

DELIBERAZIONE N. 09

ORIGINALE

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: **Approvazione piano delle performances relativo al triennio 2018-2019-2020.**

L'anno **duemiladiciannove** addì **undici** del mese di **aprile** alle ore **17:00** presso gli uffici Consortili, regolarmente convocato come da copia in atti, si è riunito il **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** del Consorzio, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal Regolamento Speciale e dalle vigenti disposizioni di legge.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE/ASSENTE
PERRONE FRANCESCO	Presidente	SI
ACETI GIULIO	Consigliere	SI
FILIPPI FLAVIA	Consigliere	SI
CITTADINO STEFANO	Consigliere	SI
RONDINELLI ALESSANDRO	Consigliere	NO
TOTALE PRESENTI		4
TOTALE ASSENTI		1

Assiste alla seduta il Dr. Nicola Di Pietro che svolge le funzioni di Segretario e, constatata la presenza del numero legale, il Presidente, Ing. Francesco Perrone, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: Approvazione piano delle performances relativo al triennio 2018–2019-2020.

Delibera CdA n. 9 del 11/04/2018

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO che:

- L'Assemblea Consortile del COUB VCO, con atto n. 9 in data 28 giugno 2018 ha deliberato, ai sensi degli artt. 7 comma 1 lettera b) ed 8, 9 e 33 della Legge regionale n.1/2018, la trasformazione del Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino del VCO nel nuovo consorzio denominato CONSORZIO RIFIUTI DEL VERBANO CUSIO OSSOLA approvando i nuovi testi della convenzione e dello statuto predisposti sulla base degli schemi tipo approvati dalla stessa legge regionale;
- In data 7 febbraio 2019 questo ente si è formalmente costituito, con la sottoscrizione con firma digitale dell'ultimo sindaco firmatario della convenzione istitutiva del nuovo ente così come disposto dall'art. 8 comma 1 della stessa convenzione;
- Si tratta di un consorzio obbligatorio intercomunale avente esclusivamente funzioni amministrative di governo, che non gestisce attività aventi rilevanza economica e imprenditoriale, per il quale trovano applicazione in quanto compatibili le norme previste per gli enti locali in forza del combinato disposto dell'art. 31 comma 8 e dell'art. 140 del vigente T.U. Enti Locali approvato con il D.Legisl. n. 267/2000 e che riveste la doppia qualifica di Consorzio di Area Vasta per il territorio del Verbano Cusio Ossola per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti ai sensi della L.R. n. 1/2018 e di Ente di Governo ai sensi dell'art.3 bis del D.L. n.138/2001 convertito con legge n. 148/2011;

RICORDATO che:

L'Assemblea Consortile, con proprio atto n.3 in data 20/06/2013, ha approvato il regolamento consortile dei controlli interni ex art. 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n.2 in data 24/01/2019, ha approvato il documento unico contenente il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2019-2020-2021 ai sensi della legge n. 190 del 06/11/2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 29 del 26/07/2018, ha approvato il piano di azioni positive ex art.48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, con proprio atto n. 30 del 26/07/2018 ha approvato la ricognizione sulle eccedenze del personale di ruolo dell'ente, con proprio atto n. 31 del 26/07/2018, aggiornato con atto n. 38 del 21.11.2018, ha approvato la nuova dotazione organica del personale dipendente, costituita da due Aree (n. 1 affari generali e n. 2 amministrativa, tecnica e finanziaria) alle quali sono assegnati n. 4 posti previsti in organico, totalmente coperti con il personale transitato dai preesistenti Cob (Cob di Verbania e Cob Valle Ossola);

La responsabilità dell'area n.1 denominata "Affari Generali" è stata assegnata al Segretario dell'Ente nominato dal Presidente con proprio decreto e scelto tra i segretari comunali iscritti all'Agenzie dei Segretari Comunali, la responsabilità dell'area n.2 denominata "Amministrativa, Tecnica e Finanziaria" è stata assegnata al Dirigente di ruolo dell'Ente.

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 32 in data 26/07/2018 ha approvato lo schema del documento unico di programmazione 2019-2020-2021 DUP;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n.7 in data 11/04/2019 ha approvato lo schema della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione 2019-2020-2021 DUP ai sensi dell'art. 170 comma 1 e 174 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e lo schema del bilancio di previsione triennale 2019-2020-2021 e i relativi allegati.

VISTI i seguenti articoli:

- L'art. 3 comma 2 del D.Lgs n.150/2009, il quale dispone che ogni Amministrazione Pubblica compreso questo ente consortile, è tenuta a misurare ed a valutare la Performance con riferimento

all'Amministrazione nel suo complesso alle Unità Organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti;

- L'art. 10 del D.Lgs n.150/2009, il quale prevede che le Amministrazioni approvino:

- entro il mese di gennaio il Documento Programmatico Triennale denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della Programmazione Finanziaria e di Bilancio;
- entro il mese di giugno il documento denominato Relazione sulla Performance che evidenzia a consuntivo con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse;

- In caso di mancata adozione del Piano della Performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti e l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale;

- L'art. 14 comma 4 lettera e) del D.Lgs, dispone che l'Organo Indipendente di Valutazione delle Performance propone all'Organo di Indirizzo Politico la valutazione annuale dei Dirigenti di Vertice e l'attribuzione dei premi previsti dal titolo III della stessa Legge (bonus annuale delle eccellenze – premio annuale per l'innovazione – progressioni economiche – progressioni di carriera – attribuzioni di incarichi e responsabilità – premio di efficienza);

-L'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009 modificato D.Lgs n. 74/2017, avente ad oggetto: "Criteri per la differenziazione delle valutazioni", al primo comma dispone quanto segue:

Il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d) corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati. 2. Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

-L'art. 19-bis del D.Lgs. n. 150/2009 modificato D.Lgs n. 74/2017, avente ad oggetto: "Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali" così dispone:

1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo.

2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).

3. Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione.

4. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

5. L'organismo indipendente di valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

- L'art. 169 del TUEL prevede che il Piano degli Obiettivi ed il Piano delle Performance sono unificati organicamente nel PEG;

VISTI gli articoli 2 comma 4 e 9 della legge regionale n. 1 del 10.1.2018 recanti norme in materia di gestione dei rifiuti e servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, nei quali sono fissati degli obiettivi gestionali che questo consorzio deve realizzare;

VISTO il Piano delle Performance, in adempimento a quanto prescritto dall'art.10 del D.Lgs n°150/2009, avente validità per il triennio 2019 – 2020 - 2021 costituito dal quadro riassuntivo dei

programmi e progetti, dai singoli progetti, dal prospetto degli obiettivi generali e dalla scheda di valutazione;

RITENUTO quindi doversi approvare il predetto piano delle performances con allegata documentazione, affidando al Segretario e al Direttore l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi previsti nello stesso, assegnando ai medesimi le necessarie risorse umane, strumentali e attribuendo facoltà di adottare ed attuare i provvedimenti di gestione così come previsti dall'art.107 del TU Enti Locali e dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e servizi;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese dai convenuti aventi diritto

DELIBERA

1) di approvare il Piano delle performance per il triennio 2019 - 2020 - 2021 con allegata documentazione (quadro riassuntivo dei programmi e progetti, singoli progetti, obiettivi generali, schede di valutazione del dirigente e delle posizioni organizzative) che ne costituisce parte integrante e sostanziale come allegati A), B), C), D), E);

2) di affidare al Segretario e Direttore dell'Ente, l'attuazione del piano delle performances ed in particolare l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi in esso contenuti, assegnando loro le necessarie risorse umane, strumentali e finanziarie ed attribuendo facoltà di adottare ed attuare i provvedimenti di gestione così come previsto dall'art.107 del TUEL e dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

3) di dare atto che il Segretario e il Direttore dell'Ente possono procedere a storni nell'ambito dello stesso intervento su semplice comunicazione all'Ufficio Ragioneria;

4) di riservarsi la facoltà di adottare in corso di esercizio atti di indirizzo e/o direttive nei confronti del Segretario e del Direttore dell'Ente per modificare e/o integrare e/o precisare i programmi, i progetti e gli obiettivi già fissati nel Piano delle performances;

5) di affidare al nucleo di valutazione monocratico, nominato dal Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n° 37 in data 27.11.2018, così come previsto dall'art.8 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, il compito di validare la relazione sulle performances di cui all'art. 10 del D. Lgs. n° 150/2009 e di proporre all'organo di indirizzo politico amministrativo (Consiglio di Amministrazione) la valutazione del Segretario e del Direttore sulla base degli obiettivi e risultati conseguiti compilando le relative schede di valutazione (art. 14 comma 4 lettera c) del D.lgs. n°150/2009);

6) di provvedere, ai sensi dell'art. 124 comma 2 del vigente T.U. Enti Locali, alla pubblicazione della presente deliberazione mediante la pubblicazione di copia all'albo pretorio online presso il sito consortile www.consorziorifiutivco.it;

7) di dichiarare la presente deliberazione, con separato ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 3 del T.U. Enti Locali.

PIANO DELLE PERFORMANCE DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2019-2020-2021

1. PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

L'Assemblea Consortile del COUB VCO, con atto n. 9 in data 28 giugno 2018 ha deliberato, ai sensi degli artt. 7 comma 1 lettera b) ed 8, 9 e 33 della Legge regionale n.1/2018, la trasformazione del Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino del VCO nel nuovo consorzio denominato CONSORZIO RIFIUTI DEL VERBANO CUSIO OSSOLA approvando i nuovi testi della convenzione e dello statuto predisposti sulla base degli schemi tipo approvati dalla stessa legge regionale;

In data 7 febbraio 2019 questo ente si è formalmente costituito, con la sottoscrizione con firma digitale dell'ultimo sindaco firmatario della convenzione istitutiva del nuovo ente così come disposto dall'art. 8 comma 1 della stessa convenzione;

Si tratta di un consorzio obbligatorio intercomunale avente esclusivamente funzioni amministrative di governo, che non gestisce attività aventi rilevanza economica e imprenditoriale, per il quale trovano applicazione in quanto compatibili le norme previste per gli enti locali in forza del combinato disposto dell'art. 31 comma 8 e dell'art. 140 del vigente T.U. Enti Locali approvato con il D.Legisl. n. 267/2000 e che riveste la doppia qualifica di Consorzio di Area Vasta per il territorio del Verbano Cusio Ossola per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti ai sensi della L.R. n. 1/2018 e di Ente di Governo ai sensi dell'art.3 bis del D.L. n.138/2001 convertito con legge n. 148/2011;

L'Assemblea Consortile, con proprio atto n.3 in data 20/06/2013, ha approvato il regolamento consortile dei controlli interni ex art. 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 2 in data 24/01/2019, ha approvato il documento unico contenente il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2019-2020-2021 ai sensi della legge n. 190 del 06/11/2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 29 del 26/07/2018, ha approvato il piano di azioni positive ex art.48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, con proprio atto n. 30 del 26/07/2018 ha approvato la ricognizione sulle eccedenze del personale di ruolo dell'ente,

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 31 del 26/07/2018, aggiornato con atto n. 28 del 21.11.2018, ha approvato la nuova dotazione organica del personale dipendente, costituita da due Aree (n. 1 affari generali e n. 2 amministrativa, tecnica e finanziaria) alle quali sono assegnati n. 4 posti previsti in organico, totalmente coperti con il personale transitato dai preesistenti Cob (Cob di Verbania e Cob Valle Ossola);

- La responsabilità dell'area n.1 denominata "Affari Generali" è stata assegnata al Segretario dell'Ente nominato dal Presidente con proprio decreto e scelto tra i segretari comunali iscritti all'Agenzie dei Segretari Comunali,
- La responsabilità dell'area n.2 denominata "Amministrativa, Tecnica e Finanziaria" è stata assegnata al Dirigente di ruolo dell'Ente.

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 32 in data 26/07/2018 ha approvato lo schema del documento unico di programmazione 2019-2020-2021 DUP;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 7 in data 11/04/2019 ha approvato lo schema della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione 2019-2020-2021 DUP ai sensi dell'art. 170 comma 1 e 174 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e smi e lo schema del bilancio di previsione triennale 2019-2020-2021 e i relativi allegati.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 3 comma 2 del D.Lgs n.150/2009, dispone che ogni Amministrazione Pubblica compreso questo Ente, è tenuta a misurare ed a valutare la Performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso alle Unità Organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti;

L'art. 10 del D.Lgs n.150/2009 prevede che le Amministrazioni approvino:

- Entro il mese di gennaio il Documento Programmatico Triennale denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della Programmazione Finanziaria e di Bilancio;

- Entro il mese di giugno il documento denominato Relazione sulla Performance che evidenzia a consuntivo con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse;

- In caso di mancata adozione del Piano della Performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti e l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale;

L'art. 14 comma 4 lettera e) del D.Lgs, dispone che l'Organo Indipendente di Valutazione delle Performance propone all'Organo di Indirizzo Politico la valutazione annuale dei Dirigenti di Vertice e l'attribuzione dei premi previsti dal titolo III della stessa Legge (bonus annuale delle eccellenze – premio annuale per l'innovazione – progressioni economiche – progressioni di carriera – attribuzioni di incarichi e responsabilità – premio di efficienza);

L'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009 modificato D.Lgs n. 74/2017, avente ad oggetto: "Criteri per la differenziazione delle valutazioni", al primo comma dispone quanto segue:

Il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d) corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati. 2. Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

L'art. 19-bis del D.Lgs. n. 150/2009 modificato D.Lgs n. 74/2017, avente ad oggetto: "Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali" così dispone:

1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo.

2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).

3. Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione.

4. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

5. L'organismo indipendente di valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

L'art. 169 del TUEL prevede che il Piano degli Obiettivi ed il Piano delle Performance sono unificati organicamente nel PEG;

Gli articoli 2 comma 4 e 9 della legge regionale n. 1 del 10.1.2018 (recanti norme in materia di gestione dei rifiuti e servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani), fissano degli obiettivi gestionali che questo consorzio deve realizzare;

PIANO DELLE PERFORMANCE

per il triennio 2019 – 2020 - 2021

In adempimento a quanto prescritto dall'art.10 del D.Lgs n. 150/2009, è predisposto il presente PIANO DELLE PERFORMANCE avente validità per gli anni 2019 – 2020 - 2021, che risulta coerente con il documento unico di programmazione (DUP) triennale e con il bilancio triennale, documenti programmatici in corso di approvazione da parte dell'Assemblea Consortile e che individua gli indirizzi e gli obiettivi generali ed specifici e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori

In particolare detto piano delle performance è suddiviso in due programmi:

-il primo programma denominato:"Affari Generali" che fa capo al Segretario dell'Ente, a sua volta suddiviso in un progetto;

-il secondo programma denominato: "Attività Amministrativa – tecnica – contabile", che fa capo al Dirigente dell'ente, a sua volta suddiviso in un progetto.

All'interno dei singoli progetti sono indicate: le finalità – gli obiettivi – la misurazione – la valutazione – la percentuale di risultato raggiunta – nonché le risorse strumentali e umani assegnate per raggiungere i progetti in questione.

Sono inoltre stati fissati degli obiettivi di carattere generale e specifici assegnati ai responsabili dei due programmi.

E' stata inoltre predisposta apposita scheda di valutazione delle performance organizzativa ed individuale, con una parte riservata al Nucleo di Valutazione ed una parte al Presidente dell'ente.

Il Nucleo di Valutazione, nominato dal Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n.15 in data 19.5.2016, così come previsto dall'art. 8 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, non trovando applicazione per questo consorzio l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 (che prevede la costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione) stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16 comma 2 del D.lgs n. 150/2009, dovrà validare la relazione sulle performance di cui all'art. 10 del D.lgs 150/2009 e dovrà proporre all'organo di indirizzo politico amministrativo (Consiglio di Amministrazione) la valutazione del segretario e del dirigente sulla base degli obiettivi e risultati conseguiti compilando le relative schede di valutazioni (art. 14 comma 4 lettera c) del D.lgs. 150/2009).

Si allegano al presente piano delle performance i seguenti documenti che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Quadro riassuntivo dei programmi e progetti
- Singoli progetti
- Obiettivi generali
- Schede di valutazione del Segretario e del Direttore/Dirigente

Il presente piano avrà validità per l'anno 2019 e verrà aggiornato annualmente tenendo conto della programmazione dell'ente.

Dalla sede consortile, li 11 aprile 2019

IL SEGRETARIO
F.to Nicola Di Pietro



IL PRESIDENTE
F.to Francesco Perrone



Allegato B)

CONSORZIO RIFIUTI DEL V.C.O. C.R. V.C.O. PIANO DELLE PERFORMANCE

Documento programmatico triennale 2019 – 2020 - 2021

INDICE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI

PROGRAMMI		PROGETTI
PROGRAMMA N.1 - ATTIVITA' AFFARI GENERALI Responsabile di programma e del settore: Di Pietro Nicola	comprende	<u>PROGETTO N.1</u> SEGRETERIA – PROTOCOLLO – ALBO CONSORTILE E WEB – ACCESSO AGLI ATTI E FOIA - ORGANI ISTITUZIONALI – CONTENZIOSO – CONTROLLI INTERNI – PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – GESTIONE PIANO PERFORMANCE - Responsabile procedimento Sartori Chiara o suo sostituto
PROGRAMMA N. 2 – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA – TECNICA - CONTABILE Responsabile di programma e del settore: Righetti Roberto	comprende	<u>PROGETTO N.1</u> CONTRATTO DI SERVIZIO - CONTRATTI – GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA RISORSE UMANE – GESTIONE PARTECIPATE GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE – GESTIONE PIANI FINANZIARI COMUNI PASSATI A TIA - GESTIONE PROGETTI RSU – RAPPORTI CON I GESTORI DEI SERVIZI – MONITORAGGIO SERVIZI RACCOLTA DIFFERENZIATA Responsabile procedimento: Falciola Elisabetta - Camossi Dorianò – Sartori Chiara

**PIANO DELLE PERFORMANCE
DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2019 - 2020 - 2021**

Gli obiettivi del programma e del progetto contenuti nella presente scheda hanno distinta ed autonoma validità annuale per gli anni 2019 -2020-2021, salvo loro aggiornamento e devono essere realizzati dal dirigente distintamente per ciascun anno

PROGRAMMA N. 1 AFFARI GENERALI

PROGETTO N. 1 SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ALBO CONSORTILE E WEB, ACCESSO AGLI ATTI E FOIA - ORGANI ISTITUZIONALI, PERFORMANCE, CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI

RESPONSABILE DI PROGRAMMA E DEL SETTORE Di Pietro Nicola

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Sartori Chiara al 50%

N°	Finalità	Obiettivi	indicatori utilizzati	modalità di verifica	indicatore del peso specifico assegnato all'obiettivo in relazione all'intero progetto	peso specifico assegnato da Nucleo di Valutazione	note
Obiettivi generali							
1	piano delle performance	predisposizione del piano delle performance e gestione risultati della gestione	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10		
2	Formalizzazione atti degli organi collegiali (CdA e AC)	Formalizzare le decisioni in provvedimenti entro e non oltre 30 giorni dalla seduta	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10		
3	Gestione del funzionamento del Comitato di Controllo e Coordinamento	Formalizzare le decisioni in provvedimenti entro e non oltre 30 giorni dalla seduta	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10		
4	Pubblicazione degli atti e gestione del sito	Curare la pubblicazione degli atti all'albo consortile e sul sito web dell'ente	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5		
5	Protocollazione degli atti e spedizione - accesso agli atti - foia	Curare la protocollazione degli atti in modo informatico	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5		
6	Gestione segreteria e rapporti con gli enti consorziati e gli altri enti: provincia - regione - comunità montane ecc	Dare completo e puntuale supporto al Segretario, al Presidente e agli organi istituzionali dell'ente e curare i rapporti con gli altri enti	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10		
7	gestione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa e contabile	approvare il piano dei controlli ed effettuare le verifiche semestrali nei tempi previsti	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10		
8	gestione anticorruzione e trasparenza	predisporre il documento unico contenente il piano anticorruzione e il programma trasparenza - organizzare due giornate di formazione - organizzare la giornata della trasparenza - predisporre la relazione annuale			10		
obiettivi specifici							
9	gestione delle nuove disposizioni in materia di privacy conseguente all'entrata in vigore del regolamento UE n. 216/679	gestione degli adempimenti legati alle nuove disposizioni che entreranno in vigore il 25 maggio in materia di privacy conseguente alla applicazione del regolamento UE n. 216/679	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10		
10	Obbligo di aggiornamento dello <u>scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi</u> ex art. 12 c. 1 bis D.Lgs 33/20013 per la parte di competenza del proprio settore entro e non oltre il 30 giugno; - Obbligo di predisporre la <u>carta dei servizi</u> per la parte di competenza del proprio settore, da completare entro il 30 giugno. Obbligo di <u>provvedere costantemente alle pubblicazioni</u> previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi sul sito del comune nella sezione: "amministrazione trasparente" di competenza del proprio settore. In merito si ricorda che il nucleo effettuerà la verifica a fine marzo; - Obbligo di pubblicare sul sito del comune nella sezione: "amministrazione trasparente" i <u>dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza</u> . Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicati i dati richiesti dallo stesso art. 35 del D.lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di gestire con tempestività l' <u>accesso civico e l'accesso generalizzato</u> per gli atti e i procedimenti di competenza nel rispetto del vigente regolamento comunale e delle disposizioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di dare piena e tempestiva attuazione a quanto prescritto nel <u>piano triennale anticorruzione e nel programma triennale della trasparenza ed integrità</u> approvati dalla giunta comunale	assolvere agli obblighi imposti dalla Legge n. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e dal piano triennale sulla prevenzione della corruzione e sul programma triennale sulla trasparenza	attuare quanto previsto nei tempi previsti	relazione finale dell'attività svolta	15		
11	grado di soddisfazione utenza esterna (art. 7 comma 2 lettera c) D.Lgs. N 150/2009 e smi)	compilare entro il mese di dicembre c.a. apposita scheda nella quale sono indicati per i vari uffici non di competenza il grado di soddisfazione (insufficiente - sufficiente - buono - ottimo) e le eventuali criticità segnalate	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5		
TOTALE					100		

RISORSE

Risorse strumentali da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE UMANE
n. 2 personal computer	quelle riportate nel bilancio di previsione di competenza	n. 1 istruttore amministrativo (cat. C) al 50%
n. 1 stampante		
n. 1 fax (in comune)		
n. 2 macchine multifunzione (in comune)		
n. 1 locale uso archivio (in comune)		
n. 1 locale ufficio (in comune)		
n. 1 autovettura (in comune)		

**PIANO DELLE PERFORMANCE
DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2019 - 2020 - 2021**

Gli obiettivi del programma e del progetto contenuti nella presente scheda hanno distinta ed autonoma validità annuale per il periodo 2019 -2020-2021, salvo loro aggiornamento e devono essere realizzati dal dirigente distintamente per ciascun anno

PROGRAMMA N. 2 ATTIVITA AMMINISTRATIVA - TECNICA - CONTABILE

PROGETTO N. 1 GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE - GESTIONE PARTECIPATE - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA - GESTIONE PIANI FINANZIARI - GESTIONE SVILUPPO SERVIZI RSU - RAPPORTI CON LA SOCIETA IN HOUSE -

RESPONSABILE DI PROGRAMMA E DEL SETTORE Righetti Roberto

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Doriano Camossi - Falciola Elisabetta - Sartori Chiara al 50%

N°	Finalità	Obiettivi	indicatori utilizzati	modalità di verifica del raggiungimento obiettivi	indicatore del peso specifico assegnato all'obiettivo in relazione all'intero progetto	peso specifico assegnato da Nucleo di Valutazione	note	
Obiettivi generali								
1	controllo sulle società partecipate	Svolgere attività prevista dall'art. 147 quater TUEL. Gestire la pubblicazione sul sito amministrazione trasparente dei dati delle società partecipate e gestire gli adempimenti legati al bilancio consolidato	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5			
2	gestione contratti e legale	affidare gli incarichi legali e di consulenza - predisporre i contratti e gli adempimenti connessi agli stessi	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	2			
3	gestione personale trattamento giuridico	la contrattazione decentrata - assunzione -	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	2			
4	gestione personale trattamento economico	determinazione fondo produttività gestione presenze gestione trattamento previdenziale e fiscale predisposizione conto annuale	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	2			
5	gestione amministratori - collaboratori professionali -	trattamento economico previdenziale assistenziale fiscale	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	2			
6	gestione tassa rifiuti comuni convenzionati STRESA e CREVOLADOSSOLA	elaborazione piani finanziari e simulazioni tariffarie - emissione ruolo principale - recupero e sistemazione anni pregressi attraverso l'emissione di avvisi di pagamento - completamento dell'attività di recupero crediti giudiziale - costante attività di monitoraggio sull'attività di rendicontazione pagamenti su conto postale e su conto bancario - attivazione di verifica dati catastale - costante controllo sulla gestione sportelli TARI - attivazione e completamento attività di accertamento TARI per i comuni - gestione rimorsi per errati pagamenti - aggiornamento procedure di servizio e modulistica TARI - risoluzione contenzioso - costante verifica del rapporto di copertura costi ricavi per i comuni in gestione tari	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5			
7	servizio finanziario	programmazione finanziaria - predisposizione bilancio triennale - variazione bilancio - pareggio di bilancio - verifica equilibri di bilancio - dimostrazione dei risultati di gestione e predisposizione del rendiconto - registrazione di impegni e accertamenti e relativa attività gestionale - tenuta registri iva - emissione di ordinativi di pagamento e riscossione - gestione economato - rapporti con i revisore e il tesoriere - mutui	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	4			
8	servizi tecnici	predispone progetti di miglioramenti -potenziamento per la gestione del ciclo integrale dei rifiuti -attivarsi per raggiungere unitamente alla società Conserco spa l'obiettivo previsto dall'art. 2 comma 4 della L.R. n. 1/2018 (produzione di un quantitativo annuo di rifiuto urbano indifferenziato a livello provinciale non superiore a 159 chilogrammi abitante)	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10			
9		affidare redazione piano d'ambito di area vasta - art. 9 c2 lett a L.R.n. 1/2018						
10		predispone i piani finanziari per ciascun comune ed il conseguente piano finanziario consortile						
11		predispone del modello tariffario che consent il raggiungimento degli obiettivi della L.R. 18/2019)						
12		predispone i criteri omogenei per nla stesura dei regolamenti comunali di disciplina della raccolta e del trasporto dei rifiuti urbani e assimilati agli urbani e dei regolamenti relativi alla gestione operativa dei centri di raccolta						
13	servizi di raccolta differenziata	attivarsi nei confronti dei singoli comuni anche con progetti innovativi e pilota per migliorare e potenziare la raccolta differenziata	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	2			
14	servizi di raccolta differenziata	campagna informativa per il miglioramento e potenziamento della Raccolta differenziata nelle scuole e sul territorio	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	2			
15	gestione contratto di servizio con conserco spa	Aggiornare le schede tecniche di ciascun comune allegate al contratto di servizio con la società conserco spa - curare l'attività di monitoraggio e controllo sullo svolgimento dei servizi affidati al ConServco spa anche su segnalazione dei singoli comuni.	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10			
16	registro segnalazioni disservizi	Tenere costantemente aggiornato il registro delle segnalazioni dei disservizi del conserco spa, riportando nello stesso i disservizi, la soluzione degli stessi e l'applicazione delle eventuali sanzioni. Presentare periodicamente un report dei risultati al Consiglio di Amministrazione. presentare report con cadenza trimestrale	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	3			
17	presentazione al cda programma dei controlli con almeno 15 verifiche mensili sul rispetto del contratto di servizio e presentazione delle relazioni relative all' attività svolta	Presentazione rapporto al CdA entro ogni fine mese	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	2			
18	gestione dati statistici Rupar e compilazione Mud	Predisposizione e presentazione alle autorità competenti dati statistici di produzione rifiuti; reperimento dati e informazioni finalizzati alla compilazione del MUD.	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	2			
19	Sopralluoghi utenze	Verifica superfici utenze e tipologia/quantità rifiuti prodotti ai fini della gestione della Tassa Rifiuti	Relazione verbale con indagine a campione	relazione finale dell'attività svolta	2			
20	gestione consorzi di filiera conai	fatturazioni e rendicontazione annue	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10			
obiettivi specifici								
21	eliminazione residui attivi	svolgere attività straordinaria tesa alla eliminazione dei residui attivi relativi alla gestione TIA e TARI dei comuni di Verbania, Gravelona Toce, Stresa e Crevaldossola-gestione residui passivi e procedure per gli incassi esigibili	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5			
22	gestire la gara a doppio oggetto per la selezione del socio privato di conserco spa per la gestione del servizio pubblico locale integrato dei rifiuti per l'ambito territoriale ottimale del vco	dare corso a tutti gli adempimenti previsti nella delibera dell'assemblea consortile n.31 del 22.12.2017 nel rispetto dei termini previsti nel cronoprogramma	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10			
23	Obbligo di aggiornamento dello scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi ex art. 12 c. 1 bis D.Lgs 33/20013 per la parte di competenza del proprio settore entro e non oltre il 30 giugno; - Obbligo di predisporre la carta dei servizi per la parte di competenza del proprio settore, da completare entro il 30 giugno. Obbligo di provvedere costantemente alle pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi sul sito del comune nella sezione: "amministrazione trasparente" di competenza del proprio settore. In merito si ricorda che il nucleo effettuerà la verifica a fine marzo; - Obbligo di pubblicare sul sito del comune nella sezione: "amministrazione trasparente" i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicati i dati richiesti dallo stesso art. 35 del D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di gestire con tempestività l'accesso civico e l'accesso generalizzato per gli atti e i procedimenti di competenza nel rispetto del vigente regolamento comunale e delle disposizioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di dare piena e tempestiva attuazione a quanto prescritto nel piano triennale anticorruzione e nel programma triennale della trasparenza ed integrità approvati dalla giunta comunale	assolvere agli obblighi imposti dalla Legge n. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e dal piano triennale sulla prevenzione della corruzione e sul programma triennale sulla trasparenza	attuare quanto previsto nei tempi previsti	relazione finale dell'attività svolta	15			
24	grado di soddisfazione utenza esterna (art. 7 comma 2 lettera c) D.Lgs. N 150/2009 e smi)	compilare entro il mese di dicembre c.a. apposita scheda nella quale sono indicati per i vari uffici non di competenza il grado di soddisfazione (insufficiente - sufficiente - buono - ottimo) e le eventuali criticità segnalate	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5			
					TOTALE	100		

RISORSE

Risorse strumentali da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE UMANE
n. 2 personal computer	quelle riportate nel bilancio di previsione di competenza	n. 1 istruttore amministrativo (cat. C) al 50%
n. 1 stampante		
n. 1 fax (in comune)		
n. 2 macchine multifunzione (in comune)		
n. 1 locale uso archivio (in comune)		
n. 1 locale ufficio (in comune)		
n. 1 autovettura (in comune)		

PIANO DELLE PERFORMANCE
DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2019- 2020 - 2021
OBIETTIVI GENERALI

Il direttore, il segretario e i responsabili dei procedimenti sono tenuti a rispettare annualmente per ciascuno degli anni del triennio 2019 – 2020- 2021, oltre agli obiettivi specifici dei propri servizi contenuti nelle singole schede allegate, anche i seguenti obiettivi di carattere generale:

N	OGGETTO DELL'OBIETTIVO	CONTENUTO DELL'OBIETTIVO DA CONSEGUIRE
1	Circolari e Direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle circolari e direttive del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile Le direttive del CdA vengono registrate in un apposito file inserito nella directory nell'area generale della rete. Ogni mese verrà fatta la verifica delle direttive adempite o meno.
2	Informatizzazione settore e trasparenza attività Ente	1 - Aggiornamento dell'archivio informatico del consorzio nel quale sono contenuti le directory corrispondenti ai fascicoli ed i file corrispondenti ai documenti che tutti i servizi e tutti gli operatori producono o ricevono durante l'anno, prevedendo diversi livelli di accesso. Detto archivio informatico deve poi alla fine dell'anno essere salvato su apposita cassetta e conservato; 2 - Gestione del protocollo elettronico di partenza del settore; 3 - Condivisione delle banche dati interna ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, codice fiscale, rendite catastali, ecc); 4 - Pubblicazioni atti, provvedimenti e notizie sul sito web del consorzio nella sezione: "Albo pretorio on line" e nella sezione: "Amministrazione trasparente" - Predisporre e pubblicare sul sito web dell'Ente gli articoli che interessano il settore e tenerli costantemente aggiornati; 5 - Pubblicazioni modulistica uffici sul sito web del consorzio - Predisporre e pubblicare sul sito web dell'Ente la modulistica da utilizzare per il rilascio atti amministrativi per rendere operativo il relativo servizio on line; 6 - Aggiornare costantemente il file contenente le richieste di contributi fatti dal consorzio. Detta directory è inserita nell'area generale; 7 - gestire sul sito web l'albo pretorio on line e in particolare la sezione denominata: "Amministrazione trasparente", dare applicazione alla posta elettronica certificata e alla firma digitale; 8 - dare corso a tutti gli adempimenti previsti nel codice amministrazione digitale, nel decreto legislativo brunetta, nella legge anticorruzione e nel decreto legislativo relativo alla amministrazione trasparente.
3	Rispetto contenimento spesa del personale	Il direttore, il segretario e i responsabili dei procedimenti devono concorrere per quanto di loro competenza al rispetto degli obiettivi fissati dalla legge finanziaria per il contenimento della spesa del personale.
4	Contenimento della spesa per incarichi esterni e per i beni strumentali	Il direttore, il segretario e i responsabili dei procedimenti devono rispettare per gli incarichi studi e ricerche e gli altri incarichi il regolamento consortile, il limite di spesa annuo fissato dall'Amministrazione e il programma approvato dall'assemblea consortile, deve inoltre contenere le spese relative ai beni immobili non ad uso locativo ed ad uso locativo, al parco autovetture, al complesso beni hardware e software, entro il tasso di inflazione programmato.
5	Svolgere tutti i compiti e doveri istituzionali affidati al settore secondo i procedimenti, le modalità ed i tempi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti	A titoli esemplificativo ma non esaustivo si ricordano: 1 - Svolgere una corretta gestione archiviazione delle pratiche; 2 - Predisposizione entro il mese di gennaio il conto giudiziale se dovuto; 3 - Gestione sicurezza ambiente di lavoro e personale tecnico manutentivo – dare attuazione alle disposizioni previste nel piano di sicurezza relativo agli ambienti di lavoro e dotare il personale tecnico manutentivo dei dispositivi di protezione – partecipare a corsi di aggiornamento; 4 - Gestione sicurezza della privacy dei dati cartacei ed informatici nel rispetto del documento di programmazione e sicurezza del consorzio, delle direttive e della normativa vigente nel settore.

**PIANO DELLE PERFORMANCE
PER IL TRIENNIO 2018 – 2019 – 2020
SHEDA DI VALUTAZIONE
PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA
DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO
ANNO _____**

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Informazioni professionali:

nome _____ cognome _____

qualifica/profilo _____

settore di appartenenza _____

Periodo di riferimento: dal _____ al _____

anno _____ 1° semestre O 2° semestre O

DETERMINAZIONE DEL RIPARTO DELLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La presente scheda di valutazione delle performance organizzativa ed individuale è suddivisa in due sezioni: una parte riservata alla valutazione da parte del Nucleo di Valutazione ed una parte riservata alla valutazione da parte del Presidente dell'ente.

PARTE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PARTE A 1 – PERFORMANCE INDIVIDUALI - PRESTAZIONI (insufficiente + sufficiente + discreta + buona + ottima)

Tenendo conto degli elementi sotto riportati è assegnata la valutazione di _____

1. rispetto delle direttive e circolari impartite dagli organi dell'ente e dal segretario
2. capacità di adattamento e orientamento ai risultati complessivi del servizio
3. autonomia e spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e di informazioni dettagliate
4. affidabilità, coscienziosità e cura nello svolgimento di compiti
5. disponibilità ed elasticità
6. collaborazione con i colleghi anche di altri servizi
7. capacità di ascolto e comunicazione sia all'interno che verso l'esterno
8. attenzione all'utenza
9. capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione della struttura

PARTE A 2 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVE - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (insufficiente + sufficiente + discreta + buona + ottima)

Tenendo conto degli obiettivi raggiunti dal punto di vista quantitativo, qualitativo e di economicità della spesa è assegnata la valutazione di _____

Relazione del Funzionario sugli obiettivi raggiunti:

Dalla sede consortile, li _____

PARTE RISERVATA AL PRESIDENTE DELL'ENTE

PARTE B – VALUTAZIONE DEL PRESIDENTE (insufficiente + sufficiente + discreta + buona + ottima)

Tenendo conto dell'intera attività svolta e della collaborazione prestata è assegnata la valutazione di

Relazione del Presidente:

PARTE C - DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO:

Tenuto conto della valutazione del Nucleo e della valutazione dello scrivente si riconosce quale retribuzione di risultato per l'anno la somma complessiva di € _____

Si da mandato al Segretario dell'ente per la liquidazione della predetta somma.

Dalla sede consortile, li _____

IL PRESIDENTE DEL CDA DELL'ENTE
Ing Francesco Perrone

NB:

- in caso di giudizio insufficiente NON sarà corrisposto nessun premio;
- in caso di assenze, benché giustificate, superiori al mese, si procede ad una decurtazione, in dodicesimi, del premio stesso.

Firma del valutato

Per presa visione ed accettazione _____

Data _____

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE
F.to Dott. Roberto Righetti

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE
F.to Dott. Roberto Righetti

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Ing. Francesco Perrone

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione, avente valore di pubblicità legale, viene pubblicata all'albo pretorio on line inserito nel sito consortile www.consorziorifiutivco.it il giorno 18/04/2019 per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi.

Dalla residenza consortile, addì 18/04/2019

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 11/04/2019

- Ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
(*esecutività dopo 10 giorni dalla pubblicazione*)
- Ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
(*immediata esecutività*)

Dalla residenza consortile, addì 18/04/2019

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla residenza consortile, addì 18/04/2019



IL SEGRETARIO
F.to Dott. Di Pietro Nicola