

**PIANO DELLE PERFORMANCE  
DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2026 - 2027 -2028**

Gli obiettivi del programma e del progetto contenuti nella presente scheda hanno distinta ed autonoma validità annuale per il periodo 2026-2027-2028, 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** Dott. Pierpaolo Nicolosi

N°	Finalità	Obiettivi	Indicatori utilizzati	Modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi	Indicatore del peso specifico assegnato all'obiettivo in relazione all'intero progetto	Peso specifico assegnato da Nucleo di Valutazione	NOTE	
<b>OBIETTIVI GENERALI</b>								
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 Comitato di Coordinamento consortile	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	Protocollo 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 ed altri, Provincia - Regione - Unione Comuni ecc.	Dare completo e puntuale supporto 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	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	10			
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>								
9	Rispetto dei tempi di pagamento	Entro 30 giorni	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	15			
10	Obbligo di aggiornamento dello scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi ex art. 12 c. 1 bis D.Lgs n. 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 Consorzio nella sezione: "amministrazione trasparente" di competenza del proprio settore; - Obbligo di pubblicare sul sito del Consorzio 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 consortile 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 dal CdA	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	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	10			
11	Disciplina SPL a rilevanza economica D.Lvo 201/2022	monitoraggio e cordinamento adempimenti	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
					<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		

**RISORSE**

Risorse strumentali da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE UMANE
n. 1 personal computer	quelle riportante nel bilancio di previsione di competenza	
n. 1 fax (in comune)		
n. 2 macchine multifunzione (in comune)		
n. 1 locale uso archivio (in comune)		
n. 1 locale ufficio (in comune)		