rispetto alle predette osservazioni.
- delle OO.SS (RSU Dipendenti ed RSA Dirigenti), che hanno fatto pervenire le proprie osservazioni a seguito di trasmissione della bozza.
- dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) che si è espresso nell'ambito della medesima Conferenza Dirigenti,
- .- Degli stakeholders, tramite "procedura aperta alla partecipazione", pubblicazione della bozza dal 29 novembre al 9 dicembre sul sito istituzionale con invito pubblico a far pervenire eventuali proposte od osservazioni

- del N.I.V.V., che ha emesso parere di conformità, esprimendo: "*parere favorevole sulla proposta di codice di comportamento integrativo trasmessa dal comune, reso sia sul documento in termini generali che, in specifico, sulle ricadute del codice di comportamento integrativo sul sistema di valutazione. Tale parere è reso ai sensi delle previsioni di cui alla legge n. 190/2012, del DPR n. 62/2013 e della deliberazione CIVIT n. 75/2013*".

**4) riattivazione del NIVV successivamente al suo nuovo insediamento, con una prima rivisitazione del sistema di valutazione vigente.**

Con l'art. 68 del Regolamento d'organizzazione del 2010 è stato istituito il Nucleo Indipendente di Verifica e Valutazione cui compete:

- la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'Ente dell'anno precedente,
- proporre il sistema di misurazione e valutazione della performance e sue modifiche;
- monitoraggio del Piano della performance;
- valutare la performance organizzativa dell'ente;
- inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema e la proposta di valutazione dei Dirigenti .

Con il provvedimento del Sindaco n. 15 del 24/06/13, oltre a disporre il rinnovo del NIVV , mi è stata confermata il ruolo di coordinatrice insieme al membro esperto Dott. Falleni , e a seguito delle dimissioni dell'Avv. Tamassia, è stato nominato il Dott. Prof Arturo Bianco, con provvedimento n. 21 del 28/08/13.

L'attività di riattivazione svolta si evince dal report allegato.

Le attività suddette non possono considerarsi esaustive per la natura stessa del ruolo del Segretario Comunale, che comportano attività relazionali, consultive, referenti, che pertanto difficilmente possono essere puntualmente ed analiticamente elencate e descritte.

Tengo a sottolineare che tutto questo lavoro non sarebbe possibile senza l'ottimo Ufficio di Supporto al Segretario.

Cordiali Saluti

15 luglio 2014

Segretario Generale  
Maria Castallo