

**COMUNE DI ACI CASTELLO**  
*PROVINCIA DI CATANIA*

**RELAZIONE DI FINE MANDATO**  
**QUINQUENNIO 2009-2014**

*(Art. 4 del Decreto Legislativo del 06/09/2011n. 149)*



## 1. Premessa.

La presente relazione viene redatta ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n.149, recante: "Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli articoli 2, 17 e 26 della legge 5 maggio 2009, n. 42." Per descrivere le principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- Sistema ed esiti dei controlli interni;
- Eventuali rilievi della Corte dei Conti;
- Azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- Situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del Codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- Azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- Quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

Tale relazione è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato e, non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della stessa, deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale o provinciale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro quindici giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni.

Con decreto del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze del 26 aprile 2013, è stato approvato lo schema tipo di relazione che dovrà:

- essere sottoscritto dal Sindaco entro il termine di 90 giorni antecedenti la scadenza del mandato di cui al comma 2 dell'art.4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149 (prevista per il 24 maggio 2014);
- essere certificata dall'Organo di Revisione dell'Ente, entro e non oltre 10 giorni dalla sottoscrizione da parte del Sindaco;
- essere, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, composto paritetivamente da rappresentanti ministeriali e degli enti locali. Il Tavolo tecnico interistituzionale verifica, per quanto di propria competenza, la conformità di quanto esposto nella relazione di fine mandato con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dagli enti locali alla banca dati di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ed invia, entro venti giorni, apposito rapporto al presidente della provincia o al sindaco. Il rapporto e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale della provincia o del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto del citato Tavolo tecnico interistituzionale da parte del presidente della provincia o del sindaco.
- entrambi i documenti sono inoltre trasmessi dal presidente della provincia o dal sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

L'esposizione di molti dei dati viene riportata secondo uno schema già adottato per altri adempimenti di legge in materia, per operare un raccordo tecnico e sistematico fra i vari dati ed anche nella finalità di non gravare il carico di adempimenti degli enti.



La maggior parte delle tabelle di seguito riportate, sono desunte dagli schemi dei certificati al bilancio ex art. 161 del Tuel e dai questionari inviati dall'organo di revisione economico finanziario alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 1, comma 166 e seguenti della legge n. 266 del 2005. Pertanto i dati qui riportati trovano corrispondenza nei citati documenti, oltre che nella contabilità dell'ente.

La parte che segue è stata redatta, come per legge, con l'ausilio del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

## PARTE 1 – DATI GENERALI

### 1.1 Popolazione residente al 31.12 di ogni anno e relativa composizione anagrafica:

	31.12. 2009	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013
N. complessivi dei residenti	18.196	18.031	18.180	18.350	17.854
di cui Femmine:	9.424	9.335	9.414	9.371	9.287
di cui Maschi:	8.772	8.696	8.766	8.664	8.567
Nuclei familiari	8.229	8.271	8.371	8.420	8.490

### 1.1.2 Dati Territoriali:

DATI TERRITORIALI		VALORE
Superficie complessiva	Kmq.	8,65
Strade comunali	Km.	40
Strade comunali illuminate	Km.	33
Rete acquedotto	Km.	62
Rete fognaria	Km.	7,5
Rete gas	Km.	46,93
Punti luce	N°	1.800
Aree verdi, parchi e giardini n° 4	hq.	0,59

### 1.1.3 Strutture Comunali:

#### STRUTTURE

Istituto Comprensivo "G. Verga – G. Falcone" via F. Crispi, Aci Castello

Istituto Comprensivo "G. Verga – G. Falcone" via Dietro le Mura, Aci Castello

Istituto Comprensivo "G. Verga – G. Falcone" via R. Rimini, Cannizzaro

Istituto Comprensivo "R. Rimini" via Dusmet, Aci Trezza

Istituto Comprensivo "R. Rimini" piazza e via Delle Scuole, Aci Trezza

Istituto Comprensivo "R. Rimini" via Trento, Ficarazzi

Istituto Comprensivo "R. Rimini" via Tripoli, Ficarazzi

Palazzo di Città via Dante, Aci Castello



Sede uffici Anagrafe e Stato civile piazza Micale, Aci Castello

Sede uffici del Personale, Elettorale, Cultura e Servizi Sociali via Savoia, Aci Castello

Sede uffici Polizia Municipale e Servizio Tributi via Re Martino, Aci Castello

Sede uffici Tecnici via Firenze, Cannizzaro

Museo Archeologico Castello Normanno piazza Castello, Aci Castello

Museo Casa del Nespolo via Arciprete De Maria, Aci Trezza

Impianto sportivo via Oliva San Mauro, Aci Castello

Biblioteca comunale "G. Verga" via Marconi, Aci Castello

Centro di Aggregazione Villa Fortuna Lungomare dei Ciclopi , Aci Trezza

Centro di aggregazione via Re Martino, Aci Castello

Centro di aggregazione ex Stazione FF. SS. via Napoli, Cannizzaro

Centro di aggregazione piazza Giovanni XXIII, Ficcarazzi

Cimitero via Vampolieri , Aci Castello

Mercato ittico piazza Marina Aci Trezza



## 1.2 Organi politici

### SINDACO:

Dott. Filippo Drago

### GIUNTA COMUNALE:

Dott. Filippo Drago	Sindaco
Sig. Sebastiano Romeo	Vice Sindaco
Dott. Sebastiano Zappalà	Assessore
Avv. Maria Elena Scalisi	Assessore
Geom. Scandurra Carmelo	Assessore

### CONSIGLIO COMUNALE:

Sig. Danubio Salvatore	Presidente
Dott. Scuderi Francesco	Vice Presidente
Prof. Maugeri Antonino	Consigliere
Prof. La Rosa Francesco	Consigliere
Sig. Sciacca Orazio	Consigliere
Sig.ra Carbone Ignazia	Consigliere
Sig. Guarnera Antonio	Consigliere
Sig. Mauro Filippo	Consigliere
Sig. Bonaccorso Salvatore	Consigliere
Ing. Cacciola Venerando	Consigliere
Sig. Grasso Santo	Consigliere
Dott. Russo Filippo	Consigliere
Rag. Mirabella Salvatore	Consigliere
Dott. Conti Mario	Consigliere
Sig. Papalia Massimo	Consigliere
Dott. Crimi Gino	Consigliere
Sig. Arcidiacono Michele	Consigliere
Dott. Rosario Grimaldi	Consigliere
Sig. Bonaccorso Davide	Consigliere
Sig. Zagame Nicola	Consigliere



1.3 Struttura organizzativa.  
Organigramma:

Settori - Servizi - Uffici	Dirigenti e A-A.P.P.OO.	Nominativo Responsabile
Segretario Generale	Dirig. II fascia	Dott. Mario Trombetta
Direttore Generale	Dirig. a contratto	Dott. Luigi Albino Lucifora
Area 1° - Servizi generali, demografici ed elettorali	A.P.O.	Dott. Alfredo D'Urso
Area 2° - Servizi alla persona, culturali, ricreativi, p.i.	A.P.O.	Dott.ssa Vincenza Sciuto
Area 3° - Servizi finanziari e tributi	A.P.O.	Dott. Claudio Galli
Area 4° - Servizi patrimonio, ecologia, ambiente	A.P.O.	Dott.ssa Emilia Del Popolo Cristaldi
Area 5° - Servizi tecnici, opere pubbliche, prot. civile	A.P.O.	Arch. Adele Trainiti
Area 6° - Servizi tecnici, urbanistica, servizi alle imprese	A.P.O.	Arch. Filippo Finocchiaro
Area 7° - Polizia Municipale	A.P.O.	Dott. Francesco D'arrigo
Uffici Direzionali e Staff	A.P.	Dott.ssa Laura Gulizia
Ufficio Legale	A.P.	Avv. Giovanna Miano

Dotazione organica al 31.12.2013

CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI	TOTALE DOTAZIONE
A	15	0	15
B.1-2	63	0	63
B.3	14	2	16
C	46	4	50
D.1-2	22	1	23
D.3	10	0	10

**1.4 Condizione giuridica dell'Ente:**

L'Ente non è in regime di commissario straordinario e né lo è mai stato nel periodo di riferimento del mandato (Art. 141 TUEL). L'Ente è stato commissariato (commissario ad acta) quale intervento sostitutivo da parte dell'Assessorato regionale alla e AA.LL. e F.P. (ex EE.LL.) ai sensi dell'art. 109/bis dell'O.R.EE.LL. (L.r. 16/3/1963, n. 16 e s.m.i.) per l'adempimento di alcuni atti fondamentali ed obbligatori (Bilancio di previsione; Rendiconto di gestione; altri provvedimenti). La procedura di commissariamento ha visto la sostituzione dell'organo inadempiente solo in alcuni casi (approvazione di alcuni provvedimenti gestionali), mentre si è conclusa al solo atto di diffida per le deliberazioni relative all'approvazione dei documenti contabili-finanziari (Bilancio e Rendiconto), successivamente regolarmente adottati dall'organo dell'Ente.

**1.5 Condizione finanziaria dell'Ente:**

L'Ente non ha dichiarato il dissesto finanziario né il predissesto nel periodo del mandato, né ha mai ricorso al fondo di rotazione di cui all'art. 243 ter e 243 quinquies del Tuel e/o del contributo di cui all'art. 3 bis del D.L. n. 174/2013, convertito nella legge n. 213/2013.

**1.6 Situazione di contesto interno/esterno:**

Per ogni settore/servizio fondamentale, sono descritte, in sintesi, le principali criticità riscontrate e le soluzioni realizzate durante il mandato (non più di dieci righe per ogni settore):

**Ufficio Segreteria**

Durante il periodo di riferimento del mandato sindacale, nel settore specifico, non sono state riscontrate particolari criticità, se non quella di informatizzare il servizio e riordinare l'archivio documentale. A tal fine, l'Amministrazione ha provveduto ad inoltrare istanza di accesso per l'ottenimento del contributo straordinario regionale (ex comuni in stato di disagio economico) allo scopo di finanziare il rinnovo della strumentazione hardware e l'arredo necessario per l'archiviazione corrente dei provvedimenti amministrativi. Il finanziamento è stato concesso e si sta provvedendo all'attuazione del progetto. Al fine di ridurre i costi sulla spesa inerente la funzione segretariale, si è provveduto a convenzionare con il Comune di Tremestieri Etneo il servizio di Segreteria comunale.

**Ufficio Tecnico**

Per quanto attiene il settore Tecnico (ripartito in n° 3 aree di P. O.), nel periodo di riferimento le criticità sotto il profilo della pianificazione territoriale sono rappresentate dall'avvenuta scadenza del P. R. G. (anno 2010). L'Amministrazione ha avviato il procedimento di revisione dello strumento urbanistico generale che è tutt'ora in corso. Per quanto attiene le OO. PP. la maggiore criticità è data da un territorio in gran parte sottoposto a vincolo idrogeologico e dall'impossibilità di reperire risorse interne di bilancio anche per un'adeguata manutenzione del demanio e del patrimonio, in atto garantita da una società partecipata. Altra criticità è rappresentata dall'esaurimento di sepolture disponibili all'interno del cimitero comunale, per il quale l'Amministrazione ha predisposto e programmato un progetto di consolidamento statico e di ampliamento delle sepolture in concessione.

**Ufficio Ragioneria – Tributi**

La maggiore criticità per quanto riguarda il settore finanziario è rappresentata dal frequente ricorso all'utilizzo dell'anticipazione di cassa. A tal proposito, anche su sollecitazione della Corte dei Conti, il Comune ha adottato alcune misure correttive di riduzione delle spese correnti e di revisione dei residui attivi e passivi, mentre con delibera di Giunta Municipale n° 116 del 9 Dicembre 2013 ha provveduto alla diminuzione del limite di utilizzo dell'anticipazione di cassa per un totale di € 500.000. Sul fronte delle entrate tributarie, la maggiore criticità è rappresentata dalla costante di-



minuzione del dato inerente la riscossione dei tributi, nonostante un continuo impegno sul fronte degli accertamenti.

### **Polizia locale**

Il settore della polizia locale non ha presentato nel periodo di riferimento particolari problematiche, fatta eccezione per l'aspetto inerente la dotazione organica fortemente ridottasi nel corso dei periodi precedenti. A fronte di tale criticità l'Amministrazione ha cercato di potenziare il settore sia attraverso la stabilizzazione degli ex contrattisti, oggi ausiliari del traffico, sia con l'assunzione stagionale di personale. La scarsa dotazione organica ha determinato alcuni problemi soprattutto nel campo del controllo della viabilità, in parte compensati mediante il servizio di sosta a pagamento, gestito in house providing da una società partecipata ed in parte mediante l'istituzione di Zone a Traffico Limitato nella frazioni di Aci Castello ed Aci Trezza.

### **Servizi alla persona: servizi sociali, istruzione, sport-cultura e tempo libero**

Gli interventi dell'Amministrazione nello specifico settore hanno fatto sì che lo stesso non abbia registrato particolari criticità, riuscendo ad assicurare i servizi esistenti. Una particolare criticità è rappresentata dall'impossibilità di assicurare una piena fruizione del campo sportivo a causa della necessità di importanti interventi di ristrutturazione dello stesso al momento non possibili per la carenza di risorse disponibili.

### **Servizi sociali**

Anche sul fronte dei servizi sociali, nel periodo di riferimento, gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi non hanno subito importanti modifiche, registrandosi unicamente una minore disponibilità da impegnare per i sussidi economici alle famiglie in stato di bisogno.

### **Istruzione e cultura**

Nessun rilievo degno di nota se non unicamente la necessità di sopperire alle ridotte disponibilità finanziarie mediante la sussidiarietà orizzontale dell'associazionismo che ha garantito importanti servizi culturali (gestione Museo Casa del Nespolo e Biblioteca comunale "G. Verga").

### **Sport e tempo libero**

In tale ambito l'Amministrazione a fronte di scarsità di risorse finanziarie disponibili ha sopperito mediante la collaborazione del terzo settore, riuscendo a garantire utili servizi ai cittadini.

### **Servizio Ecologia ed Ambiente**

Il settore in questione ha registrato alcune criticità rilevanti. Una prima attiene il servizio ecologico, gestito dall'A. T. O. CT 2 "Aciambiente" s.p.a., che all'inizio del mandato presentava percentuali di raccolta differenziata pari quasi allo zero; in tal senso l'Amministrazione ha dovuto correre ai ripari riorganizzando, con la società di gestione, il servizio porta a porta e migliorando significativamente la raccolta differenziata. Per quanto attiene la questione ambientale, e la nota vicenda relativa alla realizzazione del collettore fognario, innumerevoli sono stati gli interventi al livello Ministeriale, Regionale e Provinciale dell'Amministrazione Comunale per addivenire ad una definitiva soluzione; tuttavia ad oggi la problematica è in corso di risoluzione.

## **2. Parametri obiettivo per l'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del Tuel:**

Premesso che il rendiconto 2013 non risulta ancora approvato, nel quinquennio 2009/2013 qui di seguito si riportano i parametri per i quali è stato registrato il superamento del limite :

- a) valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5% rispetto alle entrate correnti (nel 2009)
- b) ammontare dei residui attivi di cui al titolo 1° e 3° superiore al 65% rapportati agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli 1° e 3° (negli anni 2009, 2010, 2011 e 2012)
- c) volume dei residui passivi superiore al 40% degli impegni della medesima spesa corrente ( negli anni 2009,2010, 2011, 2012)

d) esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,50% delle spese correnti (nel 2009 e 2010)

e) consistenza di debiti fuori bilancio formatisi nel corso dell'esercizio superiore all'1% rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti (nel 2011 e 2012)

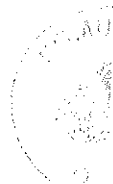
## PARTE 2 – DESCRIZIONE ATTIVITA' NORMATIVA E AMMINISTRATIVA SVOLTE DURANTE IL MANDATO

### 1. Attività normativa

Per quanto attiene lo **Statuto Comunale**, l'Amministrazione ha proceduto ad un importante lavoro di restyling normativo del precedente statuto approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 26.02.2002 integrata con delibera n. 50 del 05.07.2007, che ha portato alla definitiva approvazione del nuovo corpo normativo con deliberazione consiliare n. 7 del 27.01.2014:

Articoli modificati	Atto deliberativo Consiliare
Art. 1, comma 1; Art. 1, comma 1 secondo periodo; Art. 1, comma 1 terzo periodo; Art. 1; Art. 2, comma 2 lett. L; Art. 2, comma 2 lett. M.	Delibera di C.C. 60 n. del 26.06.2013
Art. 2 bis; Art. 4, comma 2; Art. 5, comma 1; Art. 5, comma 2 e 3.	Delibera di C.C. n. 68 del 12.07.2013
Art. 8, comma 1; Art. 8, comma 3; Art. 9.	Delibera di C.C. n. 85 del 27.09.2013
Art. 10 comma 6, Art. 13 comma 1 lett. b).	Delibera di C.C. n. 91 del 11.10.2013
Art. 13 comma 1 lett. f) , Art. 13 comma 5 e 6, Art. 13 comma 7, 'Art. 14 comma 4 lett. D, Art. 15 comma 1, Art. 15 comma 2, Art. 15 comma 3, Art. 17 comma 6, Art. 17 comma 11, Art. 19 comma 7, Art. 19 comma 10, Art. 21 comma 6.	Delibera di C.C. n. 92 del 18.10.2013
Art. 21 comma 8	Delibera di C.C. n. 98 del 25.10.2013
Art. 21 comma 13; Art. 23 comma 1; 'Art. 23 comma 2 e 3; Art. 24 comma 1.	Delibera di C.C. n. 104 del 8.11.2013
Art. 27 bis; Art. 30 comma 1 lett d); Art. 31 comma 1; Art. 31 comma 4; Art. 31 comma 6 bis, 7, 8 e 9; Art. 31 commi 10 e 11; Art. 32 comma 3; Art. 34 comma 2; Art. 34 comma 4; Art. 36 comma 3; Art. 36 comma 4; Art. 36 comma 5; Art. 36 bis; Art. 39 comma 1; Art.40 comma1; Art. 42 comma 3; Art. 43 comma 4; Art. 44.	Delibera di C.C. n. 119 del 16.12.2013
Art. 45 comma 2, Art. 45 comma 3 Art. 45 comma 4, Art. 46, Art. 48 comma 1, Art. 48 comma 3 Art. 48 comma 4 Art. 48 comma 5, Art. 49 comma 2, Art. 49 comma 7 Art. 49 bis, Art. 50, Art. 51, Art. 52, Art. 53, 54, Art. 56, Art. Capo II, Art. 57 comma 2, Art. 58 bis, Art. 59, Art. 59 bis, Art. 61 comma 2, Art. 64, Art. 68 comma 1, Art. 68 comma 2, Art. 68 comma 6 Art. 69 comma 2, Art. 70 comma 1, Art. 72 comma 4, Art. 73 comma 4.	Delibera di C.C. n. 1 del 10.01.2014
Art.73 comma 6; Art.74 comma 2; Art. 74 comma 3; Art.74 comma 4 ; Art. 76 comma 4; Art. 83 comma 2.	Delibera di C.C. n. 7 del 27.01.2014

Per quanto attiene alle modifiche **regolamentari**, l'Ente durante il mandato ha approvato e/o modificato i seguenti regolamenti comunali sia per regolamentare nuovi servizi che per adeguare i regolamenti in vigore alle modifiche legislative introdotte dal legislatore nazionale e regionale.



REGOLAMENTI APPROVATI DALLA GIUNTA COMUNALE		
ANNO	OGGETTO	ESTREMI DELIBERA
2009	Adozione schema di Regolamento Comunale concernente i criteri per le stipulazioni dei contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici e privati	Delibera di G.C. n. 114 dell'8.72009
2009	Approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Delibera di G.C. n. 117 del 15.07.2009
2009	Approvazione Regolamento Comunale di organizzazione e funzionamento inerente la disciplina dei criteri di affidamento degli incarichi individuali di collaborazione esterna all'Ente	Delibera di G.C. n. 118 del 15.07.2009
2009	Adozione schema di Regolamento Comunale dei contratti	Delibera di G.C. n. 146 del 11.09.2009
2009	Approvazione Regolamento di organizzazione e funzionamento del servizio di controllo sulla regolarità amministrativa.	Delibera di G.C. n. 147 del 11.09.2009
2009	Proposta di regolamento per uso e gestione impianti sportivi per la trasmissione al c.c.	Delibera di G.C. n. 154 del 28.09.2009
2009	Regolamento per il servizio di volontariato di difesa ambientale approvazione per il successivo inoltro alo c.c.	Delibera di G.C. n. 168 del 30.09.2009
2009	Regolamento per l'uso automezzi comunali	Delibera di G.C. n. 189 del 19.10.2009
2009	Regolamento per il servizio di economato e provveditorato modifica	Delibera di G.C. n. 233 del 18.12.2009
2010	Proposta di regolamento da sottoporre al c.c. sostegno alle imprese che hanno sporto denuncia nei confronti di atti di estorsione e/o usura.	Delibera di G.C. n. 111 del 15.06.2010
2011	Approvazione regolamento per la gestione del protocollo generale dell'Ente	Delibera di G.C. n. 195 del 30.12.2011
2013	Regolamento Pro-Loce Aci Castello	Delibera di G.C. n. 86 del 14.10.2013
REGOLAMENTI APPROVATI DAL CONSIGLIO COMUNALE		
ANNO	OGGETTO	ESTREMI DELIBERA
2009	Approvazione regolamento comunale concernente i criteri per la stipulazione dei contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati	Delibera di C.C. n. 72 del 10.11.2009
2010	Integrazione regolamento per il funzionamento del consiglio comunale . introduzione articolo 26 bis effettiva partecipazione.	Delibera di C.C. n. 10 del 1.03.2010
2010	Integrazione regolamento per il funzionamento del consiglio comunale	Delibera di C.C. n. 11 del 1.03.2010
2010	Riproposizione della definizione agevolata dei tributi locali ai sensi dell'art. 13 L. 27.12.2002 n.281. approvazione regolamento per l'anno 2010	Delibera di C.C. n. 32 del 29.04.2010
2010	Approvazione Regolamento Comunale per l'applicazione del Canone per l'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche C.O.S.A.P	Delibera di C.C. n. 33 del 29.04.2010
2010	Approvazione Regolamento Comunale per l'applicazione del canone installazione mezzi pubblicitari e dell'imposta comunale sulla pubblicità.	Delibera di C.C. n. 34 del 4.05.2010

2010	Approvazione schema regolamento per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni ai regolamenti contrattuali ordinanze e altri atti amministrativi	Delibera di C.C. n. 35 del 29.04.2010
2010	Adozione Regolamento per il funzionamento della commissione comunale di Vigilanza Locali di pubblico Spettacolo.	Delibera di C.C. n. 52 del 18.06.2010
2010	Regolamento di Polizia Mortuaria. Integrazione.	Delibera di C.C. n. 68 del 24.08.2010
2010	Regolamento Comunale dei servizi di trasporto scolastico	Delibera di C.C. n. 70 del 31.08.2010
2010	Regolamento Comunale per l'applicazione	Delibera di C.C. n. 75 del 30.09.2010
2010	Modifica Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale art.44 comma 4	Delibera di C.C. n. 81 del 06.10.2010
2010	Regolamento di Polizia Mortuaria. Integrazione con l'art. 136 bis.	Delibera di C.C. n. 96 del 1.12.2010
2010	Modifica Regolamento (Del. C.C. n.27/03 biglietto di ingresso ai Monumenti, Musei, Gallerie)	Delibera di C.C. n. 97 del 1.12.2010
2010	Regolamento per la gestione, valorizzazione e promozione dei beni culturali ricadenti nel territorio comunale – Approvazione.	Delibera di C.C. n. 98 del 2.12.2010
2011	Adozione Regolamento per il Servizio Comunale di Volontariato di Difesa Ambientale.	Delibera di C.C. n. 11 del 07/02/2011
2011	Istituzione regolamento Consulta Cittadina dello Sport	Delibera di C.C. n.12 del 07/02/2011
2011	Regolamento per il funzionamento delle Commissioni Consiliari.	Delibera di C.C. n. 22 del 1.04.2011
2011	Regolamento Comunale per la disciplina del Servizio Civico nel Comune di Aci Castello. Approvazione	Delibera di C.C. n. 38 del 23.05.2011
2011	Regolamento Comunale per l'applicazione del Canone per l'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche C.O.S.A.P delibera di consiglio n° 33 del 29/04/2010; delibera di consiglio n° 75 del 30/09/2010. Correzione errori materiali.	Delibera di C.C. n. 41 del 24.05.2011
2011	Regolamento Comunale per l'applicazione del Canone per l'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche C.O.S.A.P delibera di consiglio n. 33 del 29.04.2010; delibera di consiglio n. 75 del 30.09.2010. Modifiche ed integrazioni.	Delibera di C.C. n. 45 del 30.05.2011
2011	Modifica Regolamento biglietto d'ingresso a monumenti, Musei, Gallerie	Delibera di C.C. n. 61 del 05.07.2011
2011	Modifiche al regolamento T.A.R.S.U.	Delibera di C.C. n. 95 del 20.12.2011
2012	Modifiche al regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	Delibera di C.C. n. 20 del 20.03.2012
2012	Modifica al regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	Delibera di C.C. n. 22 del 26.03.2012
2012	Modifica al regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.	Delibera di C.C. n. 23 del 28.03.2012
2012	Regolamento sull'uso di stemma del gonfalone, della fascia tricolore, delle bandiere e concessioni patrocino.	Delibera di C.C. n. 40 del 16.05.2012
2012	Adozione del Regolamento per l'amministrazione e gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune di Aci castello.	Delibera di C.C. n.41 del 22.05.2012
2012	Adozione nuovo Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo.	Delibera di C.C. n. 42 del 22.05.2012
2012	Integrazione Regolamento dei servizi Sociali con l'art. 43 bis.	Delibera di C.C. n. 51 del
2012	Regolamento Comunale per la prevenzione e lotta agli incendi in tutti gli appezzamenti di terreno non edificati nel territorio comunale.	Delibera di C.C. n. 52 del 17.07.2012

2012	Modifica Regolamento T.A.R.S.U.	Delibera di C.C. n. 53 del 17.07.2012
2012	Regolamento Comunale per l'applicazione del Canone per l'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche C.O.S.A.P. delibera di consiglio n° 33 del 29.04.2010; delibera di consiglio n° 75 del 30.09.2010. delibera di consiglio n° 45 del 30.05.2011. Modifiche ed integrazioni.	Delibera di C.C. n. 54 del 17.07.2012
2012	Regolamento IMU	Delibera di C.C. n. 59 del 30.07.2012
2012	Approvazione Regolamento per la tutela del decoro urbano per la occupazione di suolo pubblico temporaneo per le attività di somministrazione	Delibera di C.C. n. 68 del 02.08.2012
2012	Modifica al Regolamento per il funzionamento delle Commissioni Consiliari	Delibera di C.C. n. 81 dell'01.10.2012
2013	Approvazione Regolamento Comunale sui controlli interni.	Delibera di C.C. n. 36 del 08.04.2013
2013	Regolamento comunale per l'occupazione spazi aree pubbliche C.O.S.A.P. Modifiche	Delibera di C.C. n. 49 del 23.05.2013
2013	Approvazione Regolamento per la concessione temporanee di agevolazioni alle attività commerciali nel Comune di Aci Castello	Delibera di C.C. n. 87 del 1.10.2013
2013	Regolamento TARES.	Delibera di C.C. n.97 del 23.10.2013
2013	Modifica all'art. 14 del Regolamento comunale per l'applicazione del canone istallazione mezzi pubblicitari e dell'imposta comunale sulla pubblicità (approvato con delibera del Consiglio Comunale del 4.5.2010 n° 34).	Delibera di C.C. n. 100 del 28.10.2013
2013	Integrazione Regolamento Comunale per i servizi socio-assistenziali.	Delibera di C.C. n. 101 del 28.10.2013
2013	Regolamento TARES - Modifica.	Delibera di C.C. n. 111 del 23.11.2013
2014	Regolamento comunale per l'applicazione del canone per l'occupazione spazi ed aree pubbliche C.O.S.A.P. delibera di consiglio n. 33 del 30.09.2010, delibera di consiglio n. 45 del 30.05.2011 e succ. Modifiche ed integrazioni della tariffa per : Occupazioni con posteggi di vendita in aree mercatali	Delibera di C.C. n. 13 del 7.02.2014
2014	Approvazione regolamento mercato settimanale e commercio itinerante. Approvazione in forma sperimentale di un mercato settimanale su aree pubbliche, per tre mesi in via Napoli frazione Cannizzaro - Aci Castello.	Delibera di C.C. n. 14 del 7.02.2014

### 1.1. Numero di atti adottati durante il mandato:

Nel periodo di riferimento si registra una particolare ed intensa attività provvedimentoale:

Anno	N. Ordinanze e Determinazioni Sindacali	N. Determinazioni Dirigenziali	N. Deliberazioni della Giunta Comunale	N. Deliberazioni del Consiglio Comunale
2009	167	1539	141	57
2010	317	1280	184	110
2011	336	1451	195	96
2012	285	1379	149	104
2013	298	1232	129	121

Anno	N. Ordinanze e Determinazioni Sindacali	N. Determinazioni Dirigenziali	N. Deliberazioni della Giunta Comunale	N. Deliberazioni del Consiglio Comunale
<b>Totali</b>	1043	6881	798	488

## 2. Attività tributaria.

### 2.1 Politica tributaria locale per ogni anno di riferimento.

Nel corso dell'intero mandato, l'oculata gestione dell'Amministrazione ha consentito l'invarianza della pressione fiscale.

#### 2.1.1 ICI/IMU Aliquote applicate nel quinquennio

*→ indice dell'Uff Tributi*

Aliquote Ici/IMU	2009	2010	2011	2012	2013
Aliquota Abitazione principale	5,30	5,30	5,30	4,00	4,00
Detrazione ab. principale	258,23	258,23	258,23	200	200
Altri immobili	7,00	7,00	7,00	1,05	1,06
Fabb.rurali e strumentali (solo IMU)	/	/	/	0,2	0,2

#### 2.1.2 Addizionale IRPEF Aliquota massima applicata, fascia di esenzione ed eventuale differenziazione nel quinquennio

Aliquota addizionale irpef	2009	2010	2011	2012	2013
Aliquota massima	0,40	0,40	0,40	0,80	0,80
Fascia esenzione	-	-	-	13.000	13.000
Differenz.aliquote	no	no	no	no	no

#### 2.1.3 Prelievi sui rifiuti: tasso di copertura e costo pro-capite nel quinquennio

Prelievi sui rifiuti	2009	2010	2011	2012	2013
Tipologia prelievo	TARSU	TARSU	TARSU	TARSU	TARES
Accertamenti	2.936.000,00	4.073.494,00	4.768.248,00	4.592.000,00	4.688.295,47
Costo del servizio	3.578.000,00	4.324.500,00	4.814.063,82	4.939.540,73	4.688.295,47
Tasso copertura	82,06	94,20	99,05	92,96	100,00
Numero utenti	9601	9616	9866	10392	10460
Costo del servizio pro capite	372,6695136	449,719218	487,9448429	475,3214713	448,211804

*OK*

### 3. Attività amministrativa.

#### 3.1. Sistema ed esiti dei controlli interni

Fino all'anno 2012, il Comune disponeva di un limitato sistema dei controlli interni; a seguito della nuova disciplina obbligatoria introdotta dal nuovo art. 147 del d. lgs. 267/2000 (Tuel) dal 2013, l'Ente con deliberazione consiliare n. 36 del 08/04/2013, si è dotato di Regolamento dei controlli interni, per l'attuazione dei seguenti controlli:

1. *controllo di regolarità amministrativa e contabile: ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.*
2. *controllo di gestione: ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.*
3. *controllo sugli equilibri finanziari: ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.*

*Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.*

Con specifico riferimento al controllo di regolarità amministrativa e contabile, con deliberazione n. 36 del 8/4/2013, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale di Aci Castello ha introdotto con il regolamento sopra citato dalle norme sopra indicate prevede, il controllo di regolarità amministrativa suddiviso in:

- a) controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo successivo di regolarità amministrativa, teso a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato dall'art. 10 del regolamento comunale come segue: "Articolo 10 Controllo successivo.

1. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L. 190/2012. L'atto viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.*

2. *Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.*

3. *Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Generale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.*

4. *Nel caso di riscontrate irregolarità, il segretario comunale, sentito preventivamente il dirigente o responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette a dirigenti e responsabili.*

5. *Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.*

Con provvedimento organizzativo del Segretario Generale del 16.04.2013, n. 336 richiamando anche la L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", si dispone che, per l'anno 2013, le attività di controllo sono focalizzate sui seguenti procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- b) concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;



- UNE
- c) verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
  - d) verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;
  - e) procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate.

Con riferimento agli ambiti di controllo sopra individuati il controllo successivo per l'anno 2013 (1° semestre e 2° semestre) è stato effettuato con i seguenti criteri anche al fine di svolgere il controllo in funzione collaborativa, di impulso e propositiva:

1. RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE
2. CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI
3. MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI
4. CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO

**3.1.1 Controllo di gestione:** Si riportano i principali obiettivi inseriti nel programma di mandato e il livello della loro realizzazione alla fine del periodo amministrativo con riferimento ai seguenti servizi/settori: (SINTESI TRATTA DALLE RELAZIONE ANNUALI DEL SINDACO (2009/2013) E DAL PIANO TRIENNALE DELLE PERFORMANCE (2011/2013))

L'Amministrazione Comunale ha impostato la sua azione secondo tre direttrici fondamentali:  
1° Il coinvolgimento e la partecipazione attiva dei cittadini al governo della cosa pubblica;  
2° Lo sviluppo di una forte capacità progettuale e di programmazione;  
3° La massima correttezza, trasparenza ed efficienza nell'azione amministrativa.

Questi stessi principi hanno ispirato il documento di programma che individua orientamenti, priorità, scelte ed azioni che l'Amministrazione Comunale ha inteso realizzare durante il suo mandato.

Uno degli elementi fondamentali dell'azione amministrativa è stata l'importante svolta epocale dal punto di vista occupazionale avvenuta con l'assunzione dei contrattasti (ex articolisti), avvenuta con due deliberazioni della giunta municipale.

Un iter amministrativo laborioso che non solo permette di stabilizzare ben 52 precari, ma soprattutto rende funzionale e migliore il servizio prestato ai nostri cittadini.

Il tutto tra l'altro è stato reso possibile grazie all'abbassamento delle qualifiche funzionali ed un inquadramento contrattuale più consono alle effettive esigenze dell'ente.

Tutto ciò rende chiaro risultato di una politica concreta, ed di una precisa e mirata azione amministrativa, un atto di buona amministrazione che non incide sulle risorse economiche dell'ente ma, al contrario evidenzia le risorse interne, e garantirà un percorso di continuità all'interno dell'ente locale per dare migliori servizi al cittadino.

Le azioni intraprese in questo secondo anno del mandato, hanno interessato i seguenti Settori di Intervento:

## 1. AMBIENTE ED ECOLOGIA

La cura ed il rispetto dell'ambiente hanno rappresentato uno dei punti fondamentali del programma politico – amministrativo di quest'Amministrazione. Infatti, particolare attenzione è stata rivolta al miglioramento del servizio di raccolta e conferimento dei rifiuti solidi urbani su tutto il territorio comunale, ed al potenziamento delle postazioni dei cassonetti per la raccolta differenziata. Rispetto a ciò è stato anche stabilito di diffondere, attraverso i canali di comunicazione virtuali dell'ente, i dati relativi alla raccolta differenziata ed i programmi riguardanti la raccolta dei rifiuti differenziati, non differenziati, speciali, e dello spazzamento manuale nelle vie delle frazioni, in modo tale da consentire a tutti i cittadini di trasmettere eventuali segnalazioni in merito a disservizi rilevati.

In ottemperanza alla normativa, inoltre, di concerto con l'A. T. O. "AciAmbiente" sono stati installati su tutto il territorio comunale contenitori per la raccolta di vestiti, olii usati, pile, farmaci e piccoli e-

lettrodomestici. Inoltre, sono stati riorganizzati il servizio, su prenotazione, di raccolta degli scarti di potatura e di raccolta dei rifiuti ingombranti presso le utenze domestiche.

Dal Novembre 2011, in alcune vie del centro cittadino di Aci Castello, è stata avviata la fase sperimentale della raccolta differenziata "porta a porta". Si tratta di un servizio che ha prodotto un sensibile aumento della quantità di rifiuto differenziato conferito in discarica, oltre a garantire maggiore ordine e pulizia nelle stesse strade interessate dall'iniziativa.

Con la messa in liquidazione degli Ambiti Territoriali Ottimali da parte della Regione Siciliana e la conseguente Circolare emanata dalla stessa amministrazione regionale in tema di riforma del settore, il Comune ha predisposto nei termini il Piano di Intervento per la Raccolta e lo Smaltimento dei Rifiuti nel proprio territorio (Ambito di Raccolta Ottimale).

Questo Piano prevede la realizzazione del servizio di raccolta differenziata "porta a porta" sull'intero territorio comunale al fine di raggiungere entro il 2015 le percentuali di raccolta stessa previste dalla Legge. Inoltre, il Piano prevede anche la presenza di isole ecologiche mobili per il conferimento dei rifiuti differenziati da parte dei cittadini, con la previsione di consequenziali premialità ed incentivi.

Tra i progetti in cantiere, oltretutto, l'Amministrazione ha anche trasmesso all'A. T. O. il progetto per la realizzazione dell'isola ecologica, ed ha anche confermato alla Regione Siciliana la volontà di accedere al finanziamento di 2.907.224,05 € per la costruzione di tale opera in via Napoli a Cannizzaro, utilizzando i fondi derivanti dal programma dei premi intermedi e residui del Fondo Sviluppo e Coesione – Obiettivi di Servizio.

Sempre in tema di ottimizzazione del servizio di raccolta dei rifiuti e salvaguardia dell'ambiente, l'Amministrazione comunale ha provveduto all'approvazione di una delibera di Giunta municipale per l'adesione alla strategia internazionale "Rifiuti zero 200", che prevede il raggiungimento degli obiettivi minimi di raccolta differenziata, l'istituzione di un Centro Comunale di Raccolta, la determinazione delle tariffe in base all'effettiva quantità di rifiuti prodotti, nonché la costituzione di un Osservatorio comunale "Rifiuti zero" composto da esperti in materia e rappresentanti delle associazioni locali.

Una delle principali battaglie sostenute da quest'Amministrazione comunale è, invece, quella per la realizzazione della condotta di salvaguardia per il convogliamento delle acque reflue da Capomulini fino al Vecchio allacciante di Catania con recapito a Pantano d'Archi. A seguito dell'approvazione del progetto da parte del soggetto attuatore del Commissario delegato per l'emergenza bonifiche e la tutela delle acque in Sicilia, e lo stanziamento del necessario finanziamento, è stata bandita la gara d'appalto. Siamo pertanto in attesa che venga concluso, da parte dello stesso soggetto, l'iter burocratico per l'aggiudicazione dell'appalto ed il conseguente avvio dei lavori.

Un altro importante intervento è stato svolto sulla questione della salvaguardia della collina di Vampolieri. Dopo la partecipazione ad un bando pubblicato dalla Regione Siciliana, infatti, il Comune di Aci Castello ha ottenuto un finanziamento destinato ad opere di rinaturalizzazione di un'area della collina stessa, nell'ambito delle misure di prevenzione dei fenomeni di desertificazione, in un'ottica di complementarietà e sinergia, con analoghe iniziative nell'ambito della politica nazionale e regionale.

Tra i risultati positivi ottenuti in termini di progettualità, per anni attesi dalla comunità intera, vi è l'approvazione del progetto generale relativo ai lavori di consolidamento dell'area cimiteriale, con la relativa opera di costruzione di circa 1.100 nuovi loculi. A breve, infatti, sarà avviato l'iter burocratico per l'approvazione di un primo stralcio funzionale, che sarà seguito dall'avvio delle procedure relative alla gara per l'appalto dei lavori.

Dopo tanti anni grazie all'interessamento dell'Amministrazione comunale ed alla sinergia con la Provincia Regionale di Catania è stato svolto un lavoro di bonifica per rimuovere pericolose lastre di eternit che si trovavano all'interno del nostro territorio, soprattutto quelle che da anni ricoprivano delle vasche nel mare antistante la zona "Stagnitta" del Lungomare dei Ciclopi.

Nell'ottica della salvaguardia dell'ambiente, l'Amministrazione comunale ha sostenuto logisticamente il progetto di ricerca europeo "W. A. T. E. R.", unica idea italiana tra le venti selezionate dalla Commissione Europea su oltre quattrocento presentate nel 2012 nell'ambito del bando comunitario "Regional Potential".

Si tratta di un progetto coordinato dal Consiglio Nazionale delle Ricerche (C. N. R.) con l'obiettivo di realizzare materiali innovativi che, grazie alle loro particolari proprietà, possano neutralizzare le sostanze tossiche presenti nell'acqua. Esso ricopre notevole importanza per l'interesse prestato



verso le tematiche ambientali ed in particolare per la salvaguardia del nostro mare, sito di interesse comunitario tutelato dall'A. M. P. "Isole Ciclopi".

Il progetto, che mira a diventare nel corso degli anni un caso pilota in vista di future sperimentazioni scientifiche di materiali innovativi per la purificazione dell'acqua, si avvale della collaborazione di prestigiosi partner europei, accademici ed industriali, leader nel settore delle nanotecnologie e del trattamento dell'acqua e, primo caso nel panorama della ricerca catanese, con enti locali come il nostro Comune o l'A. M. P. oltre piccole imprese che operano sul territorio.

Inoltre, il programma W. A. T. E. R. non è soltanto ricerca, ma anche sensibilizzazione della società verso tematiche ambientali di particolare rilevanza per il territorio siciliano e le coste del mar Mediterraneo, sfruttando i moderni canali di divulgazione e puntando ad una rinnovata visibilità della figura del ricercatore, non solo scienziato in laboratorio, ma prima di tutto cittadino e protagonista nello sviluppo economico, sociale e culturale del nostro Comune e in generale del nostro paese.

Infine, per quanto concerne la prevenzione all'inquinamento elettromagnetico, in convenzione con l'A. R. P. A. sono state effettuate numerose attività di rilevazione dei campi elettromagnetici sull'intero territorio, ed in particolare nei pressi di antenne di telefonia mobile.

## 2. URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

L'attività svolta nell'ambito della pianificazione del territorio è stata particolarmente incentrata nel dare attuazione al Piano Regolatore Generale vigente, nelle verifiche delle scadenze temporali dei vincoli espropriativi, nonché in varianti urbanistiche per dare riscontro a specifiche esigenze (quali il programma di valorizzazione ed alienazione immobiliare). Sono quindi stati attivati numerosi procedimenti, alcuni dei quali già approvati dall'Assessorato regionale del Territorio e dell'Ambiente.

Nello specifico alcune delle varianti hanno riguardato la reitera parziale dei vincoli espropriativi e modifiche alle norme tecniche di attuazione relative alla classificazione dei vincoli da espropriativi/conformativi a vincoli conformativi, il cambio di destinazione urbanistica dell'immobile di proprietà comunale sito in via Acicastello, la scadenza temporale dei vincoli del Piano Particolareggiato di Recupero ex Legge n° 457/1978 dei centri storici di Aci Castello ed Aci Trezza, e l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio per il "Progetto di regimentazione delle acque e stabilizzazione delle aree di Vampolieri interessate da fenomeni di instabilità idraulica e geomorfologica".

In tema di riconferma dei vincoli scaduti ed inseriti nel Piano Regolatore Generale, a seguito di una delibera del Consiglio comunale, come già detto, sono stati trasformati alcuni vincoli espropriativi in conformativi allo scopo di permettere all'ente realizzazione di opere per iniziativa privata quali impianti sportivi, attività commerciali e spazi di aggregazione per la collettività.

Inoltre, è stata richiesta l'autorizzazione per la formazione di un piano per gli insediamenti produttivi nel territorio comunale di Acicastello e la predisposizione delle direttive per la redazione del P. U. D. M. (Piano di Utilizzo del Demanio Marittimo) secondo la Legge Regionale n° 15 del 29 Novembre 2005.

Tra gli altri atti predisposti, in questi anni, vi sono la presa d'atto della proposta di perimetrazione del "Parco Archeologico e Paesaggistico della Valle delle Aci", la manifestazione di interesse per la realizzazione nel Territorio Comunale di Aci Castello di aree da destinare a parcheggi da gestire in convenzione tra il Comune e l'A. G. T., l'assistenza all'Amministrazione comunale relativa all'attuazione del Piano per insediamenti produttivi nel Comune di Aci Castello (concertazione con gli operatori economici e proprietari aree), e la variante per la realizzazione dell'Elipporto con verifica procedurale ed assistenza tecnica all'Azienda Ospedaliera "Cannizzaro" (procedimento ancora in corso).

Con la delibera di Giunta Municipale, l'Amministrazione comunale ha espresso il proprio atto di indirizzo per l'avvio del procedimento amministrativo con la costituzione dell'ufficio del Piano, individuandone le figure professionali componenti ed individuando, con determinazione sindacale, i funzionari tecnici dipendenti di ruolo quali componenti dello stesso ufficio.

Successivamente è stata avviata la fase di concertazione con la partecipazione degli abitanti delle quattro frazioni, ai fini della definizione delle scelte strategiche che formeranno l'oggetto del nuovo Piano Regolatore Generale, che si è conclusa con l'audizione delle rappresentanze delle parti sociali, delle associazioni e degli enti interessati.

Particolare attenzione dell'Amministrazione comunale vi è stata in relazione all'attività di controllo del territorio che, negli anni in argomento, ha prodotto notevoli risultati. In tal senso, infatti, sono stati effettuati più di trecento sopralluoghi, sono state emesse circa cento ordinanze di ripristino / demolizione, sono stati acquisiti nove immobili che sono stati trascritti nei registri immobiliari in favore del Comune. Altresì sono state notificate oltre trenta diffide e quaranta sanzioni amministrative.

Questo fa parte di un ampio lavoro che ha portato alla verifica degli abusi edilizi, per cui sono state attivati tutti i procedimenti previsti dalla legge. Oltretutto, è stato anche dato riscontro all'attività di verifica nelle zone agricole "E" del P. R. G., così come richiesto dalla Procura della Repubblica di Catania, con la variante all'articolo n° 7 del Regolamento edilizio ed alle norme tecniche di attuazione del Piano Regolatore Generale relativamente alle costruzioni in detta zona. In tal modo sono stati ridotti i parametri per la realizzazione di manufatti di servizio alle attività di lavorazione del fondo allo scopo di salvaguardare il territorio da ulteriori speculazioni.

Riguardo al settore dell'edilizia privata, l'ufficio ha provveduto all'istruttoria ed al rilascio dei relativi provvedimenti amministrativi (concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie, dichiarazioni inizio attività, certificati di agibilità, certificati di abitabilità, impianti fotovoltaici, ed altre autorizzazioni) per un ammontare totale di diverse centinaia.

Infine è stato adottato sul territorio comunale, con particolari restrizioni, "Il piano casa" che ha permesso di privilegiare opere di demolizione e ricostruzione nelle zone di espansione e lottizzazione per edifici uni e bifamiliari con l'incremento del 20% di cubatura (35% se previsto l'uso di fonti di energia rinnovabile e tecniche costruttive di bioedilizia), mentre è stato vietato qualsiasi intervento nelle aree soggette a rischio idrogeologico e nelle aree adiacenti la ex Strada Statale 114 nel tratto compreso tra Aci Castello e Cannizzaro.

### **3. PUBBLICA SICUREZZA E VIABILITA'**

La sicurezza e la viabilità sono stati argomenti sempre al centro dell'azione di questa Amministrazione comunale sin dal suo insediamento. Funzione strategica, infatti, riveste il Comando di Polizia Municipale che in questi anni ha svolto un'attenta attività di controllo del territorio, nonostante l'insufficiente numero di risorse umane a disposizione.

Tra le prime iniziative poste in essere dall'Amministrazione, in tal senso, ha ricevuto una particolare priorità l'azione di rafforzamento del corpo stesso con il conferimento della qualifica di Ausiliare del traffico a dieci contrattisti in organico presso l'ente, oltre all'assunzione di sei unità a tempo determinato con la qualifica di Vigile urbano, nel periodo estivo dell'anno 2013, a conclusione di un bando di concorso.

A seguito di ciò, si è provveduto ad una riorganizzazione di servizi, con l'inserimento di nuove attività come il Vigile di quartiere, l'assistenza ai pensionati davanti agli uffici postali nei giorni di riscossione delle pensioni, il controllo degli attraversamenti pedonali davanti agli edifici scolastici, oltre il quotidiano controllo capillare delle quattro frazioni per il contrasto alle violazioni al Codice della strada (con numerosi fermi e sequestri) ed al rispetto delle ordinanze sindacali (conduzione in strada degli animali, conferimento dei rifiuti solidi urbani, vendita di bevande in bottiglie di vetro oltre l'orario serale consentito, ecc...).

Da segnalare anche l'attività espletata in ordine alla verifica degli orari di chiusura delle attività commerciali e delle emissioni sonore negli orari notturni, da queste stesse emanate, che ha prodotto un considerevole aumento dei verbali amministrativi notificati, oltre alla collaborazione fornita alla Capitaneria di porto per il controllo delle concessioni demaniali, alla scadenza della stagione balneare.

Soddisfacenti risultati, invece, sono stati raggiunti in tema di controllo del territorio connesso alla repressione dei fenomeni di abusivismo edilizio, con un notevole incremento dei sopralluoghi, delle comunicazioni di reato e del controllo sulle ordinanze di demolizione.

L'incremento di sanzioni comminate per violazioni al Codice della strada, invece, ha generato un importante accantonamento per l'utilizzo delle somme riscosse da impiegare in favore della manutenzione stradale e per l'acquisto di nuova segnaletica.

In merito alla viabilità ed al controllo delle strade urbane ed extraurbane, nel 2011 è stato avviato il servizio di rilevazione automatica delle infrazioni ai limiti di velocità, mentre negli anni oggetto della relazione è stata stipulata la convenzione per il servizio di ripristino della sicurezza e viabilità post incidente.



Avendo ottenuto un finanziamento nell'ambito del P. O. N. sicurezza, è stato realizzato e reso operativo un sistema di video sorveglianza costituito da sette punti di ripresa situati in altrettante zone del territorio comunale che costituiscono obiettivi sensibili. Sempre riguardo al controllo video, in relazione al P. O. N. sicurezza, l'Area Marina Protetta "Isole Ciclopi" ha ottenuto un finanziamento per la realizzazione di un progetto che prevede l'installazione di telecamere nei pressi di piazza Castello, a "Villa Fortuna" ed all'interno dell'area portuale di Acì Trezza.

Particolare attenzione, in termini di sviluppo della mobilità cittadina, è stata riservata al progetto di accrescimento della vivibilità dei centri storici tramite l'utilizzo dello spazio stradale per la protezione della sosta residenziale con l'individuazione di apposite aree per il parcheggio riservato ai residenti muniti di apposito pass.

Infine, nel 2013, in relazione alle risorse economiche disponibili, si è proceduto ad indire un bando concorsuale per l'assunzione di Vigili urbani stagionali da impiegare nel periodo estivo.

Sempre in termini di viabilità, in particolare, è stato effettuato un breve periodo di sperimentazione a Cannizzaro con l'istituzione del senso unico di marcia in un tratto di via Firenze. A conclusione della fase sperimentale è stata ascoltata la cittadinanza allo scopo di raccogliere suggerimenti e proposte nell'intento di rivedere il piano anche alla luce delle condizioni infrastrutturali della frazione.

Nel contempo, l'Amministrazione comunale ha avviato le verifiche per individuare le soluzioni utili per migliorare la viabilità su via Firenze con la realizzazione di un collegamento tra le vie Rimini e Vasta, utilizzando gli oneri concessori derivanti dai prossimi insediamenti di cooperative edilizie.

Importante anche l'azione intrapresa per il controllo straordinario della viabilità e della sicurezza nei centri di Acì Castello ed Acì Trezza, a causa del maggiore afflusso di fruitori nei periodi primaverile ed estivo, con l'istituzione delle Zone a Traffico Limitato con l'organizzazione delle "Domeniche ecologiche" nel mese di Maggio e del progetto estivo di chiusura al traffico dei centri storici.

In quest'ultimo caso, particolarmente significativi sono stati l'apporto dei Vigili urbani che hanno effettuato un servizio di pattugliamento e presidio serale e l'individuazione di aree da utilizzare come parcheggio per motocicli e ciclomotori (come ad esempio il campo sportivo della Parrocchia San Giovanni Battista di Acì Trezza).

Nello stesso contesto il Comando di Polizia Municipale ha anche attivato un servizio di pattugliamento notturno, collaborando altresì con la locale Stazione dei Carabinieri in numerose attività come ad esempio il contrasto al fenomeno dei parcheggiatori abusivi sul litorale che ha prodotto la notifica di numerose sanzioni amministrative e la segnalazione alle autorità giudiziarie competenti dei soggetti fermati.

Infine, allo scopo di garantire maggiore ordine, sicurezza e legalità sul territorio comunale è stato rimodulato il servizio di sosta a pagamento "strisce blu", con l'incremento dei punti di vendita dei tagliandi "gratta e sosta" ed il lancio del servizio di pagamento tramite sms.

#### **4. PROTEZIONE CIVILE, PUBBLICA E PRIVATA INCOLUMITÀ**

Uno tra i punti principali dell'azione di governo dell'Amministrazione comunale è la sicurezza del cittadino con la prevenzione della pubblica e privata incolumità. Di fondamentale importanza, infatti, è la procedura di aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile, mentre sono stati numerosi gli interventi sul territorio che hanno interessato l'ufficio comunale in relazione alle emergenze che si sono verificate in relazione a crolli, incendi ed in materia di rischio idrogeologico ed idraulico.

Negli anni in considerazione, diverse sono state le problematiche affrontate come ad esempio lo sversamento di acque meteoriche in via Lionardo Vigo, in via Empedocle, sull'ex strada ferrata, in via Livorno ed in via Provinciale, la mancata realizzazione di lavori per la regimentazione delle acque in via Vampolieri e di attività di pulizia dell'ex tratto ferroviario con opere idrauliche annesse, oltre a numerose richieste di intervento per rischi nei confronti della privata incolumità.

In molti casi, come questi citati, si è proceduto alle diffide che hanno dato seguito all'esecuzione dei lavori necessari per l'eliminazione del rischio, o alle ordinanze in danno per l'esecuzione dei lavori.

A queste emergenze si sono inoltre aggiunte numerose segnalazioni, pervenute dalla cittadinanza, con la richiesta di sopralluogo per la verifica di potenziali pericoli. Ad esse è stato dato tempestivo riscontro secondo l'iter previsto dalla legge.

Riguardo la prevenzione da rischio derivato da incendi, in esecuzione alle ordinanze comunali, sono stati compiuti numerosi interventi. L'Amministrazione, ha inoltre disposto la pulizia annuale delle aree di proprietà comunale, ed in relazione all'ordinanza ha diffidato i proprietari ad ottemperare rispetto a quanto disposto.

All'intensa attività legata alla risoluzione delle situazioni di allarme, si è aggiunto la quotidiana azione connessa al disbrigo di pratiche relative all'ordinaria amministrazione ed all'organizzazione di esercitazioni o alla partecipazione ad alcune di esse.

Infatti, l'ufficio ha provveduto a predisporre un Regolamento per la pubblica e privata incolumità, approvato con delibera di Giunta comunale, ed ha collaborato con le Ferrovie dello Stato alla manutenzione dei sottopassi presenti nell'ex tracciato ferroviario. Particolare attenzione è stata rivolta anche agli istituti scolastici, sia in riferimento all'attività di controllo delle strutture che in relazione alla realizzazione di esercitazioni con momenti di sensibilizzazione e informazione.

Oltretutto, nel 2013, l'ufficio ha partecipato all'esercitazione nazionale di Protezione civile antinquinamento "Etna 2013", che si è svolta ad Aci Trezza con il coordinamento della Prefettura di Catania e la partecipazione di enti, dicasteri e corpi dello stato. La Protezione civile comunale è in continuo contatto con i Dipartimenti provinciale e regionale e con il Genio Civile per le problematiche che afferiscono al nostro territorio, al fine di monitorare costantemente i possibili eventi, ed infine ha contribuito alla produzione di un parco progetti il cui livello di progettazione consente l'immediata partecipazione ai futuri bandi che saranno inseriti dalla Regione nell'agenda relativa ai fondi comunitari 2014/2020.

## **5. POLITICHE SOCIALI E CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE**

Nonostante la grave crisi economica che ha prodotto un consistente taglio dei fondi inviati dai Governi nazionale e regionale a titolo di trasferimento, il pesante disavanzo nel bilancio comunale a cui si è dovuto obbligatoriamente far fronte e la contestuale Legge sulla spending review, l'azione amministrativa è stata ugualmente capillare e numerosi sono stati gli interventi utili a far fronte ai bisogni della cittadinanza.

Oltretutto, non bisogna dimenticare come la crisi economica stessa abbia causato un vertiginoso aumento delle richieste di aiuto da parte di centinaia di cittadini che non riescono più a far fronte al pagamento degli affitti, delle utenze e dell'acquisto di beni essenziali.

I numeri riguardo l'azione intrapresa dall'amministrazione comunale per far fronte a queste difficoltà possono sicuramente rendere l'idea di quale sia stata la consistenza degli aiuti e delle opportunità fornite alla cittadinanza.

Negli anni, nonostante le esigue risorse economiche disponibili nel bilancio, numerosi sono stati i contributi straordinari concessi ai residenti richiedenti e sono state consegnate le "fidelity card" (per la fornitura di generi alimentari, prestazioni e servizi a carattere agevolato) a circa cinquanta famiglie in evidente difficoltà economica.

Particolarmente importante, è stata la proposta dell'amministrazione per l'introduzione dell'articolo n° 43/bis nel Regolamento comunale per i Servizi socio – assistenziali che ha istituito l'iniziativa "Aiuto... in Comune" per l'utilizzo di un fondo economico specifico utile a garantire il pagamento in favore delle famiglie più bisognose dei tributi locali scaduti.

Nell'ambito delle iniziative coordinate dal Distretto socio sanitario n° 14 "Acireale" e della Legge n° 328/2000, l'amministrazione comunale ha provveduto all'attivazione di iniziative come l'erogazione del Bonus socio – sanitario, i progetti "Nuovi orizzonti" ed il "Faro" per l'integrazione lavorativa che hanno altresì visto partecipare numerosi soggetti svantaggiati in attività come la custodia, piccoli interventi di manutenzione e cura del verde, pitturazione e pulizia.

Nel corso di questi anni si è anche proceduto all'erogazione del "Bonus socio sanitario", ed è proseguito con successo il progetto di volontariato di "Servizio civico" in favore di diciannove utenti, mentre è stato garantito il "Servizio di assistenza domiciliare" a oltre duecento anziani residenti nel territorio.

Sempre in tema di progettualità, nell'ambito del distretto avente capofila il Comune di Acireale è stato realizzato il progetto di inclusione sociale denominato "Network", che ha permesso a giovani disoccupati o inoccupati di acquisire una qualifica (badante, baby sitter, operatore fotovoltaico, operatore per la raccolta differenziata, operatore video).

Oltre le attività sopra menzionate, si è provveduto in maniera analitica e sistemica ad attivare tutti i servizi derivanti da norme regionali e nazionali tra cui: il contributo integrativo per la locazione della casa, l'assegno in favore delle famiglie con tre figli a carico e l'assegno di maternità, il contributo per l'acquisto dei libri scolastici, la borsa di studio in favore degli studenti, il bonus per il pagamento della fornitura di energia elettrica, la fornitura degli abbonamenti per il trasporto scolastico per gli anni 2011 e 2012, il rimborso spese per il trasporto scolastico per l'anno 2013, la distribuzione delle tessere Azienda Siciliana Trasporti per il trasporto di anziani e portatori di handicap, ed il contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Da tre anni, infine, in esecuzione della convenzione con "Acque di Casalotto" s. p. a., è stato lanciato il progetto "Gratisiamo" che prevede la concessione dell'erogazione dell'acqua per un anno senza alcun costo per dieci famiglie bisognose.

Dal 2010, grazie alla sinergia con gli stabilimenti balneari presenti lungo il litorale comunale, è stata attivata nella stagione estiva un'iniziativa allo scopo di garantire ai cittadini la fruizione dei servizi balneari a tariffa agevolata. Infatti, gli stabilimenti aderenti all'iniziativa hanno messo a disposizione un preciso numero giornaliero di ingressi a prezzo scontato del 50% solo per fruitori residenti nel Comune di Aci Castello.

Per quanto concerne l'attivazione di servizi offerti presso gli istituti scolastici, invece, l'amministrazione ha provveduto ad incentivare la refezione scolastica per i bambini che frequentano gli asili di Ficarazzi, Aci Trezza e Aci Castello, impegnandosi a non aumentare la quota relativa alla compartecipazione dei costi richiesta alle famiglie, ed ha altresì attivato il servizio di assistenza igienico – personale per gli studenti portatori di handicap.

In tema di aggregazione e socializzazione, particolarmente fervente è stato l'impegno che ha visto lo sviluppo costante dei centri sociali delle frazioni di Aci Castello, Ficarazzi e Cannizzaro, sedi di incontro per numerosi anziani degli stessi paesi, e la continua attenzione nei confronti delle realtà associative (il cui numero è sensibilmente aumentato nel corso degli ultimi anni) a cui sono stati concessi in uso gratuito gli spazi comunali di via Re Martino ad Aci Castello (centro sociale), di via Napoli a Cannizzaro (ex stazione FF. SS.), di piazza Giovanni XXIII a Ficarazzi (ex delegazione comunale) e di Lungomare dei Ciclopi ad Aci Trezza ("Villa Fortuna"). La frequente sinergia con le associazioni è un vero e proprio punto fermo per quest'amministrazione, tant'è che sono state numerose e varie le iniziative, gli eventi e le manifestazioni che hanno visto collaborare fattivamente il Comune di Aci Castello con le circa settanta realtà associative presenti sul territorio comunale.

Riguardo l'erogazione dei contributi, nei limiti delle risorse iscritte in bilancio, sono stati assicurati i contributi annuali alle associazioni della Terza età.

Nel mese di Agosto 2012, invece, il Comune si è distinto anche per un'iniziativa di solidarietà denominata "Lo sport esprime solidarietà a Finale Emilia", ideata allo scopo di esprimere vicinanza alle popolazioni colpite dal sisma in Emilia Romagna. Nell'occasione, infatti, in collaborazione con la Pallanuoto Aci Castello è stato organizzato un torneo nello spazio acqueo sotto il Castello normanno, che ha visto la partecipazione di una squadra di giovani provenienti da Finale Emilia nello stesso contesto ospitati dall'amministrazione comunale.

Per l'infanzia ed i più piccoli, l'amministrazione vuole fortemente creare nuovi spazi dove poter realizzare le bambinopoli. In tal senso, sono già state individuate due aree in piazza Micale ad Aci Castello ed a "Villa Fortuna" ad Aci Trezza, ed è stato contestualmente avviato l'iter per l'acquisto dei giochi da collocare presso le stesse. A Cannizzaro, invece, grazie ad una donazione è stata ristrutturata la bambinopoli già presente in via Roberto Rimini.

Riguardo i giovani ed il lavoro, infine, sono stati avviati lo "Sportello informagiovani" ed il distacco comunale dello sportello universitario "E. R. S. U.". Entrambi, nel corso del tempo sono divenuti importante punto di riferimento per i giovani e gli studenti residenti nel territorio comunale, che hanno potuto usufruire di servizi di informazione, consulenza e disbrigo pratiche universitarie. L'amministrazione comunale, in termini di politiche attive del lavoro ha provveduto ad istituire il "Portale lavoro" che mira a mettere in contatto, attraverso lo strumento virtuale del sito internet istituzionale comunale, gli imprenditori che operano sul territorio comunale ed i cittadini residenti in cerca di occupazione.

Nell'ambito delle politiche culturali l'amministrazione ha puntato alla valorizzazione di siti come i locali "Sotto il pozzo" ad Aci Castello sede della biblioteca civica "Giovanni Verga" ed i locali di "Villa Fortuna".

Con la riapertura della biblioteca, infatti, ed il relativo affidamento della gestione della stessa ad un'associazione, diverse sono state le iniziative, come ad esempio mostre, la presentazione di li-

bri, rassegne cinematografiche, approfondimenti letterari, che hanno visto la partecipazione di numerosi cittadini e visitatori. Anche "Villa Fortuna", nel corso degli anni, è stata concessa per l'organizzazione di mostre, convegni ed eventi culturali, oltre che come sede comunale della Pro Loco.

La crescita di una comunità passa, non solo attraverso lo sviluppo della cultura ma anche tramite l'incremento della conoscenza. E' per questo che l'amministrazione in questi anni, allo scopo di incentivare i giovani nella carriera scolastica, si è impegnata ad istituire un'apposita posta di bilancio per assegnare una borsa di studio agli studenti diplomati con il punteggio di 100 / 100.

Guardando sempre al mondo della scuola, infine, particolare attenzione è stata rivolta agli studenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, attraverso una serie di incontri nel corso del quale sono state affrontate specifiche tematiche come la lotta alle dipendenze, la salute e l'igiene personale, il rispetto dell'ambiente e la conoscenza delle istituzioni civiche.

In tal senso, su indirizzo dell'amministrazione comunale, nel 2012 è stata presentata in Consiglio comunale una delibera per l'istituzione del Sindaco e del Consiglio comunale dei ragazzi. A seguito dell'approvazione definitiva del testo, nel mese di Settembre 2013 sono state indette le elezioni che si sono tenute il 25 Ottobre 2013 con il successivo insediamento del Sindaco e dei Consiglieri comunali eletti. Si tratta, dunque, di una iniziativa che mira a stimolare nei ragazzi una coscienza civica, in quanto protagonisti del futuro della comunità attraverso la proposizione e realizzazione di progetti ed idee per la crescita del territorio.

Inoltre, in tema di legalità, particolarmente importante è stata la sinergia tra l'Amministrazione comunale e l'Associazione Antiestorsione di Catania che ha previsto negli anni l'utilizzo dei locali comunali per svolgere attività di informazione, oltre all'approvazione di un regolamento comunale per il sostegno alle imprese locali che denunciano il pizzo ed attività esterne di sensibilizzazione con la partecipazione degli Istituti comprensivi presenti sul territorio.

Con l'adesione al "Consorzio etneo per la legalità e lo sviluppo" per la gestione dei beni confiscati alla mafia, invece, è stato riattivato il bene confiscato alla mafia sito in via Empedocle a Ficarazzi assegnato dallo stesso "Consorzio" al Consorzio "Sol. Co."

In questo luogo, recentemente ristrutturato, è stato avviato il progetto "Colline giovani" per la creazione di un centro di aggregazione, formazione ed orientamento giovanile. Allo stato attuale, infatti, è già stato aperto un presidio ed è stato firmato un protocollo d'intesa con le associazioni locali allo scopo di promuovere lo sviluppo della legalità, utilizzando le risorse esistenti tra i soggetti che hanno sottoscritto il protocollo stesso, per la concretizzazione del progetto.

Questa iniziativa ha dunque l'ambizione di rispondere alle politiche sociali che il Comune vuole attivare, trasformando un bene mafioso in un luogo di aggregazione per minori ed adolescenti che, grazie all'aggregazione e ad un servizio di orientamento formativo, saranno capaci di contrastare il rischio di emarginazione.

Infine un altro bene confiscato alla mafia, situato in via Rapisardi a Cannizzaro, è stato recentemente oggetto di finanziamento da parte della Regione Siciliana per la realizzazione di progetti legati all'assistenza sociale ed allo sviluppo della legalità in collaborazione con il Consorzio "Sol. Co."

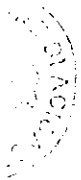
## 6. SVILUPPO ECONOMICO, TURISMO E TRASPORTI

La tutela della vocazione turistica della comunità di Aci Castello ha rappresentato uno dei punti più importanti dell'azione dell'Amministrazione comunale, che ha voluto rivendicare nei confronti della Regione Siciliana l'identità e la prospettiva di questo territorio.

Alla strenua difesa rispetto ad un decreto regionale, poi modificato, è seguita un'opera di valorizzazione e di rilancio delle attività legate alla promozione del territorio. Infatti, sono stati aperti due "infopoint" ubicati nei locali comunali di "Villa Fortuna" e "Sotto il pozzo", rispettivamente gestiti dalle associazioni "Pro Loco Aci Castello" e "Furrigna", ed è stata altresì potenziata la segnaletica turistica con l'apposizione di cartellonistica stradale indicante il centro di informazione turistica.

Su proposta della Giunta comunale, inoltre, il Consiglio comunale ha approvato l'adesione del Comune al distretto turistico mare dell'Etna, che raggruppa alcuni comuni della fascia jonica appartenenti alla Provincia di Catania.





Al fine di creare maggiori attrattive all'interno del Castello di Aci, l'Amministrazione ha richiesto ed ottenuto un finanziamento di 141.600,00 € per la realizzazione di un sistema informativo culturale denominato "Aci Castello: la terra dei Ciclopi".

Il Castello di Aci, inoltre, è stato protagonista del progetto denominato "ACAOS" divenendo sede di importanti mostre a livello internazionale come "Terzo rinascimento" che ha visto la partecipazione di oltre quaranta artisti provenienti da ogni parte del mondo.

Per la prima volta il Comune di Aci Castello è capofila di un progetto che coniuga le attività legate al mondo della pesca con il turismo. Si tratta del Gruppo di Azione Costiera, promosso dall'Assessorato regionale delle Risorse agricole ed alimentari, che prevede la partecipazione dei più importanti centri marinari della riviera jonico – etnea allo scopo di mobilitare risorse a sostegno delle imprese di pesca ed incentivare la pesca come risorsa per il turismo locale.

Turismo e mare sono state legate anche in occasione della realizzazione della fiera nautica, voluta fortemente dall'Amministrazione comunale, che negli anni in argomento ha contribuito a rendere il nostro Comune un rinomato centro per la nautica da diporto e per la promozione di una fruizione ecosostenibile del nostro mare.

In tema di commercio e sviluppo economico, l'Amministrazione comunale ha puntato su meccanismi di programmazione fondati su indici di qualità e fruibilità del servizio, oltre alla tutela del benessere della cittadinanza.

Per tale motivo, su direttiva dell'amministrazione stessa è stato redatto il regolamento che disciplina la programmazione e l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande nel territorio comunale, mentre di recente si sono svolti già un primo ed un secondo bando per l'assegnazione delle autorizzazioni disponibili.

Tra le altre attività, inoltre, sono state continuamente monitorate le procedure volte alla diminuzione del carico burocratico ed all'accelerazione dei tempi del procedimento, ed il personale è stato aggiornato partecipando ad un corso sull'utilizzo di tecniche, programmi e strumentazioni per la completa informatizzazione del servizio organizzato dall'Assessorato Regionale delle Attività produttive.

A seguito della mozione redatta dalla Commissione consiliare permanente "Attività Produttive" ed approvata dal Consiglio comunale con delibera n° 77/2011, l'amministrazione ha inviato all'ufficio attività produttive un atto di indirizzo allo scopo di predisporre quanto necessario per l'attivazione del mercato settimanale di Cannizzaro. La proposta di delibera, per l'attuazione della fase sperimentale, è allo stato attuale al vaglio del Consiglio comunale.

Nell'anno 2011, a conclusione della conferenza di servizi con gli enti interessati si è giunti alla stipula della convenzione per l'affidamento in concessione a terzi della gestione del servizio pubblico locale del Mercato ittico all'ingrosso di Aci Trezza, consentendo anche la realizzazione di lavori di riqualificazione dell'immobile sito in via Marina.

Inoltre, con delibera di Consiglio comunale, è stato approvato il Regolamento per la concessione temporanea di agevolazioni alle attività commerciali del Comune di Aci Castello. Sono attualmente in corso le procedure per il completamento del bando e la sua pubblicazione.

Infine per quanto concerne la tematica relativa ai trasporti, nei limiti delle risorse disponibili in bilancio, l'Amministrazione comunale ha puntato al mantenimento del servizio di trasporto pubblico A. M. T., linea 534, ed ha altresì garantito il servizio di collegamento di Aci Castello con le frazioni di Ficarazzi e di Cannizzaro. Infine, nel corso degli anni è stata garantita l'apertura e la funzionalità del parcheggio comunale di via Battisti, rendendone gratuita la fruizione nelle ore antimeridiane allo scopo di consentire la disponibilità di posti auto alla cittadinanza e potenziandolo con il servizio di "Park and bike", in collaborazione con l'A. M. P. "Isole Ciclopi", e di "Spesa facile" per cui sono stati messi a disposizione alcuni carrelli donati da un privato cittadino.

## 7. OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI

Gli anni argomento della relazione, sono stati assolutamente proficui nel campo della programmazione delle opere pubbliche. Numerose, infatti, sono state le partecipazioni del Comune di Aci Castello a bandi pubblicati dalla Regione Siciliana, nell'intento di cogliere occasioni concrete per la riqualificazione e lo sviluppo di punti strategici del territorio comunale, mentre è in fase di completamento il progetto di realizzazione della bretella di Ficarazzi.

Sono, infatti, in fase di conclusione i lavori per la costruzione di quest'importante arteria, attesa da anni, che a Ficarazzi contribuirà ad alleggerire il traffico oggi concentrato interamente su via Tripoli, restituendo dignità, salubrità e sicurezza al centro abitato della frazione "balcone sul mare di Aci".

Con la partecipazione all'asse VI – P. I. S. T. coalizione n° 14 sono stati presentati alla coalizione diversi progetti di livello definitivo, che riguardano la riqualificazione dell'intero Lungomare di Cannizzaro e la realizzazione di un'area destinata a parcheggio nella frazione di Ficarazzi con la previsione di attivare con l'Azienda Metropolitana Trasporti di Catania servizi di parcheggio e scambio. Quest'ultimo progetto è stato ammesso in graduatoria in riferimento alla linea di intervento 1.3.2.1 dello stesso asse programmatico.

In tema di parcheggi, bisogna anche ricordare come allo stato attuale rimane ancora valida una promessa di finanziamento da parte della Regione Siciliana per la realizzazione di un'area a parcheggio in via Tripoli a Ficarazzi, che non si è tutt'oggi concretizzata.

Per l'acquisizione dei finanziamenti nell'ambito del P. A. R. – F. A. S. 2007/2013, linea di azione 7.1, sono stati trasmessi all'Assessorato regionale competente un progetto per la realizzazione di un'area a parcheggio in via Tripoli a Ficarazzi, uno per la riqualificazione dell'area denominata "Sotto al pozzo" di Aci Castello, ed uno per i lavori di consolidamento del costone roccioso in località Scogliera a Cannizzaro. Nell'ambito del P. A. R. – F. A. S. 2007/2013, inoltre, sono stati completati i lavori di riqualificazione del Lungomare dei Ciclopi di Aci Trezza.

Particolare attenzione è stata riservata dall'amministrazione anche ai porti ed alle aree di alaggio di Aci Castello ed Aci Trezza. In relazione al F. E. P. 2007/2013, misura 3.3, annualità 2011 l'ufficio ha presentato il progetto per la ristrutturazione e l'ammodernamento della parte settentrionale del porto di Aci Trezza.

Sono in fase di completamento, invece, i lavori di manutenzione straordinaria dello scalo "Palombello" di Aci Trezza, finanziati nell'ambito della graduatoria del bando F. E. P. 2007/2013 denominato "Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca" come da Decreto del Dirigente Generale dell'Assessorato del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo n° 2039 del 22 Dicembre 2011.

Sin dal suo insediamento, inoltre, l'amministrazione comunale ha sollecitato gli organi competenti affinché venissero completati i lavori di riqualificazione degli Scali di alaggio di Aci Trezza. Oggi, grazie ad una proficua interlocuzione con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Ufficio n° 4 Opere marittime Sicilia, sono stati appaltati nuovamente i lavori fermi da ben dieci anni, per un importo totale di 145.000,00 €. Entro l'inizio dell'estate, dunque, Aci Trezza avrà cinque nuovi Scali oltre i quattro già a suo tempo completati.

Infine, non è mancata l'attenzione nei confronti dell'area di approdo di Aci Castello che necessita urgenti interventi di manutenzione. Grazie alla collaborazione con un cittadino, che ha donato all'amministrazione il progetto, ed all'Area Marina Protetta "Isole Ciclopi" che ha messo a disposizione un esperto per il supporto tecnico di competenza, senza alcun costo, è stata avviata la procedura per l'inserimento dell'opera nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche allo scopo di consentire all'ufficio preposto di accedere ai finanziamenti necessari attraverso la partecipazione a bandi regionali o europei nell'ambito della nuova programmazione comunitaria 2014 – 2020.

Nel novero delle opere già completate ed inaugurate rientra di certo l'area a verde attrezzata con una stupenda vista sul mare, che si trova tra la via Cesare Battisti ed il lungomare Giacinta Pezzana. Si tratta del parco che quest'Amministrazione comunale ha voluto dedicare all'ex sindaco Mauro Trombetta, elegantemente arredato ed utilizzato per la fruizione della cittadinanza oltre che per l'organizzazione di spettacoli ed eventi.

Tra le opere pubbliche che quest'amministrazione intende avviare vi è il progetto di completamento per la raccolta ed il convogliamento delle acque piovane di via Timparosa, nel tratto di monte compreso tra la via Lionardo Vigo e la via Empedocle, che è stato già inserito nel Piano Triennale delle Opere pubbliche da approvare in Consiglio comunale e previsto altresì nell'ambito del "Patto delle Aci" per un importo totale di 450,000 €. Per questo intervento, si attende ad oggi il finanziamento da parte della stessa organizzazione che vede come capofila il Comune di Acireale.

Importanti anche le iniziative intraprese al fine di sollecitare gli organi regionali ad interessarsi della questione relativa al dissesto idrogeologico, ed in particolare agli interventi necessari per la regimentazione dei torrenti che insistono su tutto il territorio comunale.

In tal senso, l'amministrazione comunale si è impegnata allo scopo di far ripartire i lavori per il completamento delle opere di regimentazione e messa in sicurezza dei torrenti "Demaniale", "Spagnola" ed "Abramo", mentre ha inviato alla Regione Siciliana una nota per chiedere l'iscrizione



nel bilancio regionale delle somme ex capitolo n° 672130 per un importo totale di 3.045.000,00 € inviate dal Dipartimento nazionale di Protezione Civile, necessarie per completare questi lavori. Sono invece già otto i torrenti, "Vallone grande" I e II stralcio, "Barriera", "Ciccuni", "Spagnola" I stralcio e "Sant'Antonio" già regimentati e collaudati. In questi anni, intanto, il Comune di Aci Castello allo scopo di tutelare la sicurezza della cittadinanza ha provveduto ad appaltare gli interventi di pulizia dell'alveo di questi torrenti, inviando ai proprietari dei terreni adiacenti formale diffida per gli interventi di pulizia degli argini di competenza.

Riguardo gli interventi rivolti al miglioramento delle strutture scolastiche presenti sul territorio comunale, ed in particolare alle attività di adeguamento strutturale nei plessi delle quattro frazioni, l'amministrazione ha trasmesso agli Assessorati regionali competenti ben quattro progetti (di cui due a livello preliminare e due come studi di fattibilità) riguardanti rispettivamente la manutenzione straordinaria della palestra del plesso di Cannizzaro, la realizzazione di un campo sportivo nella scuola di via Battisti ad Aci Castello, mentre si è provveduto alla partecipazione ad un bando del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca il cofinanziamento di interventi relativi alla messa in sicurezza degli impianti antincendio nel plesso della Scuola di via Trieste a Ficarazzi ed di via Crispi ad Aci Castello.

Dalla Presidenza della Regione Siciliana, per il tramite del Dipartimento Regionale di Protezione Civile, invece, il Comune di Aci Castello ha ottenuto un finanziamento dal C. I. P. E. di 159.000,00 € per azioni di messa in sicurezza del plesso scolastico di via Crispi ad Aci Castello in relazione al "Programma straordinario di stralcio di interventi sul patrimonio scolastico finalizzati alla messa in sicurezza ed alla prevenzione e riduzione del rischio connesso alla vulnerabilità degli elementi anche non strutturali".

Importanti interventi, invece, sono stati già effettuati per l'eliminazione delle barriere architettoniche presso il plesso di Cannizzaro, oltre a lavori di manutenzione straordinaria dello stesso edificio grazie all'ottenimento di un finanziamento regionale.

La grave situazione in cui versa il campo sportivo comunale, ha spinto in questi anni l'amministrazione comunale a ricercare soluzioni utili allo scopo di pervenire quanto prima e possibile ad un urgente e profondo intervento di riqualificazione della struttura. Infatti, in questo quadro, nell'ambito del bando dell'Assessorato Regionale del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo volto agli interventi per l'attivazione, la riqualificazione e l'ampliamento di iniziative sostenibili, volte specificatamente alla diversificazione e destagionalizzazione dell'offerta turistica, inerenti, in particolare, allo sviluppo delle filiere dell'offerta sportiva, è stato presentato il progetto per i lavori di manutenzione straordinaria della struttura di via Oliva San Mauro. L'intervento, ammesso in graduatoria, è in attesa di finanziamento.

Nell'anno 2011, invece, sono stati svolti urgenti lavori di manutenzione straordinaria del Castello Normanno, con il potenziamento della scala di accesso e pulizia della torretta. Il consolidamento e la messa in sicurezza del costone roccioso del maniero è un obiettivo che quest'amministrazione si è posta tant'è che è stato richiesto un finanziamento alla Regione Siciliana, mentre su proposta dell'amministrazione comunale nella 16<sup>a</sup> Legislatura è stata depositata alla Camera dei Deputati una proposta di Legge per la "Dichiarazione di monumento nazionale, e contributo per l'esecuzione di lavori per il consolidamento e il restauro esterno ed interno del Castello di Aci in Aci Castello". Su entrambi i fronti si attende adesso lo sviluppo dei relativi iter burocratici.

Notevole è stata anche l'attività del servizio manutenzioni comunale che, nonostante, la grave carenza di organico in termini di personale con qualifica di operaio, con l'impiego degli operai in forza all'A. G. T. Multiservizi, quotidianamente si è occupato di numerose questioni relative ad interventi di manutenzione ordinaria sulle strade comunali, nei plessi scolastici, nei pubblici uffici ed in tutti i locali di proprietà comunale.

Tra le tante opere di manutenzione straordinaria eseguite in questi anni, risaltano il rifacimento del manto stradale delle vie Provinciale e Livorno ad Aci Trezza, Vaccarini e Vittorini a Cannizzaro, nonché la sostituzione di oltre 75 pali dell'illuminazione pubblica sul Lungomare di Cannizzaro con lampade a risparmio energetico.

Infine, sono stati eseguiti i lavori di rifacimento di una parte della rete fognaria e di ripristino del manto stradale in via Magri ad Aci Trezza, ed è stato completato l'intervento di rifacimento della segnaletica orizzontale nelle vie Dusmet, Scalazza e Provinciale ad Aci Trezza, Pezzana, Musco, Da Messina, Nazionale, Parafera e Napoli a Cannizzaro, San Gregorio e Sciarrone a Ficarazzi, XXI Aprile, Re Martino ad Aci Castello.

A seguito della partecipazione al bando pubblicato dalla Regione Siciliana, il Comune di Aci Castello è stato ammesso al finanziamento per la realizzazione di quattro "Cantieri scuola", che ha consentito la riqualificazione di alcune vie del nostro territorio con l'impiego di circa cinquanta cittadini disoccupati.

Nel 2013, l'amministrazione ha avviato una rivoluzione nel campo dell'affidamento della gestione degli impianti comunali di pubblica illuminazione. Infatti, con la convenzione stipulata con la piattaforma acquisti per la pubblica amministrazione "Consip" il servizio di pubblica illuminazione comunale è stato affidato per complessivi nove anni alla "Gemmo" s. p. a., impresa concessionaria "Consip" per il "Lotto 8" – Sicilia. Tale accordo, consentirà al Comune di abbattere notevolmente i costi relativi al mantenimento degli impianti stessi, la sostituzione di tutte le lampade con l'installazione di nuovi punti luce a led, la sostituzione di alcuni sostegni, l'adeguamento a norma di diversi quadri elettrici, oltre la posa in opera di sistemi di telecontrollo e telegestione. Infine, nella convenzione sono previsti interventi per il potenziamento della pubblica illuminazione nelle vie ancora non servite, e la riqualificazione di alcuni punti sensibili (come le piazze) nella nostra comunità.

## 8. POLITICA DI RISANAMENTO FINANZIARIO

L'impegno prioritario dell'amministrazione è stato soprattutto quello di compiere l'azione di risanamento dei conti pubblici, avviata nel 2009, attraverso l'annullamento del disavanzo di amministrazione e la progressiva riduzione della spesa corrente, con l'inasprimento della lotta all'evasione tributaria.

Si tratta, di un lavoro costante e certosino che, con caparbia e determinazione, ha consentito al Comune di Aci Castello di evitare l'avvio delle pratiche previste dalla Legge e relative alla procedura di dissesto economico – finanziario.

La situazione iniziale, prevedeva infatti un deficit di cassa di oltre € 12 milioni e un disavanzo di amministrazione da ripianare (negli esercizi finanziari 2009, 2010 e 2011) di più di € 2 milioni, ripiano che ha fortemente e pesantemente inciso sulle capacità di bilancio e sul raggiungimento del pareggio finanziario negli esercizi finanziari seguenti.

In questa prospettiva, sono stati ridotti ulteriormente i fitti passivi con la dismissione dei locali di via Brancati (ex ufficio commercio), di piazza Majorana (ex ufficio elettorale e personale) e di via Re Martino (ex ufficio tecnico), che ha provocato un notevole risparmio annuale.

Nello stesso contesto, al fine di sfruttare al meglio le risorse immobiliari di proprietà del Comune, sono stati utilizzati e resi funzionali alcuni spazi di Palazzo Russo per ospitare gli uffici commercio, personale ed elettorale, nonché i locali dell'ex Scuola elementare di Cannizzaro per accogliere l'ufficio tecnico.

A carico del bilancio comunale è rimasto invece il fitto relativo all'immobile di via Re Martino che ospita ancora gli uffici del comando di Polizia municipale e l'ufficio Tributi, in quanto allo stato attuale l'ente non dispone di spazi necessari per contenere tali uffici.

Inoltre, è stato avviato l'iter per l'alienazione di alcuni beni immobili di proprietà comunale come il vecchio macello di via Timparosa e il terreno di via Aci Castello a Ficarazzi ed il chiosco di piazza Sciuti a Cannizzaro. Soltanto il primo è stato alienato, mentre per quanto riguarda gli altri i numerosi bandi pubblicati e le relative procedure di alienazione non sono andate a buon fine.

Tra i tagli più importanti bisogna segnalare senza alcun dubbio quello riguardante le numerose utenze telefoniche in carico ai vari uffici, con una revisione delle stesse che ha portato in tempi rapidi all'eliminazione di utenze scarsamente utilizzate, e quello relativo ai leasing per le auto a disposizione dell'amministrazione e degli uffici.

Inoltre, nell'ottica di raggiungere l'obiettivo relativo alla riduzione di documentazione cartacea, l'amministrazione comunale ha emanato la direttiva denominata "Carta zero", mentre in ossequio alle normative vigenti tutti gli uffici comunali, ed i Consiglieri comunali richiedenti, sono stati dotati di posta elettronica certificata. Tale attività ha già prodotto per l'ente una contrazione in termini di costi e di produzione dei rifiuti.

Infine, è stato operato un notevole abbattimento in riferimento ai costi della politica con un'ulteriore diminuzione delle indennità degli amministratori comunali e degli amministratori delle società a partecipazione comunale.

## 9. SERVIZI DEMOGRAFICI, PERSONALE, TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

Nel corso del quinquennio sono state svolte diverse attività in termini di potenziamento delle attività in materia di Servizi demografici e Stato civile, gestione del personale, trasparenza amministrativa e partecipazione della cittadinanza.

Un momento particolarmente importante, in questo settore, è stato certamente il censimento generale della popolazione, con l'aggiornamento della banca dati generale attraverso la cancellazione dei presenti non censiti e l'iscrizione dei censiti non ancora presenti in elenco.

Peraltro, nell'ambito delle attività dell'ufficio anagrafe è stato realizzato il progetto di digitalizzazione e velocizzazione delle procedure poiché, ai sensi di legge, si è proceduto alla fase di accelerazione dell'iter procedurale relativo alle pratiche di cambio di residenza ed alla totale eliminazione delle schede cartacee, implementando un sistema di digitalizzazione del database, con sicuro vantaggio in termini di risparmio economico e di controllo dei dati nella prospettiva della futura realizzazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

Un dato da sottolineare, inerente gli anni relativi alla presente relazione, riguarda il settore dello Stato civile con il notevole incremento del numero relativo alle celebrazioni di matrimoni sul Castello di Aci, con il conseguente aumento degli incassi ricavati dall'ente comunale.

Riguardo l'organizzazione del personale l'Amministrazione comunale, in ottemperanza alla nuova normativa in materia di anticorruzione, ha provveduto all'attuazione di una prima fase di rotazione delle figure professionali nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente, ed inoltre ha approvato l'adozione del "Codice di comportamento dei dipendenti" che la legge prevede al fine di obbligare gli stessi ad osservare alcuni doveri in relazione all'attività lavorativa svolta.

Il Comune come una casa di vetro. E' il principio cardine del programma politico – amministrativo di quest'Amministrazione, che in questi anni ha adottato tutte le iniziative più idonee al fine di abbattere sensibilmente ogni barriera tra il "palazzo" ed il cittadino.

Infatti, il sito internet istituzionale dell'ente è stato progressivamente aggiornato ed armonizzato, in modo da rendere più semplice ed immediata la consultazione delle varie sezioni che lo compongono (news e avvisi, la nuova posta certificata, la firma digitale, l'albo pretorio on line, gli organi di governo, l'organizzazione dell'ente, l'agenda del Sindaco, i comunicati stampa, la rassegna stampa, le informazioni, i servizi, i bandi di gara, il portale lavoro). In più è stata creata la sezione "segnalazioni al Sindaco" dove è possibile inviare segnalazioni, idee, proposte e suggerimenti attraverso un apposito indirizzo e-mail.

Alla luce del Decreto Legislativo n° 33 del 14 Marzo 2013, che prevede il riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, è stata realizzata sul sito istituzionale dell'ente la sezione "Amministrazione trasparente", ovvero una pagina che accoglie tutte le informazioni relative all'organizzazione dell'ente, agli amministratori, al personale, alla performance ed alla valutazione e merito.

Bisogna sottolineare come proprio in termini di valutazione della performance il nostro comune negli anni 2012 e 2013 abbia conseguito uno speciale riconoscimento da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per aver ottenuto eccellenti risultati a seguito della conclusione di un progetto nazionale di valutazione delle performance.

Notevole importanza, altresì, la rivestono le iniziative riguardanti rispettivamente la pubblicazione dei verbali delle Commissioni consiliari permanenti e dei video in differita delle sedute del Consiglio comunale, disposte da quest'amministrazione comunale al fine di permettere a numerosi concittadini di seguire attraverso i mezzi informatici tutte le attività del civico consesso.

Negli ultimi anni, invece, l'Amministrazione ha disposto un potenziamento dei servizi relativi alla comunicazione istituzionale. Infatti, oltre al lavoro di comunicazione esterna effettuato dall'ufficio comunale preposto attraverso la redazione e l'invio di comunicati stampa e la diffusione di notizie sui principali media locali, è stata incrementata la presenza dell'ente sui social network con la costante pubblicazione di notizie sulla pagina istituzionale realizzata su Facebook ed attraverso l'account istituzionale su Twitter.

Tramite queste nuove piattaforme virtuali l'Amministrazione raccoglie opinioni, idee, proposte, suggerimenti e critiche da parte della cittadinanza, rispondendo ai quesiti posti dagli stessi utenti che interagiscono con l'ente comunale. Tra le diverse attività di confronto ed ascolto con la cittadinanza, sono da segnalare anche le iniziative "Il sindaco in chat" ed "Il sindaco su skype" che han-

no permesso allo stesso sindaco di interloquire virtualmente con i cittadini per discutere delle varie iniziative intraprese dal Comune di Aci Castello o farsi carico di nuove proposte.

Un grande successo ha riscosso anche l'iniziativa legata all'istituzione di una casella di posta elettronica dedicata (segnalazioni@comune.acicastello.ct.it), attraverso la quale gli utenti possono inviare segnalazioni e suggerimenti vari. Numerose, infatti, sono state le e – mail ricevute in questi anni e le relative risposte fornite agli scriventi.

Infine, tra i vari percorsi intrapresi dall'Amministrazione comunale vi è quello della "partecipazione". Lo scopo dell'iniziativa è infatti quello di puntare sempre di più a rendere il cittadino partecipe delle scelte operate dai propri rappresentanti in seno all'ente, attraverso una costante e continua attività di ascolto e confronto, ed essere coinvolto nell'ambito del processo decisionale volto esclusivamente al bene comune. Uno dei momenti più importanti documentati in questi anni, tra i tanti organizzati nella "casa dei cittadini" e nelle piazze, è stato soprattutto quello relativo all'incontro pubblico sul "bilancio partecipato" che ha visto la presenza di numerosi concittadini.

Altri incontri sono stati organizzati sulla procedura di revisione del Piano Regolatore Generale, sul progetto di Zona a Traffico Limitato di Aci Trezza, sulla situazione economico – finanziaria dell'ente, sulla raccolta dei rifiuti, sulla questione del dissesto idrogeologico della collina di Vampolieri e su molte altre tematiche di interesse generale.

**N.B.: Controllo strategico e sulle partecipate (attivazione prevista, per legge, dal 2015).**

### **3.1.3. Valutazione delle Performance:**

**METODOLOGIA E CRITERI DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA GESTIONALE**  
(adottato con deliberazione della Giunta Comunale n 182 del 15.12.2011)

#### **1. Premessa**

L'art. 7, primo comma, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto un articolato sistema di valutazione della performance, stabilendo che "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance".

L'art. 9, secondo comma, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che "La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;  
b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

L'art. 20, primo e secondo comma, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che "Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono: a) il bonus annuale delle eccellenze;

b) il premio annuale per l'innovazione

c) le progressioni economiche;

d) le progressioni di carriera;

e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità".

L'art. 31 comma 2 del D.lgs. 150/2009 dispone che: "[...] gli enti locali, nell'esercizio delle rispettive potestà normative, prevedono che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre".

L'art. 31 comma 3 del D.Lgs 150/2009 dispone che: "Per premiare il merito e la professionalità [...], gli enti locali, oltre a quanto autonomamente stabilito, nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, utilizzano gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c), d), e) ed f), nonche', adattandoli alla specificità dei propri ordinamenti, quelli di cui alle lettere a) e b).

Gli incentivi di cui alle predette lettere a), b), c) ed e) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa".

L'art. 45, comma 3 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 57 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, prevede che "I contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni

legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati: a) alla performance individuale; b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione [...].

Premesso che, l'art. 58 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi attribuisce al Nucleo di Valutazione Interno, tra l'altro, i seguenti compiti:

- a) concorrere a costituire il sistema di misurazione e valutazione di questa amministrazione e garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi;
- b) effettuare la proposta di valutazione della performance individuale dei dipendenti incaricati delle aree di posizione organizzativa, anche di alta professionalità nonché di staff, formalmente istituite in capo all'Ente, trasmettendo al Sindaco una apposita relazione sull'attività e sui risultati raggiunti sulla base degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e sulla base di un sistema di valutazione appositamente elaborato che prevede i criteri di valutazione e metodologia utilizzata.

Pertanto, si è proceduto ad elaborare e presentare la seguente nuova metodologia di valutazione permanente.

La presente metodologia di valutazione delle performance si è resa necessaria al fine di adeguamento e ridefinire l'intero sistema di valutazione alla luce dei nuovi principi di valutazione, trasparenza e merito, introdotti dalla cd. riforma Brunetta (D.Lgs.n. 150/2009), recepiti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente (articolo 58 modificato con deliberazione G.C. n.176 del 28/12/2010).

A questo proposito, al fine di produrre un miglioramento tangibile e garantire una trasparenza dei risultati, il D.Lgs 150/2009 prevede l'introduzione di un ciclo di gestione della performance, attraverso il quale le amministrazioni devono inquadrare la loro azione attraverso il passaggio da una logica dei mezzi (input) ad una dei risultati (output ed outcome).

Il ciclo di gestione della performance (disciplinato dal Capo II- Titolo II della legge 150/2009) si articola nelle seguenti fasi :

1. programmazione,
2. pianificazione,
3. monitoraggio,
4. valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il sistema di valutazione, s'inserisce, pertanto nel percorso, sotteso a tale ciclo, che prevede una fase di definizione e assegnazione degli obiettivi contenente i valori attesi di risultato con i rispettivi indicatori, una fase di assegnazione delle risorse necessarie, una di misurazione e valutazione della performance (intesa come somma di comportamenti e risultati del personale) con la conseguente erogazione di incentivi economici conseguenti alle valutazioni.

Pertanto, con il presente Sistema di Valutazione, in conformità al quadro normativo sopra rappresentato ci si è posti l'obiettivo di individuare :

1. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
2. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Nella elaborazione della presente nuova metodologia si è, inoltre, cercato di tenere conto del fatto che le scelte strategiche di sviluppo delle risorse umane e l'applicazione del recente contratto nazionale di lavoro richiedono un collegamento più diretto e coerente con il sistema di valutazione dello sviluppo professionale, di gestione della progressione orizzontale e verticale e della retribuzione variabile: infatti, la valutazione delle prestazioni è stata pertanto ridefinita prevedendo due distinti processi valutativi, tra loro integrati:

- valutazione per il personale di categoria A, B, C e D senza responsabilità di posizione organizzativa;
- valutazione per il personale di categoria D con responsabilità di posizione organizzativa, alta professionalità o staff;

Pertanto, il presente sistema è da intendersi strettamente collegato con altri sistemi di gestione, in quanto fornisce informazioni e risultati utili:

- per elaborare il piano delle performance;

- per gestire la valutazione dello sviluppo professionale e la progressione orizzontale e verticale del personale;
- per determinare gli incentivi retributivi e le retribuzioni di risultato.

## 2. Oggetto della valutazione

Oggetto della valutazione, sulla base di quanto prescritto e ridisegnato dal nuovo assetto normativo sono:

a) la valutazione delle performance individuali che è intesa come il processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce (in termini di premialità e di percorsi di carriera) il contributo fornito dal dipendente, in base al confronto fra le attese dell'organizzazione ed il risultato effettivo conseguito, con un metodo che garantisca equità e coerenza rispetto agli obiettivi prefissati dall'organizzazione.

La misurazione della performance individuale del responsabili incaricati di posizione organizzativa è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione della performance individuale del personale non incaricato di posizione organizzativa è invece collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

b) la valutazione delle performance organizzative è intesa come il processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che le varie componenti organizzative (individui, gruppi di individui, unità organizzative, ente nel suo complesso) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi del Comune ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La valutazione della prestazione viene, pertanto, effettuata in relazione alle seguenti due aree di osservazione:

1° AREA DEI RISULTATI COLLETTIVI (cd. performance organizzativa)

2° AREA DEI RISULTATI INDIVIDUALI E DELLE COMPETENZE (cd. performance individuale).

1° AREA DEI RISULTATI COLLETTIVI (cd. performance organizzativa):

DEFINIZIONE: Vengono definiti Collettivi gli obiettivi di lavoro per il raggiungimento dei quali tutte le risorse umane operanti in un determinato gruppo o unità organizzativa forniscono in risultati.

ASSEGNAZIONE: Sono definiti dalla Giunta Comunale o dal Direttore generale.

PESO: Gli obiettivi collettivi hanno peso uguale per tutti i componenti del gruppo o unità organizzativa. In caso di utilizzo congiunto di obiettivi individuali ed obiettivi collettivi, il peso di quelli individuali e di quelli collettivi deve essere complementare, ovvero la somma dei pesi deve essere pari al 100%.

INDICATORI: In quanto gli obiettivi Collettivi sono risultati attesi da programmi o attività di gestione, i risultati devono essere espressi in uno o più indicatori la cui determinazione anticipata facilita la gestione e permette di stabilire il raggiungimento di risultati concordati. L'indicazione dettagliata dei criteri e parametri di verifica è riportata solo nei casi in cui gli obiettivi non sono già oggetto di verifica da parte di altri sistemi (es. controllo di gestione).

FINALITA': Gli obiettivi collettivi sono utilizzati per valutare il risultato del personale della categoria A e B e possono essere utilizzati anche congiuntamente agli obiettivi individuali per valutare il risultato del personale di categoria C e D non responsabile di Servizio o di Unità Operativa.

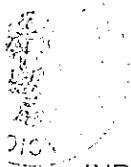
2° AREA DEI RISULTATI INDIVIDUALI E DELLE COMPETENZE (cd. performance individuale)

DEFINIZIONE: Gli obiettivi individuali sono assegnati alla responsabilità delle singole persone.

ASSEGNAZIONE. Vengono definiti dal Direttore Generale o dal Capo Area.

PESO: Non viene assegnato un peso percentuale ai singoli obiettivi individuali. In caso di utilizzo congiunto di obiettivi individuali e di obiettivi comuni il peso di quelli individuali e di quelli comuni deve essere complementare, ovvero la somma dei pesi deve essere pari al 100%.





INDICATORI: Anche in questo caso valgono le considerazioni già espresse a proposito degli indicatori degli obiettivi collettivi.

FINALITA': Gli obiettivi individuali sono utilizzati per valutare il risultato del personale di categoria D con responsabilità di Servizio o di Unità Operativa. Possono essere utilizzati per il restante personale di categoria D e C anche congiuntamente agli obiettivi collettivi.

### **3. Il Sistema degli Obiettivi e il percorso di definizione e assegnazione**

Nel Comune di Acì Castello gli obiettivi di gruppo da assegnare al personale dipendente sono articolati in: obiettivi di miglioramento e obiettivi gestionali.

Gli obiettivi di miglioramento sono definiti in coerenza con le priorità individuate dall'Amministrazione e costituiscono obiettivi relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

Essi rappresentano delle specificazioni dei programmi di maggior rilievo (semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi) contenuti nella Relazione previsionale e programmatica per l'anno di riferimento.

Sono descritti attraverso programmi operativi contenenti le informazioni necessarie relative agli indicatori di misurazione e alla individuazione delle specifiche responsabilità del personale coinvolto.

Gli obiettivi gestionali riguardano invece l'ordinaria attività dell'Amministrazione ed hanno per lo più carattere stabile nel tempo.

Ove ritenuto utile, per portare avanti specifiche iniziative di particolare rilevanza per più uffici o più aree, è possibile attribuire obiettivi trasversali alle strutture.

La fase di definizione degli obiettivi richiede il coinvolgimento e l'attiva partecipazione sia dell'esecutivo, a cui spetta il potere di indirizzo politico e programmatico, sia della struttura tecnica del comune a cui compete la gestione degli obiettivi pianificati.

La fase di proposta degli obiettivi nasce dal raccordo costante tra le due parti nel senso che al diritto dovere di proposta, posto in capo ai funzionari, corrisponde la titolarità del potere di indirizzo e di approvazione posto in capo all'esecutivo.

Ad ogni obiettivo di miglioramento o gestionale sono associati uno o più indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Ciascun indicatore deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **Comprensibilità:** deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche;
- **Rilevanza:** deve essere utile e significativo per coloro che lo utilizzano e attribuibile a delle attività chiave fra quelle svolte dall'organizzazione;
- **Confrontabilità:** deve consentire comparazioni diacroniche e sincroniche (benchmarking);
- **Fattibilità:** la raccolta di informazioni per la sua misurazione deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, nonché di sistemi informativi;
- **Affidabilità:** deve rappresentare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

Il processo di definizione degli Obiettivi ha inizio con l'adozione del Bilancio di previsione, contenente i programmi e le priorità da perseguire nel corso dell'anno di riferimento.

Sulla base delle priorità individuate dall'Amministrazione nel documento revisionale (Relazione Previsionale e Programmatica), entro il 30 Ottobre, il Direttore Generale, previa deliberazione della Giunta Comunale che delinea gli indirizzi amministrativi di programmazione annuale, invita i Responsabili incaricati di posizione organizzativa ad avviare il processo di elaborazione degli obiettivi dell'Amministrazione, ove opportuno fornendo specifiche indicazioni e linee guida.

Entro il 15 Novembre, i Responsabili di area ed i Responsabili incaricati di posizione organizzativa, raccordandosi con i propri referenti politici, elaborano i piani ed i progetti prioritari e definiscono in collaborazione con i funzionari preposti agli Uffici competenti:

- gli obiettivi collegati;
- gli indicatori connessi agli obiettivi;
- il programma per la realizzazione dell'obiettivo, con la previsione delle risorse necessarie, delle iniziative da porre in essere.

Entro tale data (30 Novembre) le proposte di obiettivi di miglioramento e gli obiettivi di gestione, corredati dai relativi indicatori e piani di azione, vengono presentate al Direttore Generale.

Entro il 15 Dicembre, il Direttore Generale, anche sulla base di un costante raccordo con il Nucleo di Valutazione, procede:

- alla verifica della significatività degli obiettivi proposti;
- all'eventuale definizione, a partire dalle considerazioni precedenti, di un insieme di obiettivi nuovi e di obiettivi suscettibili di variazione.

Al termine delle verifiche di cui sopra, il Direttore Generale cura la predisposizione del progetto di Piano dettagliato degli obiettivi e lo presenta alla Giunta comunale.

Entro 30 giorni dall'adozione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il piano Piano dettagliato degli obiettivi e lo trasmette al Nucleo di Valutazione e al Servizio Affari Generali per gli ulteriori adempimenti (trasmissione agli Uffici e la pubblicazione sul sito web istituzionale).

#### **4. Il Sistema di Valutazione della prestazione individuale**

Il Sistema permanente di valutazione delle performance e dei risultati del personale (valutazione della prestazione individuale) collega le misure per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della performance, di cui al Titolo III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ai risultati conseguiti dall'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze organizzative dimostrate.

Il sistema di valutazione, indipendentemente dal soggetto che viene valutato, si articola in cinque punti fondamentali:

1. attribuzione di un punteggio in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale;
2. valutazione dei comportamenti organizzativi;
3. calcolo del punteggio complessivo;
4. definizione del processo di valutazione;
5. fermo restando quanto previsto dall'art. 29 del D. Lgs. 150/2009, l'attribuzione delle misure previste dal Titolo III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, fra cui le diverse forme di compenso incentivante, calcolate in proporzione al punteggio conseguito, secondo i criteri e le modalità stabiliti in sede di contrattazione decentrata.

Il sistema di valutazione della performance individuale, opera in riferimento ai seguenti soggetti:

1° VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. D CON RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DI STAFF, O AREA DI ALTA PROFESSIONALITA'.

2° VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. A, B, C E D SENZA RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

A) LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. D CON RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DI STAFF, O ALTA PROFESSIONALITA'

La valutazione del personale di Cat. D con responsabilità di area di posizione organizzativa, staff, o alta professionalità avviene mediante l'applicazione di due criteri:

a) Il criterio di valutazione dei risultati (max punti 60):

La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità del dirigente assunto con contratto a tempo determinato e dei responsabili incaricati di posizione organizzativa di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.

b) Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi (max punti 40):

La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti attesi dai responsabili incaricati e dal dirigente a tempo determinato rispetto a quelli effettivamente realizzati.

a) Il criterio di valutazione dei risultati (Scheda valutazione allegato 1):

La scelta degli obiettivi.

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati, nel quadro di quanto determinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, osservando i criteri descritti di seguito:

- rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'area.
- misurabilità dell'obiettivo.
- controllabilità dell'obiettivo da parte dell'unità organizzativa.
- chiarezza del limite temporale di riferimento.

La ponderazione degli obiettivi

A ciascun obiettivo di area è associata una ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad esso si attribuisce. La ponderazione è indicata in misura percentuale e contenuta nelle schede di progetto approvate con delibera di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e la somma delle ponderazioni deve essere pari a 100.

La definizione del punteggio di risultato Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile.

Agli obiettivi sono associati, in fase di programmazione, indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le relative ponderazioni. Il rapporto tra il valore dell'indicatore proposto e il valore dell'indicatore conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo. La somma ponderata del livello di

raggiungimento di ciascun obiettivo rappresenta il punteggio conseguito ed è elemento di definizione del punteggio di risultato del personale incaricato di posizione organizzativa.

Il calcolo del punteggio di risultato

Il punteggio massimo realizzabile è pari a 60 punti.

Il calcolo del punteggio di risultato si basa sulla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi in base al percorso illustrato nelle lettere sotto indicate.

A) Obiettivi individuati: gli obiettivi vengono individuati in apposite schede (una per obiettivo) inserite nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o P.E.G., sulla base di una apposita scheda (Allegato 1).

B) Parametri da utilizzare e relativa scala di misurazione: gli obiettivi vengono valutati in apposite schede (una per obiettivo) inserite nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o P.E.G., sulla base di una apposita scheda (Allegato 1) ove sono inseriti, nella sezione riservata alla valutazione, i parametri e la scala di misurazione e la percentuale di ponderazione (cd. peso).

Esempio:

Ob. 1 – Peso 20%;

Ob. 2 – Peso 80%;

Ob. 1 – 80% grado raggiungimento = (80% di 20=16)

Ob. 2 – 100% grado raggiungimento = (100% di 80= 80)

Totale percentuale ponderata di raggiungimento obiettivi (16+80) = 96%

C) Attribuzione del punteggio: La forbice del punteggio è compresa tra un minimo di 0 ed un massimo di 60. Il punteggio complessivo verrà attribuito sulla base dell'attribuzione di punti 0.6 per ogni punto di % ponderata di raggiungimento obiettivi. Si procede all'arrotondamento delle frazioni decimali per eccesso.

Esempio:

Percentuale ponderata di raggiungimento obiettivi 96% = punteggio complessivo (96\*0.6)= 57.6 arr. 58

b) Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi (Scheda valutazione allegato 2):

La valutazione dei comportamenti ha la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione e, pertanto, dovendo ricorrere ad obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riesce ad evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione del dirigente extradotazione organica e dei responsabili incaricati di posizione organizzativa di direzione di area, avviene attraverso tre macrocategorie di comportamenti organizzativi:

- Orientamento ai risultati
- Conduzione del personale
- Qualità dell'apporto personale specifico

#### ORIENTAMENTO AI RISULTATI

1 Capacità di tradurre direttive e atti di indirizzo in progetti, piani di attività e piani di lavoro.

2 Capacità di organizzare le attività in funzione della qualità dei servizi anche attraverso semplificazioni amministrative e/o innovazioni tecnologiche.

#### CONDUZIONE DEL PERSONALE

3 Capacità di motivare, guidare e valutare i propri collaboratori, curandone la crescita professionale.

4 Capacità di fronteggiare nuovi incombenti normativi ovvero emergenze o imprevisti attraverso l'uso flessibile e sinergico del personale.

5 Capacità di gestire e risolvere situazioni di conflittualità interna.

#### QUALITÀ DELL'APPORTO PERSONALE SPECIFICO

6 Capacità propositiva e relazionale nei confronti degli organi della direzione politica, del Segretario Generale e del Direttore generale.

7 Capacità di iniziativa e propensione all'assunzione delle responsabilità correlate alla posizione professionale.

8 Capacità di rappresentare adeguatamente l'ente nelle trattative e nelle relazioni con l'esterno.

9 Capacità di rispettare i tempi imposti dal procedimento amministrativo.

10 Presenza in servizio oltre il normale orario di lavoro.

Il punteggio complessivo attribuibile per i comportamenti è pari a max. 40 punti A ciascun comportamento organizzativo sono associati quattro livelli di valutazione (migliorabile, adeguato, buono, eccellente) e a ciascun livello sono collegati i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio fino a 1;
- se il valutato è descritto dal livello "adeguato", ottiene un punteggio fino a 2;
- se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio fino a 3;
- se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio pari a 4.

L'irrogazione di una sanzione disciplinare definitiva, comporta:

- l'abbattimento di punti 5 per ogni sanzione sino alla censura;
- l'abbattimento di punti 10 per ogni sanzione sino alla multa;
- l'abbattimento di punti 15 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni;
- l'abbattimento di punti 20 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio da 11 giorni sino a 6 mesi;

La valutazione e l'attribuzione del punteggio avviene mediante la compilazione da parte del Nucleo di Valutazione Interno di una apposita scheda (Scheda allegato 2).

c) Quantificazione del punteggio complessivo: La quantificazione del punteggio complessivo è quindi data dalla somma dei seguenti elementi:

1°) Grado di raggiungimento degli obiettivi (risultati) max 60 pt. +

2°) Qualità della performance individuale (comportamenti organizzativi) max 40 pt = Retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato viene liquidata relativamente all'anno 2012 in base alla collocazione nelle fasce di merito sotto indicate del punteggio ottenuto:

FASCIA DI MERITO	PUNTEGGIO COMPLESSIVO	PERCENTUALE RETRIBUZIONE RISULTATO ASSEGNATA	ANNOTAZIONI
1° FASCIA	da 96 a 100 punti	25%	
2° FASCIA	da 86 a 95	22%	
3° FASCIA	da 76 a 85	19%	
4° FASCIA	da 61 a 75	16%	
5° FASCIA	da 51 a 60	13%	
6° FASCIA	meno di 50	Nessuna Retribuzione	(Tale valutazione, ai sensi di quanto disposto nel 3° periodo del 4° comma dell'art. 9 dell'Ordinamento Professionale, esclude la possibilità di risultare beneficiario dell'indennità di risultato)

## B) VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. A, B, C E D SENZA RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

### 1. Il criterio di valutazione dei risultati

La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità del personale non incaricato di posizione organizzativa di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.

La scelta degli obiettivi

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascuna area.

Nel quadro di quanto determinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, gli obiettivi sono assegnati attraverso il loro inserimento all'interno di appositi progetti di incentivazione gestionale (Obiettivi di gestione), o all'interno del provvedimento della Giunta comunale di individuazione delle risorse variabili (Obiettivi di miglioramento).

Nel caso l'Amministrazione individui con proprio provvedimento specifici obiettivi di miglioramento, a forte contenuto innovativo, collegati alla applicazione dell'art. 15, comma 5, del CCNL 1999 avente ad oggetto "Processi di riorganizzazione (con o senza incrementi della dotazione organica) finalizzati ad un accrescimento dei servizi esistenti correlati ad aumento delle performance del personale", in tale atto definirà le modalità di raccordo con il presente sistema di valutazione dei risultati, attivando il confronto con la parte sindacale nella definizione dei criteri di erogazione del compenso.

Per quanto attiene, invece, gli obiettivi gestionali, di carattere ordinario, ma che possono qualificarsi per il loro particolare valore incentivante o atipicità, questi sono proposti dai Responsabili di area, unitamente ai relativi indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le relative ponderazioni.

Per quanto attiene tali progetti incentivanti (con esclusione di quelli normativamente disciplinati), finanziati con risorse del Fondo Miglioramento Efficienza e Servizi, dovranno essere preventivamente sottoposti, oltreché alla validazione sugli obiettivi e criteri da parte del Nucleo di Valutazione Interno, anche alla contrattazione decentrata.

Qualora trattasi di progetti autoalimentati con risorse in entrata (es. Incentivazione ICI, Progetto Museo Castello ect.), anche questi devono essere preventivamente sottoposti alla validazione del Nucleo di valutazione, e inseriti nel Fondo Miglioramento Efficienza e Servizi dell'anno di riferimento.

Per l'anno 2011, che si ritiene sperimentale per l'applicazione del presente Sistema di misurazione e valutazione, non possono essere assegnati a ciascun servizio più di un obiettivo gestionale al fine di un progressivo adeguamento ad una modalità di lavoro per obiettivi.

In fase di definizione dell'obiettivo di gestione trova applicazione quanto detto nell'analogo paragrafo relativo agli incaricati di posizione organizzativa, con riferimento alla misurabilità dell'obiettivo, alla sua controllabilità da parte dell'unità organizzativa e alla chiarezza del limite temporale di riferimento.

I criteri di valutazione del personale in questione sono i seguenti:

- a) Grado di raggiungimento del risultato progettuale (max. p. 20);
- b) Comportamento Organizzativo (max p. 80).

## 2. Il calcolo del punteggio di risultato

Il punteggio massimo realizzabile è pari a 20 punti.

Il calcolo del punteggio di risultato si basa sulla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e si ottiene moltiplicando il punteggio massimo realizzabile per la percentuale di realizzazione dell'obiettivo.

Punteggio di risultato = (Ob.) Punteggio max. X % di realizzazione dell'obiettivo.

## 3. Calcolo del punteggio sui comportamenti organizzativi

Ogni dipendente è soggetto ad una valutazione per la performance resa. Nella valutazione dei comportamenti organizzativi vengono considerati tre macrofattori di valutazione (Orientamento al risultato, Competenze organizzative, Modalità di relazione con l'utente), declinati in otto fattori di valutazione, ai quali viene attribuito un punteggio come sotto meglio specificato.

### ORIENTAMENTO AL RISULTATO

#### 1. INIZIATIVA PERSONALE

Capacità di lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e di proporre frequentemente miglioramenti anche di piccola entità, per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficacia.

#### 2. FLESSIBILITÀ NELLO SVOLGERE IL LAVORO. DISPONIBILITÀ PERSONALE

Disponibilità ed elasticità nell'interpretare il proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione. Apporto in termini di assiduità di presenza e di impegno.

3. AFFIDABILITÀ Vengono considerati a questo proposito fattori specifici come il rispetto delle scadenze e degli impegni presi, nonché la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo

### COMPETENZE ORGANIZZATIVE

#### 4. CONOSCENZE E CAPACITÀ PROFESSIONALI. (CAPACITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO)

Grado di conoscenze professionali generali e/o specialistiche richieste per lo svolgimento delle mansioni affidate. Capacità di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria. Capacità di motivare le persone del proprio ufficio facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.

#### 5. RENDIMENTO QUANTITATIVO E QUALITÀ DELLA PERFORMANCE

Dimostrazione impegno e capacità di svolgere il proprio ruolo in modo efficace e di saper affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate. Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati.

#### MODALITÀ DI RELAZIONE CON L'UTENTE

#### 6. CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI

Dimostrazione di sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate, con particolare riferimento al rispetto delle fasi procedurali assegnati alla propria responsabilità (rispetto dei tempi del procedimento)

#### 7. CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGHI E DI FAVORIRE LA CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Dimostrazione di capacità di relazioni con i colleghi e con gli utenti, mantenendo un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità; utilizza appropriate forme di comunicazione.

#### 8. COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO

Dimostrazione di consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi scambiando con questi pareri ed informazioni; Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.

A ciascun fattore di valutazione sono associati cinque livelli di giudizio, che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- se il valutato è descritto dal livello "inadeguato", ottiene un punteggio variabile tra 0 e 3,0;
- se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio variabile tra 3,1 e 5,9;
- se il valutato è descritto dal livello "adeguato", ottiene un punteggio variabile tra 6,0 e 7,9;
- se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio variabile tra 8,0 e 8,9;
- se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio variabile tra 9,0 e 10,0;

L'irrogazione di una sanzione disciplinare definitiva, comporta:

- l'abbattimento di punti 10 per ogni sanzione sino alla censura;
- l'abbattimento di punti 15 per ogni sanzione sino alla multa;
- l'abbattimento di punti 20 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni;
- l'abbattimento di punti 25 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio da 11 giorni sino a 6 mesi;

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi delle valutazioni dei singoli fattori di valutazione:

$$\sum p = p_1 + p_2 + p_3 + \dots + p_8$$

La somma di tutti i punteggi può dare il risultato max. 80.

Correttivo del coefficiente di presenza

Al fine di garantire una valutazione corretta, ossia che tenga conto, anche del fattore presenza in servizio, viene calcolato il coefficiente di presenza "coeff. p" calcolando il rapporto fra giornate lavorative e giornate dovute, rapportato al periodo di durata progettuale.

Nel computo del coefficiente, verranno considerate le giornate effettivamente lavorate, con esclusione delle assenze causate infortuni sul lavoro o malattie professionali per causa di servizio.

Ove il coefficiente di presenza sia inferiore al 30%, si soprassiede alla valutazione del dipendente.

Pertanto, il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi di ciascun dipendente (P) è pari alla somma dei punteggi ottenuti per ciascun fattore di valutazione, rimodulato attraverso il coefficiente di presenza:

$$P = \sum p * \text{coeff. pres.}$$

#### 4. Calcolo del punteggio complessivo

Il punteggio complessivo del dipendente (Pc) è pari alla somma del punteggio relativo al risultato e del punteggio relativo ai comportamenti organizzativi:

$$P_c = Ob. + P$$

Il punteggio complessivo può dare il risultato max. 100.

#### 5. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

1. I soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance Secondo quanto previsto dalla normativa citata in premessa, la funzione di misurazione e valutazione della performance è affidata dalla legge, nell'ambito della singola amministrazione, alla responsabilità di una pluralità di soggetti:

- l'organo di indirizzo politico amministrativo (Sindaco; Giunta comunale)
- il Nucleo di Valutazione Interno,
- il funzionario incaricato di posizione organizzativa.

Il Nucleo di Valutazione Interno monitora il funzionamento complessivo del Sistema di misurazione e valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.

In conformità all'art. 58 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione Interna che presidia il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa nel suo complesso. Questa funzione potrà essere attiva solo nel momento in cui l'ente si doterà di un Piano della performance organizzativa;
- dal Nucleo di Valutazione Interna per la valutazione della performance individuale degli incaricati posizione organizzativa;
- dagli incaricati posizione organizzativa della performance individuale per il restante personale;

#### 2. Le fasi del processo di misurazione e valutazione della performance.

Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi I Responsabili della valutazione della performance individuale, unitamente ai Responsabili delle diverse strutture, effettuano almeno ogni semestre, il monitoraggio degli obiettivi conferiti, acquisendo dalle stesse interessate i dati necessari.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio, il grado di avanzamento degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.

Alla fine del mese di giugno i Responsabili della valutazione della performance individuale, ove necessario, promuovono incontri con il personale, volti ad approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi da adottare.

L'esito rilevato dal monitoraggio deve essere comunicato al Nucleo di Valutazione che informa la Giunta sullo stato di avanzamento degli obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi.

#### 3. Valutazione finale dei risultati

A conclusione della verifica di fine anno sulla realizzazione degli obiettivi, entro il 30 gennaio, i Responsabili della valutazione della performance individuale, effettuano la valutazione finale, rilevando:

- per ciascun obiettivo i risultati raggiunti;
- per i comportamenti organizzativi il valore della prestazione realizzata.

4. Valutazione finale dei comportamenti organizzativi Il soggetto valutatore, con l'ausilio della scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi, determina il punteggio da attribuire al valutato per la parte relativa ai comportamenti organizzativi, utilizzando i descrittori riportati nei paragrafi precedenti tenendo conto dell'interazione avuta nel corso dell'anno col valutato, portando in valutazione eventuali altri elementi oggettivi considerati rilevanti.

La capacità di discriminare in merito alla qualità ed al contenuto della performance lavorativa costituisce d'altra parte uno degli attributi principali delle figure che coordinano personale. Ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, infatti, la valutazione del personale responsabile di area è strettamente collegato anche alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, secondo quanto previsto dall'art. 19 del D. Lgs 150 del 2009.

#### 5. Attribuzione del punteggio e procedure di conciliazione

Le modalità per l'attribuzione del punteggio per il personale delle diverse categorie professionali sono le seguenti:

- La valutazione viene effettuata sulla base della scheda di valutazione delle performance compilata dal

- Nucleo di valutazione per la valutazione delle performance individuali dei funzionari incaricati di posizione organizzativa, entro il mese marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'attività valutata;

- Responsabile apicale dell'area competente, entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività progettuale oggetto di valutazione ed entro il mese di marzo per le attività annuali.

Entro 10 gg. dalla compilazione delle schede, queste vengono trasmesse all'ufficio personale per la notifica ai valutati.

Il valutato potrà presentare, entro 10 giorni dalla notifica, per iscritto le proprie osservazioni e chiedere un riesame in ordine alla valutazione ricevuta.

Per la valutazione eseguita sui dipendenti incaricati di posizione organizzativa, l'eventuale riesame del Nucleo è definitivo.

Per la valutazione eseguita sui dipendenti non incaricati di posizione organizzativa, i dipendenti possono presentare ricorso in secondo grado al Nucleo di Valutazione entro 10 giorni dalla notifica del riesame. Il Nucleo potrà esprimersi esclusivamente per motivi di legittimità nell'applicazione dei criteri di valutazione.

Ricevute le valutazioni definitive, l'Ufficio Personale procederà:

- alla trasmissione, entro 15 giorni, al Sindaco degli esiti della valutazione dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa che definirà l'attribuzione della retribuzione di risultato, autorizzando l'Ufficio Personale alla liquidazione del compenso a coloro che avranno ottenuto una valutazione positiva;

- alla liquidazione ed erogazione dei restanti compensi incentivanti per il restante personale, sulla base degli esiti della valutazione.

## 6. ALTRE APPLICAZIONI DELLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

La presente metodologia avrà applicazione, previa attivazione delle previste relazioni sindacali, al sistema di erogazione del trattamento del salario accessorio di natura premiale al personale dipendente, nonché per la valutazione applicata alle selezioni inerenti le progressioni orizzontali del personale dipendente.

### NOTA METODOLOGICA SULLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

(Approvata con Determinazione Sindacale del 24/11/2011, n. 141)

#### 1. PREMESSA

Il presente documento è stato elaborato al fine di consentire, in conformità ai principi introdotti dalla riforma Brunetta in materia di valutazione delle performance, la valutazione del Segretario Generale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 58 comma 1°, lettera c) del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale prevede che *"Per quanto attiene la proposta di valutazione delle performance del Segretario Generale e del Direttore Generale, queste sono riservate esclusivamente al Sindaco, che ne disciplinerà con proprio provvedimento la metodologia e i criteri, sulla base di apposita proposta elaborata dal Nucleo di Valutazione e adottata con meccanismi idonei ad evitare eventuali incompatibilità"*.

Atteso, pertanto, che si è reso necessario procedere alla elaborazione della specifica metodologia di valutazione del Segretario Generale e del Direttore Generale (soggetto esterno nominato ai sensi dell'art. 108 del Tuel), che verrà a sua volta recepita dal Sindaco con proprio provvedimento, si espone quanto segue:

La relazione viene redatta, sulla base dello schema allegato sub "A", dal Segretario Generale, condivisa ed eventualmente messa a punto in collaborazione con l'organo politico-amministrativo di riferimento (Sindaco), che provvede infine a validarla.

La relazione, una volta condivisa da entrambi i soggetti, è valida ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato ex art. 42 del C.C.N.L. 16/5/2001 e s.m.i.

La relazione viene quindi trasmessa al Nucleo di Valutazione Interno, a scopo notiziale, affinché possa esercitare le funzioni previste dalla normativa, di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, di controllo della corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti.

#### 2. I CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri di valutazione sono stati individuati tenendo conto sia della particolare natura della figura di derivazione fiduciaria da parte del capo dell'amministrazione che della particolari funzioni attribuite al Segretario Comunale direttamente dalla legge (art. 97 del D.Lgs.n. 267/2000 e le altre normative specifiche), funzioni che prive di qualsiasi connotazione gestionale di risorse materiali, finanziarie ed umane, attengono quasi esclusivamente a funzioni di collaborazione e garanzia dell'azione



amministrativa degli organi di governo. Pertanto, alla luce delle citate considerazioni, sono stati formulati i seguenti criteri di valutazione:

A) CRITERI DI VALUTAZIONE PESATURA. Ad ogni criterio di valutazione è attribuito il punteggio massimo ottenibile per quel criterio. La pesatura è stata nella seguente tabella:

N. criterio	Descrizione criterio	Peso
1	Grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali	60
2	Grado di collaborazione con gli organi di governo	10
3	Capacità di motivare e guidare la dirigenza	10
4	Formazione personale e capacità di gestire e promuovere l'innovazione	10
5	Capacità di gestire la consulenza giuridico-amministrativa dell'ente	10
Totale		100

3. GLI INDICATORI. I criteri di valutazione così come sopra individuati sono stati articolati in uno o più indicatori. L'utilizzo di ogni indicatore è obbligatorio e la media dei loro punteggi costituisce il punteggio per il rispettivo criterio di valutazione.

Per valori medi superiori o uguali allo 0,5 decimale il punteggio viene arrotondato per eccesso.

Gli indicatori individuati e condivisi sono:

#### 1. GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI

1.a) grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali.

Gli obiettivi oggetto di valutazione del Segretario Generale, trattandosi di organo burocratico istituzionale privo di compiti gestionali, trovano corrispondenza con quelli assegnati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente e, precisamente:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;

c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

In particolare, al Segretario Generale dell'Ente, sono attribuiti i seguenti altri compiti (oggetto di attribuzione della maggiorazione della R.P. ai sensi del CCDI):

d.1) Responsabile dell'istruttoria deliberativa sottoposta agli organi collegiali;

d.2) Presidenza Delegazione Trattante;

d.2) Responsabile del Ufficio procedimenti disciplinari;

d.3) Presidenza della C.C.V.L.P.S. ex art. 141 bis T.U.L.P.S.;

d.4) Delega del datore di lavoro per le conciliazioni in materia di controversie di lavoro;

d.5) Componente, in rappresentanza dell'Ente, del Nucleo di supporto per la collaborazione istituzionale all'attività dell'Agenzia nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, presso la U.T.G. di Catania.

#### 2. GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO

2.a) collaborazione con gli organi politici dell'ente;

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, Assessori e Consiglieri);
- partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo;
- propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo.

2.b) collaborazione con soggetti esterni all'ente.

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: Prefettura, Comuni, Provincia, Amministrazione regionale, commissioni o gruppi di lavoro interistituzionali, altri enti locali nazionali o internazionali.

### 3. CAPACITÀ DI MOTIVARE E GUIDARE LA DIRIGENZA

#### 3.a) orientamento agli altri;

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- cortesia e disponibilità;
- comprensione, riconoscimento e valorizzazione degli altri;
- capacità di ascolto attivo, attenzione alle differenze individuali e capacità di mediazione;
- capacità di percepire le esigenze degli altri e selezionare i canali comunicativi e il linguaggio più appropriati;
- capacità di sviluppare i rapporti interpersonali finalizzati a favorire il raggiungimento dei risultati.

#### 3. b) capacità di guidare i collaboratori

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento;
- capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna;
- avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori;
- saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità.

#### 3.c) Leadership

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di persuasione;
- capacità di sostenere con successo le proprie tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza;
- attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti.

### 4. FORMAZIONE PERSONALE E CAPACITÀ DI GESTIRE E PROMUOVERE LE INNOVAZIONI

#### 4.a) formazione del segretario

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli enti locali);
- approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno.

#### 4.b) innovazione dei processi organizzativi

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- atteggiamento nei confronti del cambiamento;
- conoscenza degli strumenti informatici;
- promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.

### 5. CAPACITÀ DI GESTIRE LA CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

#### 5.a) Conoscenza e aggiornamento del sistema normativo.

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- conoscenza della legislazione e della normativa vigente
- tempestività nell'aggiornamento legislativo e normativo

### 6. LE MODALITÀ DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE

La relazione deve essere compilata in ogni sua parte, secondo lo schema allegato sub "A" alla presente nota metodologica, dal Segretario Generale e da lui sottoscritta.

Nello specifico, per quanto riguarda il criterio di valutazione n. 1 devono essere indicati sinteticamente gli obiettivi istituzionali ex lege raggiunti, secondo la seguente scala di valutazione:

#### INDICATORE 1

#### GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI

Livello di raggiungimento dell'obiettivo	Punteggio	
	Obiettivo non	Obiettivo
<u>Funzioni minime essenziali</u> (attività di assistenza, referenza, consulenza e collaborazione giuridico-amministrativa con gli organi di governo riuniti in collegio deliberativo e di sovrintendenza e coordinamento degli uffici e servizi (se non presente direttore generale esterno); attività	0	45
<u>Funzioni specifiche attribuite nell'Ente</u> (attività consultive su deliberazioni – visti e/o pareri e ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco (Responsabile dell'istruttoria deliberativa sottoposta agli organi collegiali; Presidenza Delegazione Trattante; Responsabile del Ufficio procedimenti disciplinari; Presidenza della C.C.V.L.P.S. ex art. 141 bis T.U.L.P.S.; Delega del datore di lavoro per le conciliazioni in materia di controversie di lavoro; Componente, in rappresentanza dell'Ente, del Nucleo di supporto per la collabora-	0	15
Obiettivo completamente raggiunto		60

I criteri di valutazione n. 2, 3, 4, 5 e 6 sono finalizzati alla valutazione delle competenze proprie del Segretario. Esse costituiscono l'insieme delle conoscenze, delle capacità e dei valori ai quali l'organizzazione attribuisce valore, in quanto generatrici di performance e che l'organizzazione chiede e si aspetta da coloro che vi lavorano, per raggiungere al meglio gli obiettivi per cui essa esiste. L'obiettivo è quello di dare una definizione chiara dei comportamenti, affinché le persone sappiano cosa l'organizzazione si attende da loro, cosa sarà rilevato e valutato e cosa andrà sviluppato laddove emergano lacune rispetto alle aspettative. Dal punto di vista metodologico si è graduata l'intensità su quattro livelli:

a) valutazione bassa: indica comportamenti che influenzano in maniera non adeguata il risultato, la qualità

e l'efficacia del lavoro.

b) valutazione limitata: indica comportamenti che non sempre rispondono alle esigenze e alle aspettative dell'organizzazione.

c) valutazione buona: indica comportamenti che rispondono all'esigenza di corretto funzionamento dell'attività e che si limitano allo svolgimento corretto dei compiti attribuiti.

d) valutazione eccellente: indica comportamenti che apportano altissima qualità, progettazione e innovazione e alto valore aggiunto all'attività lavorativa. Sono comportamenti non comuni per l'apporto

particolarmente qualificato e differenziato che danno alla performance collettiva. Si indicano, adesso le singole scale di valutazione:

#### INDICATORE 2

#### COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI POLITICI DELL'ENTE E CON I SOGGETTI ESTERNI

Valutazione	Fascia	Descrizione
Grado di collaborazione basso	0 – 2	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, non è un punto di forza, ovvero non è oggetto di specifiche attenzioni.
Grado di collaborazione limitata	3 – 5	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne nei vari aspetti che la compongono, è oggetto di limitate attenzioni; si ritiene che vi siano altri aspetti su cui doversi concentra-

Grado di collaborazione buono	6 – 8	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, è un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche singolarmente e nelle situazioni collegiali. Si forniscono risposte adeguate e nei tempi richiesti. Durante le sedute degli organi politici e con le interlocuzioni con i
Grado di collaborazione eccellente	9 – 10	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, è considerata un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; si fornisce molta cura nei rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione, come singoli e in tutte le situazioni collegiali. Si assume un approccio propositivo e riso-

### INDICATORE 3

#### CAPACITA' DI MOTIVARE E GUIDARE LA DIRIGENZA

Valutazio-	Fascia	Descrizione
Orientamento e leadership	0 – 2	L'orientamento e la leadership verso agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, non è un punto di forza, ovvero non è oggetto di specifiche attenzioni. Talvolta si assume un atteggiamento distac-
Orientamento e leadership	3 – 5	L'orientamento agli altri e la leadership nei vari aspetti che lo compongono, è oggetto di limitate attenzioni; ritieni che vi siano altri soggetti ai cui doveri concentrare di più. Talvolta si è poco attento
Orientamento e leadership	6 – 8	L'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che lo compongono, è un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche. Si dimostra attenzione alla gestione degli altri e soprattutto
Orientamento e leadership	9 – 10	L'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che lo compongono, è un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; Si è estremamente attento nei confronti degli altri e si

### INDICATORE 4

#### FORMAZIONE PERSONALE E CAPACITA' DI GESTIRE E PROMUOVERE INNOVAZIONI

Valutazio-	Fascia	Descrizione
Livello di formazione e Propensione	0 – 2	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 8. Scarsa propensione all'innovazione tecnologica, e scarsa facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, continuando a preferire gli strumenti tradizionali.
Livello di formazione limitato e Propensione	3 – 5	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 8 e 20. Modesta propensione all'innovazione tecnologica, e limitata facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, continuando a utilizzare limitatamente gli strumenti tradizionali.
Livello di formazione buono e Propensione	6 – 8	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Buona propensione all'innovazione tecnologica, e buona facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, preferendo l'utilizzo degli strumenti innovativi.
Livello di formazione e Propensione all'innovazi	9 – 10	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Ha effettuato sia formazione tecnico-specialistico sia formazione manageriale. Eccellente propensione all'innovazione tecnologica, e estrema facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici utilizzando limitatamente gli strumenti tradizionali

### INDICATORE 5

#### CAPACITA' DI GESTIRE LA CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Valutazio-	Fascia	Descrizione della valutazione
------------	--------	-------------------------------

Conoscenza e aggiornamento bassi	0 - 2	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo non sono un punto di forza. Si ritiene che, per scarsità di tempo e per la complessità del quadro legislativo e normativo vigente, si hanno alcune difficoltà a mantenersi aggiornato. Per questi motivi, l'aggiornamento non risulta essere sufficiente a rispondere correttamente alle problematiche che emettono e a svolgere le attività
Conoscenza e aggiornamento limitati	3 - 5	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo sono oggetto di limitate attenzioni. Si ritiene che, per scarsità di tempo e complessità del quadro legislativo e normativo vigente, non sia sempre agevole ottenere tale tipo di conoscenza. Per questi motivi l'aggiornamento risulta essere limitato a rispondere corretta-
Conoscenza e aggiornamento buoni	6 - 8	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo sono aspetti importanti, a cui prestare attenzioni specifiche. Si ritiene che la conoscenza del quadro legislativo e normativo vigente sia completa e adeguata allo svolgimento delle attività dell'ente e alle pro-
Conoscenza e aggiornamento eccellenti	9 - 10	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo sono un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione. Si ritiene che il valutato abbia un'approfondita, specifica e ampia conoscenza quadro legislativo e normativo vigente, e costituisca il punto di riferimento per risolvere dubbi o chiarimenti. Gli aggiornamenti so-

La scheda compilata e sottoscritta dal Segretario Generale con valore di autoproposta, deve essere convalidata dal Soggetto Valutatore (Sindaco) che ne accetta e conferma la valutazione espressa, facendola propria apponendone la sua controfirma. In caso di non accettazione o difformità di valutazione da parte del capo dell'Amministrazione, questi trasmette al Segretario valutato, entro 5 giorni dal ricevimento, la controproposta per eventuali controdeduzioni, che dovranno essere oggetto di esame entro e non oltre i successivi 5 giorni. Sulla valutazione definitiva non concorde, si esprime il Nucleo di Valutazione in composizione ristretta (senza la presenza del Segretario Generale) per la decisione definitiva, ma esclusivamente sull'indicatore n.1 di carattere oggettivo; nessun reclamo di 2° grado è ammesso per la valutazione sui restanti criteri nn. 2,3,4 e 5, di carattere altamente discrezionali e insindacabili del Capo dell'Amministrazione.

#### 5. LE MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL SALARIO DI RISULTATO

La retribuzione di risultato ex art. 42 del C.C.N.L. 16/5/2001 e s.m.i. erogabile è deve essere ponderata in base al periodo di permanenza all'interno dell'ente e all'eventuale peso dell'ente, se questo è in convenzione.

Sulla base della retribuzione massima erogabile come prescritto dalla normativa contrattuale, il punteggio ottenuto a seguito del processo valutativo incide nelle modalità seguenti:

Fascia del punteggio ottenuto	Percentuale della retribuzione di risultato attribuita calcolata sul massimo erogabile da C.C.N.L. (ex art. 42 del C.C.N.L. 16/5/2001 e s.m.i.)
FASCIA C) DA 0 A 30 PUNTI	0% della Retribuzione di risultato
FASCIA B) DA 31 A 70	70 % della Retribuzione di risultato
FASCIA A) DA 71 A 100 PUNTI	100% della Retribuzione di risultato

#### 6. LA RESTITUZIONE AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

La relazione, una volta compilata dal segretario, condivisa con l'organo politico-amministrativo di riferimento e, infine, da quest'ultimo validata, deve poi essere trasmessa al Nucleo di valutazione, per consentire l'assolvimento delle competenze di monitoraggio a esso attribuite.

## NOTA METODOLOGICA SULLA VALUTAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE (Approvata con Determinazione Sindacale del 24/11/2011, n. 141)

### 1. PREMESSA

Il presente documento è stato elaborato al fine di consentire, in conformità ai principi introdotti dalla riforma Brunetta in materia di valutazione delle performance, la valutazione del Direttore Generale (nominato ai sensi dell'art. 108 del Tuel), ai sensi di quanto disposto dall'art. 58 comma 1°, lettera c) del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale prevede che *"Per quanto attiene la proposta di valutazione delle performance del Segretario Generale e del Direttore Generale, queste sono riservate esclusivamente al Sindaco, che né disciplinerà con proprio provvedimento la metodologia e i criteri, sulla base di apposita proposta elaborata dal Nucleo di Valutazione e adottata con meccanismi idonei ad evitare eventuali incompatibilità"*.

Atteso, pertanto, che si è reso necessario procedere alla elaborazione della specifica metodologia di valutazione del Direttore Generale (soggetto esterno nominato ai sensi dell'art. 108 del Tuel), che verrà a sua volta recepita dal Sindaco con proprio provvedimento, si espone quanto segue:

La relazione viene redatta, sulla base dello schema allegato sub "A", dal Direttore Generale, condivisa ed eventualmente messa a punto in collaborazione con l'organo politico-amministrativo di riferimento (Sindaco), che provvede infine a validarla.

La relazione, una volta condivisa da entrambi i soggetti, è valida ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato prevista dal provvedimento sindacale di nomina.

La relazione viene quindi trasmessa al Nucleo di Valutazione Interno, a scopo notiziale, affinché possa esercitare le funzioni previste dalla normativa, di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, di controllo della corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti.

### 2. I CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri di valutazione sono stati individuati tenendo conto della particolare natura della figura di derivazione fiduciaria da parte del capo dell'amministrazione che prevede (art. 28 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) quanto segue:

Il Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:

- a) la coerenza e funzionalità del piano esecutivo di gestione alle finalità dell'ente;
- b) il raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
- c) lo sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici.

2. Il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

- a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
- b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
- c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi;
- d) predispone la proposta del piano esecutivo di gestione;
- e) ha la responsabilità delle procedure concorsuali e di selezione del personale;
- f) stipula i contratti individuali di lavoro in rappresentanza dell'Ente;
- g) ha la responsabilità della direzione del personale e adotta i provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro riservati alla sua competenza;
- h) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e i provvedimenti di mobilità esterna e comando, su autorizzazione della Giunta Comunale;

3. Il Direttore Generale svolge i propri compiti attraverso:

- a) gestione della pianificazione e controllo (piano esecutivo di gestione e sovrintendenza al controllo di gestione);
- b) gestione e verifica di progetti di sviluppo organizzativo;
- c) gestione di provvedimenti di mobilità inter-area del personale, sentito il Segretario Generale;
- e) attiva i provvedimenti sostitutivi dei Responsabili di Area.

4. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale, sentito il Segretario Generale, valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'ammini-



strazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Pertanto, alla luce delle citate considerazioni, sono stati formulati i seguenti criteri di valutazione:  
A) CRITERI DI VALUTAZIONE PESATURA. Ad ogni criterio di valutazione è attribuito il punteggio massimo ottenibile per quel criterio. La pesatura è stata nella seguente tabella:

N. criterio	Descrizione criterio	Peso
1	Grado di conseguimento degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;	40
2	Grado di collaborazione con gli organi di governo nella predisposizione della pianificazione di dettaglio dei macro obiettivi	30
3	Capacità di motivare, guidare e monitorare la dirigenza nell'attuazione degli obiettivi di dettaglio	20
4	Capacità di gestire e promuovere l'innovazione dei processi organizzativi	10
Totale		100

3. GLI INDICATORI. I criteri di valutazione così come sopra individuati sono stati articolati in uno o più indicatori. L'utilizzo di ogni indicatore è obbligatorio e la media dei loro punteggi costituisce il punteggio per il rispettivo criterio di valutazione.

Per valori medi superiori o uguali allo 0,5 decimale il punteggio viene arrotondato per eccesso.

Gli indicatori individuati e condivisi sono:

**1. Grado di conseguimento degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;**

**1.a) grado di conseguimento degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente**

Gli obiettivi oggetto di valutazione del Direttore Generale, trattandosi di organo burocratico di stretta natura fiduciaria con il Capo dell'Amministrazione Comunale e posto al vertice dell'apparato burocratico-gestione, verso il quale esercita la sovrintendenza e il coordinamento degli uffici e servizi, trovano corrispondenza con quelli assegnati dal vertice politico, tradotti in forma di macro obiettivi nei documenti programmatici dell'Ente o in apposite direttive generali impartite dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.

**2. GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO**

**2.a) collaborazione con gli organi di governo dell'ente nella predisposizione della pianificazione di dettaglio dei macro obiettivi.**

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici di amministrazione attiva dell'ente (Sindaco, Assessori) nella predisposizione di piani e programmi operativi o progetti di contenuto innovativo per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi.

**3. CAPACITÀ DI MOTIVARE, GUIDARE E MONITORARE LA DIRIGENZA**

**3.a) orientamento agli altri e capacità di guidare i collaboratori**

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di leadership;
- comprensione, riconoscimento e valorizzazione degli altri;
- capacità di ascolto attivo, attenzione alle differenze individuali e capacità di mediazione;
- capacità di percepire le esigenze degli altri e selezionare i canali comunicativi e il linguaggio più appropriati;
- capacità di sviluppare i rapporti interpersonali finalizzati a favorire il raggiungimento dei risultati.
- capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento;
- capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna;

- avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori;

#### 4. CAPACITA' DI GESTIRE E PROMUOVERE L'INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI

##### 4.b) Capacità di gestire e promuovere l'innovazione dei processi organizzativi

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- atteggiamento nei confronti del cambiamento;
- conoscenza degli strumenti informatici;
- promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.

#### 6. LE MODALITÀ DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE

La relazione deve essere compilata in ogni sua parte, secondo lo schema allegato sub "A" alla presente nota metodologica, dal Direttore Generale e da lui sottoscritta.

Nello specifico, per quanto riguarda il criterio di valutazione n. 1 devono essere indicati sinteticamente gli obiettivi raggiunti, secondo la seguente scala di valutazione:

##### INDICATORE 1

#### GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI INDIRIZZI GENERALI STABILITI DAGLI ORGANI DI GOVERNO

Livello di raggiungimento dell'obiettivo	Punteggio		
	Obiettivo non Raggiunto	Obiettivo Sufficientemente	Obiettivo Eccellentemente Raggiunto
Funzioni oggetto di valutazione			
GRADO DI ATTUAZIONE DEGLI INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO (attività di traduzione degli indirizzi generali strategici indicati nei documenti programmatici in pianificazione operativa e di budgeting (Piano Triennale delle Performance – R.R.P. ect.) o in specifiche direttive	0	30	40
Totale	0	30	40

I criteri di valutazione n. 2, 3, 4, 5 e 6 sono finalizzati alla valutazione delle competenze proprie del Direttore Generale. Esse costituiscono l'insieme delle conoscenze, delle capacità e dei valori ai quali l'organizzazione attribuisce valore, in quanto generatrici di performance e che l'organizzazione chiede e si aspetta da coloro che vi lavorano, per raggiungere al meglio gli obiettivi per cui essa esiste. L'obiettivo è quello di dare una definizione chiara dei comportamenti, affinché le persone sappiano cosa l'organizzazione si attende da loro, cosa sarà rilevato e valutato e cosa andrà sviluppato laddove emergano lacune rispetto alle aspettative. Dal punto di vista metodologico si è graduata l'intensità su quattro livelli:

a) valutazione bassa: indica comportamenti che influenzano in maniera non adeguata il risultato, la qualità

e l'efficacia del lavoro.

b) valutazione limitata: indica comportamenti che non sempre rispondono alle esigenze e alle aspettative dell'organizzazione.

c) valutazione buona: indica comportamenti che rispondono all'esigenza di corretto funzionamento dell'attività e che si limitano allo svolgimento corretto dei compiti attribuiti.

d) valutazione eccellente: indica comportamenti che apportano altissima qualità, progettazione e innovazione e alto valore aggiunto all'attività lavorativa. Sono comportamenti non comuni per l'apporto

particolarmente qualificato e differenziato che danno alla performance collettiva. Si indicano, adesso le singole scale di valutazione:

##### INDICATORE 2

#### COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI POLITICI DELL'ENTE





Valutazione	Fascia	Descrizione
Grado di collaborazione basso	0 – 8	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nella traduzione degli indirizzi generali in piani operativi da assegnare alla dirigenza, non è un punto di forza, ovvero non è og-
Grado di collaborazione limitata	9 – 15	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne nella traduzione degli indirizzi generali in piani operativi da assegnare alla dirigenza, è oggetto di limitate attenzioni; si ritiene
Grado di collaborazione buono	16 – 25	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nella traduzione degli indirizzi generali in piani operativi da assegnare alla dirigenza, è un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche singolarmente e nelle situazioni collegiali. Si forniscono risposte adeguate e nei tempi richiesti. Durante le sedute
Grado di collaborazione eccellente	26 – 30	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nella traduzione degli indirizzi generali in piani operativi da assegnare alla dirigenza, è considerata un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; si fornisce molta cura nei rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione. come singoli e in tutte le situazioni colle-

#### INDICATORE 3

#### CAPACITA' DI MOTIVARE, GUIDARE E MONITORARE LA DIRIGENZA

Valutazio-	Fascia	Descrizione
Orientamento e leadership	0 – 4	L'orientamento e la leadership verso agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, non è un punto di forza, ovvero non è oggetto di specifiche attenzioni. Talvolta si assume un atteggiamento distac-
Orientamento e leadership	5 – 10	L'orientamento agli altri e la leadership nei vari aspetti che lo compongono, è oggetto di limitate attenzioni; ritiene che vi siano altri aspetti su cui dovrà concentrarsi di più. Talvolta si è poco attento
Orientamento e leadership	11 – 16	L'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che lo compongono, è un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche. Si dimostra attento alla richiesta degli altri e si
Orientamento e leadership	17 – 20	L'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che lo compongono, è un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; Si è estremamente attento nei confronti degli altri e si

#### INDICATORE 4

#### CAPACITA' DI GESTIRE E PROMUOVERE L'INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI

Valutazio-	Fascia	Descrizione
Livello di Propensione all'innovazi	0 – 2	Scarsa propensione all'innovazione dei processi organizzativi, continuando a preferire gli schemi tradizionali. Si ritiene che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente
Livello di Propensione all'innovazi	3 – 5	Limitata propensione all'innovazione dei processi organizzativi, introducendo limitate innovazioni. Si ritiene che è difficile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente.
Livello di Propensione all'innovazi	6 – 8	Buona propensione all'innovazione dei processi organizzativi, e si preferiscono gli schemi innovativi. Si ritiene che sia utile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente.



Livello di Propensione all'innovazione eccellente	9 – 10	Eccellente propensione all'innovazione dei processi organizzativi, e si utilizza quasi esclusivamente modelli innovativi. Si ritiene che è essenziale pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente
---	--------	---

La scheda compilata e sottoscritta dal Direttore Generale con valore di autoproposta, deve essere convalidata dal Soggetto Valutatore(Sindaco) che ne accetta e conferma la valutazione espressa, facendola propria apponendone la sua controfirma. In caso di non accettazione o difformità di valutazione da parte del capo dell'Amministrazione, questi trasmette al Direttore valutato, entro 5 giorni dal ricevimento, la controproposta per eventuali controdeduzioni, che dovranno essere oggetto di esame entro e non oltre i successivi 5 giorni. Nessun reclamo di 2° grado è ammesso per la valutazione di carattere altamente discrezionale e insindacabile del Capo dell'Amministrazione.

#### 5. LE MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL SALARIO DI RISULTATO

La retribuzione di risultato prevista nel provvedimento di incarico ed erogabile deve essere ponderata in base al periodo di permanenza all'interno dell'ente. Sulla base della retribuzione massima erogabile, il punteggio ottenuto a seguito del processo valutativo incide nelle modalità seguenti:

Fascia del punteggio ottenuto	Percentuale della retribuzione di risultato attribuita calcolata sul massimo erogabile
DA 0 A 40 PUNTI	0% della Retribuzione di risultato
DA 41 A 70	70 % della Retribuzione di risultato
DA 71 A 100 PUNTI	100% della Retribuzione di risultato

#### 6. LA RESTITUZIONE AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

La relazione, una volta compilata dal direttore, condivisa con l'organo politico-amministrativo di riferimento e, infine, da quest'ultimo validata, deve poi essere trasmessa al Nucleo di valutazione, per consentire l'assolvimento delle competenze di monitoraggio a esso attribuite.



### PARTE 3 – SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE.

Si premette che i dati relativi al 2013 si riferiscono al bilancio di previsione anziché al rendiconto non essendo quest'ultimo ancora approvato dall'organo consiliare.

#### 3.1 Sintesi dei dati finanziari a consuntivo del bilancio dell'ente:

Entrate (in euro)	2009	2010	2011	2012	2013	Perc in-crem rispetto al 2009
TITOLO 1 Entrate correnti	12.787.125	17.854.061	18.275.585	18.940.520	19.135.163	49,64
TITOLO 4 Entrate da alienazioni	1.235.316	1.569.790	1.015.658	859.561	805.577	- 34,79
TITOLO 5 Entrate da accens. Prestiti	15.411.581	9.946.861	13.807.744	13.486.020	15.698.060	1,86
<b>Totale</b>	<b>29.434.022</b>	<b>29.370.712</b>	<b>33.098.987</b>	<b>33.286.101</b>	<b>35.638.800</b>	

Spese (in euro)	2009	2010	2011	2012	2013	Perc in-crem rispetto al 2009
TITOLO 1 Spese correnti	12.359.771	16.285.905	16.882.364	16.651.406	19.041.537	54,06
TITOLO 2 Spese in conto capitale	315.852	615.867	804.237	429.271	2.255.599	614,13
TITOLO 3 Rimborso di prestiti	15.973.943	10.535.380	14.201.879	13.937.984	14.342.582	- 10,21
<b>Totale</b>	<b>28.649.566</b>	<b>27.437.152</b>	<b>31.888.480</b>	<b>31.018.661</b>	<b>35.639.718</b>	

PARTITE DI GIRO	2009	2010	2011	2012	2013 bilancio di previsione	Perc in-crem rispetto al 2009
TIT. 6 Entrate c/terzi	7.387.015	2.511.255	1.865.598	1.959.786	3.788.000	- 48,72
TIT. 4 Spese servizi c/terzi	7.387.015	2.511.255	1.865.598	1.959.786	3.788.000	- 48,72

#### 3.2 Equilibrio parte corrente e parte capitale del bilancio consuntivo relativo agli anni del mandato:

EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE					
	2009	2010	2011	2012	2013
Tot. titoli (1,2,3) delle entrate	12.787.125,00	17.854.061,49	18.275.585,39	18.940.520,26	19.135.163,28
Entr. corr. destinate ad invest.	3.272,58	400.318,10	514.017,01	176.111,38	132.543,53
Spese Titolo 1	12.359.771,00	16.285.904,92	16.882.364,51	16.651.403,90	19.040.619,75
Entrate in c/capitale che finanziano spese corr.	922.737,00	481.642,69	626.062,34	593.147,68	301.000,00
Rimb. Prestiti (parte tit.3)	562.362,17	588.519,30	394.134,48	451.964,03	263.000,00
<b>Saldo di parte corrente</b>	<b>784.456,25</b>	<b>1.060.961,86</b>	<b>1.111.131,73</b>	<b>2.254.188,63</b>	<b>-</b>

13/01/2015  
15/01/2015

EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE					
	2009	2010	2011	2012	2013
Entrate tit 4	1.235.316,00	1.569.790,26	1.015.658,17	859.561,54	805.577,00
Entrate tit. 5	-	-	-	-	1.698.060,00
Entr. corr. destinate ad invest.	3.272,58	400.318,10	514.017,01	176.111,38	132.543,53
Entrate in c/capitale che finanziano spese corr.	922.737,00	481.642,69	626.062,34	593.147,68	301.000,00
Totale entrate per investimenti	315.851,58	1.488.465,67	903.612,84	442.525,24	2.335.180,53
Spese Titolo 2	315.851,58	615.865,67	804.236,82	429.271,69	2.335.180,53
<b>Saldo di parte capitale</b>	-	872.600,00	99.376,02	13.253,55	-

### 3.3 Gestione di competenza. Quadro riassuntivo:

	2009	2010	2011	2012	2013
RISCOSSIONI (+)	30.219.706,00	24.527.165,00	28.126.770,00	27.897.999,00	N.A.
PAGAMENTI (-)	28.121.854,00	- 23.303.142,00	- 26.914.800,00	- 26.075.934,00	N.A.
DIFFERENZA (+)	2.097.852,00	1.224.023,00	1.211.970,00	1.822.065,00	N.A.
RESIDUI ATTIVI (+)	6.601.331,00	7.354.802,00	6.837.816,00	7.347.888,00	N.A.
RESIDUI PASSIVI (-)	7.914.727,00	- 6.645.263,00	- 6.839.278,00	- 6.902.513,00	N.A.
DIFFERENZA	1.313.396,00	709.539,00	- 1.462,00	445.375,00	N.A.
AVANZO (+) O DISAVANZO(-)	784.456,00	1.933.562,00	1.210.508,00	2.267.441,00	N.A.

### 3.4 Risultato della gestione: fondo di cassa e risultato di amministrazione:

#### RISULTATO DELLA GESTIONE - FONDO CASSA E RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

DESCRIZIONE	2009	2010	2011	2012	2013
FONDO CASSA AL 31/12	-	214.676,00	-	-	N.A.
TOT. RESIDUI ATTIVI FINALI	26.627.639,00	28.196.382,00	28.805.426,00	26.161.935,00	N.A.
TOT. RESIDUI PASSIVI FINALI	- 29.186.477,00	- 29.099.455,00	28.382.151,00	- 25.979.134,00	N.A.
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE	- 2.558.838,00	- 688.397,00	423.275,00	182.801,00	N.A.
UTILIZZO ANTICIPAZIONE DI CASSA	SI	no	SI	SI	

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE di cui:	2009	2010	2011	2012	2013
vincolato			177.040,00	325.853,99	N.A.



Per spese in conto capitale	-	175.000,00	187.676,00	200.928,89	N.A.
Per fondo svalutazione crediti	-			894.465,30	N.A.
non vincolato	784.456,00	1.758.562,00	58.559,00	-	N.A.
Totale vincoli	784.456,00	175.000,00	364.716,00	1.421.248,18	N.A.
Risultato effettivo	- 2.558.838,00	- 863.397,00	58.559,00	- 1.238.447,18	N.A.

### 3.5 Utilizzo avanzo di amministrazione:

Con esclusione dell'anno 2011, è stato sempre registrato un disavanzo e, pertanto, non è mai stato applicato l'avanzo.

### 4. Analisi anzianità dei residui distinti per anno di provenienza:

GESTIONE DEI RESIDUI . TOTALE DEI RESIDUI DI INIZIO E FINE MANDATO (ULTIMO CONSUNTIVO APPROVATO – 2012)

### GESTIONE DEI RESIDUI.TOTALE RESIDUI DI INIZIO E FINE MANDATO 2009

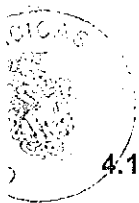
RESIDUI ATTIVI PRIMO ANNO DEL MANDATO	INIZIALI	RISCOSSI	MAGGIORI	MINORI	RIACCERTATI	DA RIPOR- TARE	RESIDUI PRO- VENIENTI DAL- LA GESTIONE DI COMPETEN- ZA	TOTALE DEI RESIDUI DI FINE GESTIO- NE
	a	b	c	d	e=(a+c-d)	f=(e-b)	g	h (f+g)
tit.1- tributarie	4.543.452	1.221.471	-	1.566.327	4.082.094	2.860.623	1.107.447	3.968.070
tit.2- contributi e trasf.	2.199.337	951.260	-	720.947	1.478.390	527.130	1.237.043	1.764.173
ti. 3 -extra tributarie	2.675.630	348.905	31.620	975.215	2.707.250	2.358.345	1.753.339	4.111.684
parziali titoli 1+2+3	9.418.419	2.521.636	31.620	3.262.489	8.267.734	5.746.098	4.097.829	9.843.927
tit.4 - in conto capita- le	3.057.187	248.586		881.408	2.531.579	2.282.993	151.316	2.434.309
tit. 5 - accens.di pre- stiti	7.826.183	573.648		68.954	7.757.229	7.183.581	-	7.183.581
tit.6 Servizi per c/ terzi	7.044.705	1.531.425	-	710.838	6.345.060	4.813.635	2.352.186	7.165.821
tot.titoli 1+2+3+4+5+6	27.346.494	4.875.295	31.620	4.923.689	24.901.602	20.026.307	6.601.331	26.627.638

RESIDUI PASSIVI PRIMO ANNO DEL MANDATO	INIZIALI	PAGATI	MAGGIORI	MINORI	RIACCERTATI	DA RIPORTARE	RESIDUI PROVENIENTI DALLA GESTIONE DI COMPETENZA	TOTALE DEI RESIDUI DI FINE GESTIONE
	a	b	c	d	e=(a+c-d)	f=(e-b)	g	h (f+g)
TIT 1 - SPESE CORRENTI	12.268.565	3.371.309	-	788.183	11.482.381	8.111.072	4.735.522	12.846.594
TIT 2 - C/ CAPITALE	12.812.278	791.262	-	669.636	12.142.641	11.351.379	293.299	11.644.678
TIT 3 - RIMB.PRESTITI	981.299	981.299	-	-	981.299	-	1.877.035	1.877.035
TIT 4 - SERVIZI C/ TERZI	3.874.796	1.829.277	-	236.220	3.638.576	1.809.298	1.008.872	2.818.170
TOTALE TITOLI 1+2+3+4	29.936.938	6.973.147	-	1.692.039	28.244.897	21.271.749	7.914.728	29.186.477

**GESTIONE DEI RESIDUI.TOTALE RESIDUI DI INIZIO E FINE MANDATO  
2012**

RESIDUI ATTIVI ULTIMO DEL MANDATO	INIZIALI	RISCOSSI	MAGGIORI	MINORI	RIACCERTATI	DA RIPORTARE	RESIDUI PROVENIENTI DALLA GESTIONE DI COMPETENZA	TOTALE DEI RESIDUI DI FINE GESTIONE
	a	b	c	d	e=(a+c-d)	f=(e-b)	g	h (f+g)
titolo 1- tributarie	7.469.727	1.506.220	-	1.377.696	6.092.031	4.585.811	4.607.202	9.193.013
titolo 2- contributi e trasferimenti	2.812.200	2.177.727	-	115.152	2.697.048	519.321	1.720.696	2.240.017
titolo 3 -extratributarie	6.185.530	416.222	-	231.878	5.953.652	5.537.430	923.773	6.461.203
parziali titoli 1+2+3	16.467.457	4.100.169	-	1.724.726	14.742.731	10.642.562	7.251.671	17.894.233
titolo 4 - in conto capitale	1.865.561	138.290	-	1.683.825	201.736	63.446	6.147	69.593
titolo 5 - accensione di prestiti	5.633.513	674.651	-	42.179	5.591.334	4.916.683	-	4.916.683
titolo 6 Servizi per conto terzi	4.838.894	203.947	-	1.443.591	3.395.303	3.191.356	9.070	3.200.426
totale titoli 1+2+3+4+5+6	28.805.425	5.117.067	-	4.874.321	23.931.104	18.814.047	7.266.888	26.080.935

RESIDUI PASSIVI ULTIMO ANNO APPROVATO DEL MANDATO	INIZIALI	PAGATI	MAGGIORI	MINORI	RIACCERTATI	DA RIPORTARE	RESIDUI PROVENIENTI DALLA GESTIONE DI COMPETENZA	TOTALE DEI RESIDUI DI FINE GESTIONE
	a	b	c	d	e=(a+c-d)	f=(e-b)	g	h (f+g)
TIT 1 - SPESE CORRENTI	13.813.997	4.485.295	-	677.359	-	8.651.344	5.661.849	14.313.193
TIT 2 - C/ CAPITALE	10.788.104	1.378.502	-	1.639.348	-	7.770.254	420.085	8.190.339
TIT 3 - RIMB.PRESTITI	2.273.169	669.836	-	-	-	1.603.333	691.303	2.294.636
TIT 4 - SERVIZI C/ TERZI	1.506.882	405.489	-	49.703	-	1.051.690	129.279	1.180.969
tot. 1+2+3+4	28.382.152	6.939.122	-	2.366.410	-	19.076.621	6.902.516	25.979.137



#### 4.1 Analisi anzianità dei residui distinti per anno di provenienza:

ok

RESIDUI ATTIVI AL 31/12/12	2008 E PRECED.	2009	2010	2011	Totale residui da ultimo rendiconto approvato
titolo 1- tributarie	1.509.009	140.851	1.311.234	1.624.715	4.607.202
titolo 2- contributi e trasferimenti	-	98.226	158.804	262.292	1.720.697
titolo 3 -extratributarie	1.671.350	898.722	1.569.918	1.397.440	923.773
titolo 4 - in conto capitale	-	-	43.909	19.536	6.147
titolo 5 - accensione di prestiti	4.916.684	-	-	-	-
titolo 6 Servizi per conto terzi	2.472.174	660.134	10.284	48.763	90.070
<b>totale titoli 1+2+3+4+5+6</b>	<b>10.569.217</b>	<b>1.797.933</b>	<b>3.094.149</b>	<b>3.352.746</b>	<b>7.347.889</b>

RESIDUI PASSIVI AL 31/12/12	2008 E PRECED.	2009	2010	2011	Totale residui da ultimo rendiconto approvato
TIT 1 - SPESE CORRENTI	4.074.430	635.439	1.380.504	2.560.970	5.661.849
TIT 2 - C/ CAPITALE	6.802.783	24.898	518.657	423.916	420.085
TIT 3 - RIMB.PRESTITI	-	1.603.333	-	-	691.303
TIT 4- SERVIZI C/ TERZI	641.329	281.937	72.690	55.735	129.276
<b>totale titoli 1+2+3+4</b>	<b>11.518.542</b>	<b>2.545.607</b>	<b>1.971.851</b>	<b>3.040.621</b>	<b>6.902.513</b>

ok

#### 4.2 Rapporto tra competenza e residui

	2009	2010	2011	2012	2013
Percentuale tra residui attivi tit. 1° e 3° e totale accertamenti tit. 1° e 3°	72,28	63,94	80,16	73,52	n.a.

#### 5. Patto di stabilità interno.

Il Comune di Aci Castello, con popolazione di circa 18.500 abitanti negli anni del quinquennio 2009/2013 è stato soggetto al patto di stabilità, ed è risultato sempre adempiente nel quinquennio 2009/2013.

## 6. Indebitamento.

### 6.1. Evoluzione indebitamento:

Indebitamento

6.1 - evoluzione indebitamento

	2008	2009	2010	2011	2012
Residuo debito finale	13.250.979	12.688.617	12.100.098	11.705.963	11.253.999
Popolazione residente	18197	18196	18131	18202	18039
Rapporto tra residuo debito e popolazione	728	697	667	643	624

### 6.2. Rispetto del limite di indebitamento.

L'Ente ha rispettato il limite di indebitamento disposto dall'art. 204 del T.U.E.L. ottenendo le seguenti percentuali d'incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti:

6.2 Rispetto limite indebitamento.

	2008	2009	2010	2011	2012
incidenza percentuale degli interessi passivi sulle entrate correnti	5,7	4,7	3,2	3,1	2,9

### 6.3 Utilizzo degli strumenti di finanza derivata:

Nel quinquennio di riferimento l'Ente non è ricorso all'utilizzo di strumenti di finanza derivata.

## 7. Conto del patrimonio in sintesi:

### Conto del Patrimonio in sintesi

	2009	2012
Attivo	Importo	Importo
Immobilizz. Immateriali	-	-
Immobilizz. materiali	13.897.481	17.331.977
Immobilizz finanziarie	22.552	922.853
rimanenze	-	-
crediti	25.985.458	24.798.550
Attiv. Finanz non immobilizz	-	-
Disponibilità liquide	-	-
Ratei e risconti attivi	-	-
<b>Totale</b>	<b>39.905.491</b>	<b>43.053.380</b>

	2009	2012
Passivo	Importo	Importo
Patrimonio netto	9.731.466	13.141.860
Conferimenti	1.193.942	2.119.057
debiti	28.980.083	27.792.463
ratei e risc passivi	-	-
<b>Totale</b>	<b>39.905.491</b>	<b>43.053.380</b>



## 7.2 Conto economico in sintesi

	2009	2012
a) Proventi della gestione	13.657.619	19.542.870
b) Costi della gestione	11.530.214	15.403.092
c) Proventi e oneri az. Spec.partecipate	-	-
d.20) Proventi finanziari	57.243	54.051
d.21) Oneri finanziari	754.990	818.901
e) Proventi ed oneri straordinari		
Proventi	<b>1.226.535</b>	<b>764.367</b>
Oneri	<b>3.133.423</b>	<b>5.831.050</b>
Oneri - insussistenze attivo	2.649.023	4.911.630
Oneri - oneri straordinari	484.400	919.420
	-	-
Risultato economico esercizio	<b>477.230</b>	<b>- 1.691.755</b>

## 7.3. Riconoscimento debiti fuori bilancio.

Importi riconosciuti e finanziati	2009	2012
sentenze esecutive	380.546	715.086
disavanzi consorzi ecc		
ricapitalizzazione		
Espropri		
Acquisizione beni e servizi	2.700	
<b>totale</b>	<b>383.246</b>	<b>715.086</b>

## 8. Spesa per il personale

### 8.1. Andamento della spesa del personale durante il periodo del mandato:

Dato	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
Importo spesa di personale calcolata ai sensi dell'art. 1, c. 557 e 562 della L. 296/2006	5.554.349,61	5.502.636,17	5.250.340,37	4.911.828,71	4.898.722,00
Rispetto del limite	Si	Si	Si	Si	Si
Incidenza spese di personale sulle spese correnti	53,83%	40,98%	37,97%	36,35%	32,14%

**8.2. Spesa del personale pro-capite:**

Dato	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
<u>Spesa personale</u> abitanti	305,25	305,18	288,80	272,35	274,38

**8.3. Rapporto abitanti/dipendenti:**

Dato	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
<u>Abitanti</u>	101,99	101,87	103,89	106,72	105,64
Dipendenti					

**8.4. Nel periodo considerato si sono instaurati rapporti di lavoro flessibile nei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente:**

Tipologia	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
Contratti a t.d.	Si	Si	Si	Si	Si
Co.co.co.	Si	Si	Si	Si	Si
Esperti L.r. 7/92	Si	Si	Si	Si	Si
Altri	No	No	No	No	No

**8.5. Nel periodo considerato la spesa sostenute per rapporti di lavoro flessibile:**

Tipologia	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
Contratti a t.d.	1.166.802,59	1.085476,16	22.323,27	22.323,27	21.779,10
Co.co.co.	65.605,36	53.038,66	27401,75	22.328,88	22.328,88
Esperti L.r. 7/92	36.961,45	44.113,31	42960,29	48904,74	34.061,61
Altri	//	//	//	//	//



8.6. L'ente non ha aziende speciali né istituzioni che possano aver instaurato rapporti di lavoro flessibile né, pertanto, sostenute spese in proposito.

8.7. Il Fondo risorse decentrate, determinato secondo norme di legge ha prodotto il seguente andamento:

Dato Fondo risorse decentrate	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
Parte stabile	298.097	305.934	305.934	305.934	295.126
Parte variabile	76.652	111.327	220.601	316.564	152.689

8.8. L'Ente ha provveduto ad esternalizzare i Servizi ai sensi dell'art. 6 bis del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 3, comma 30 della legge 244/2007:

SI       NO

Se SI, elencare:

Tipologia	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013

## **PARTE 4 – RILIEVI DEGLI ORGANISMI ESTERNI DI CONTROLLO**

### **1. Rilievi della Corte dei conti.**

Nel corso del quinquennio di mandato sono stati mossi rilievi da parte della Corte dei Conti:

- Per la tardiva approvazione dei Rendiconti di gestione ( 2009, 2010, 2011 ) rispetto ai termini di legge.
- Per le consistenti entrate correnti aventi carattere non ripetitivo ( 2010 ).
- Per la bassa incidenza della riscossione delle somme accertate per evasione tributaria.
- Per il frequente ricorso alla anticipazione di cassa ( 2010, 2011 ) per interi esercizi.
- Per il consistente ammontare di residui attivi ( 2009, 2010, 2011 ) remoti al titolo 1<sup>a</sup> ed al titolo 3<sup>a</sup> e residui passivi al  
titolo 1<sup>a</sup> ( 2010, 2011 ).
- Per la non corretta imputazione di talune voci contabili alle partite di giro (voce “ altri servizi per conto terzi” ) ( 2010, 2011 );
- Per la elevate previsioni di entrata di parte corrente che si discostano dalle riscossioni degli anni precedenti, in particolare per il recupero della evasione dei tributi e delle sanzioni per violazioni al C.d.S ( 2011 ).-

### **2. Rilievi dell'Organo di revisione.**

Nel corso del mandato, il Comune non è stato oggetto di rilievi di gravi irregolarità contabili.

### **3. Azioni intraprese per contenere la spesa.**

La gestione dell'Ente è sempre stata improntata all'economicità ed alla razionalizzazione della spesa corrente, in particolare mettendo in atto le seguenti misure:

- Potenziamento accertamenti entrate correnti;
- Contrazione delle spese correnti, con particolare riguardo alle spese non strettamente necessarie per il funzionamento di servizi istituzionali o indispensabili;
- Nessuna applicazione oneri di urbanizzazione a finanziamento della spesa corrente;
- Finanziamento degli impegni del Titolo II con mezzi propri di bilancio.



## PARTE 5 – ORGANISMI CONTROLLATI

### 1. Azioni intraprese per contenere la spesa.

La gestione dell'Ente è sempre stata improntata all'economicità ed alla razionalizzazione della spesa corrente, in particolare mettendo in atto le seguenti misure:

- Potenziamento accertamenti entrate correnti;
- Contrazione delle spese correnti, con particolare riguardo alle spese non strettamente necessarie per il funzionamento di servizi istituzionali o indispensabili;
- Nessuna applicazione oneri di urbanizzazione a finanziamento della spesa corrente;
- Finanziamento degli impegni del Titolo II con mezzi propri di bilancio.

1.1. Le società di cui all'art. 18, comma 2 bis del D.L. 112 del 2008, controllate dall'Ente locale hanno rispettato i vincoli di spesa di cui all'art. 76 comma 7 del D.L. 112 del 2008?:

( x ) SI                      ( ) NO

1.2 Sono previste, nell'ambito dell'esercizio del controllo analogo, misure di contenimento delle dinamiche retributive per le società di cui al punto precedente?:

( ) SI                      ( x ) NO

1.3 Organismi controllati dal Comune ai sensi dell'art. 2359, c.1 n. 1 e 2 del codice civile.

**Esternalizzazione attraverso società:**

RISULTATI DI ESERCIZIO DELLE PRINCIPALI SOCIETA' CONTROLLATE PER FATTURATO					
BILANCIO ANNO 2009					
Forma giuridica Tipologia società	Campo di attività	Fatturato registrato o valore produzione	Percentuale di partecipazione o capitale di dotazione	Patrimonio Netto azienda o società	Risultato di esercizio positivo o negativo
AGT Srl	Servizi pubblici strumentali e locali	3.180.231	25%	294348	59204
Acì Ambiente SpA	Servizi Igiene Urbana	22947578	11,34%	171229	27688

RISULTATI DI ESERCIZIO DELLE PRINCIPALI SOCIETA' CONTROLLATE PER FATTURATO					
BILANCIO ANNO 2012					
Forma giuridica Tipologia società	Campo di attività	Fatturato registrato o valore produzione	Percentuale di partecipazione o capitale di dotazione	Patrimonio Netto azienda o società	Risultato di esercizio positivo o negativo
AGT Srl	Servizi pubblici strumentali e locali	2137059	25%	309.152	4566
Acì Ambiente SpA	Servizi Igiene Urbana		11,34%	152.372	137

1.4 Esternalizzazione attraverso società e altri organismi partecipati (diversi da quelli indicati nella tabella precedente):

RISULTATI DI ESERCIZIO DELLE PRINCIPALI SOCIETA' CONTROLLATE PER FATTURATO						
BILANCIO ANNO 2009						
Forma giuridica Tipologia società	Campo di attività	Fatturato registrato o valore produzione	Percentuale di partecipazione o capitale di dotazione	Patrimonio Netto azienda o società	Risultato di esercizio positivo o negativo	

RISULTATI DI ESERCIZIO DELLE PRINCIPALI SOCIETA' CONTROLLATE PER FATTURATO						
BILANCIO ANNO 2012						
Forma giuridica Tipologia società	Campo di attività	Fatturato registrato o valore produzione	Percentuale di partecipazione o capitale di dotazione	Patrimonio Netto azienda o società	Risultato di esercizio positivo o negativo	

1.5 Provvedimenti adottati per la cessione a terzi di società o partecipazioni in società aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi non strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali (art. 3. Commi 27, 28, e 29 legge 24 dicembre 2007, n. 244):

Denominazione	Oggetto	Estremi del provvedimento	Stato attuale della procedura
//	//	//	//
//	//	//	//
//	//	//	//
//	//	//	//

oooooooooooooooooooo

La presente relazione è stata trasmessa al Sindaco per la relativa sottoscrizione in data 21-02-2014 del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario che l'hanno predisposta a norma dell'art. 4, del D.Lgs. n. 149/2012 e del D.I.M. del 26 agosto 2013.



Tale è la relazione di fine mandato del Comune di Aci Castello (CT) che è stata trasmessa all'organo di revisione in data 21-02-2014 con nota prot.n. 3494

In Aci Castello, 21-02-2014



IL SINDACO  
Dott. Filippo Drago

**CERTIFICAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE**

Ai sensi degli artt. 239 e 240 del Tuel, si attesta che i dati presenti nella relazione di fine mandato sono veritieri e corrispondono ai dati economico-finanziari presenti nei documenti contabili e di programmazione finanziaria dell'Ente.

I dati che vengono esposti secondo lo schema già previsto dalle certificazioni al rendiconto di bilancio ex art. 161 del Tuel o dai questionari compilati ai sensi dell'art. 1, comma 166 e seguenti della legge n. 266 del 2005 corrispondono ai dati contenuti nei citati documenti

Li, 27-02-2014

L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIO

*[Handwritten signatures]*  
.....  
Maurice Liferone Gofalo

COMUNE DI ACICASTELLO
27.FEB. 2014
Prot. 0003994 del
ARRIVO PROT. N° .....

- **COMUNE DI ACI CASTELLO -**  
**COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

OGGETTO: Parere sulla relazione di fine mandato quinquennio 2009-2014 del Sindaco del Comune di Aci Castello.

AL SIG. SINDACO

→ AL CAPO DI GABINETTO

LORO SEDE

Vista la relazione di fine mandato quinquennio 2009-2014 del Sindaco del Comune di Aci Castello pervenuta, via mail il giorno 21 febbraio 2014;

Vista l'urgenza con la quale l'organo di revisione deve rendere tale parere ovvero entro e non oltre 10 giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, scadenza che ricade giorno 03 marzo 2014, si è proceduto alla verifica della situazione economico/finanziaria dell'ente;


Viste le risposte fornite dal dirigente competente, AREA I<sup>^</sup>, circa le spese del personale, in particolar modo sulle annualità 2009 e 2010,

Esprime

PARERE FAVOREVOLE in ordine alla relazione di fine mandato quinquennio 2009-2014 del Sindaco ex art. 4 D. Lgs 149/2011, di che trattasi.

Aci Castello li, 27.02.2014

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Rag. Raffaele Castro 

Dott.ssa Maria Luciana Fragalà 

Dott. Giovanni Musumeci 