

DELIBERAZIONE N. 28

ORIGINALE

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: **Approvazione piano delle performances anno 2017.**

L'anno **duemiladiciassette** addì **ventidue** del mese di **giugno** alle ore **15:30** 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
GENTINA ROBERTO	Presidente	SI
MAZZA CRISTINA	Vice presidente	SI
FILIPPI FLAVIA	Consigliere	SI
BASSETTI VERA	Consigliere	NO
RONDINELLI ALESSANDRO	Consigliere	NO
TOTALE PRESENTI		3
TOTALE ASSENTI		2

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

OGGETTO: Approvazione piano delle performances anno 2017.

Delibera CdA n. 28 del 22/06/2017

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che:

- il Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino del V.C.O. si è costituito il 12 Aprile 2010, in adempimento a quanto disposto dal Consiglio Provinciale, con proprio atto n°71 del 01/12/2008, per effetto della fusione del Consorzio Servizi Verbano Cusio Ossola – Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino “COB di VERBANIA”, del Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino Valle Ossola “COB VALLE OSSOLA” e del Consorzio - Associazione di Ambito Territoriale Ottimale del Verbano Cusio Ossola “ATO VCO”, secondo le disposizioni previste dall’art. 31 del vigente T.U. sull’Ordinamento degli Enti Locali e smi, e dall’art.12 comma 5 della Legge Regionale n° 24/2002 e smi, tra i 77 Comuni facenti parte dell’intero bacino del VCO e per le relative quote di partecipazione;
- si tratta di un Consorzio Obbligatorio Intercomunale avente esclusivamente funzioni amministrative, 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.Lgs. n. 267/2000;

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.19 in data 14/2/2017, 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 2017-2018-2019 ai sensi della legge n. 190 del 06/11/2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n.14 del 10/01/2017, ha approvato il piano di azioni positive ex art.48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, con proprio atto n.15 del 10/01/2017, ha approvato la ricognizione sulle eccedenze del personale di ruolo dell’ente, con proprio atto n.16 del 10/01/2017 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.

L’Assemblea Consortile, con proprio atto n.4 in data 27/04/2017 ha approvato la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione 2017-2018-2019 DUP ai sensi dell’art. 170 comma 1 e 174 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e smi.

L’Assemblea Consortile, con proprio atto n.5 in data 27/04/2017 ha approvato il bilancio di previsione triennale 2017-2018-2019 e i relativi allegati.

EVIDENZIATO che:

l’art. 3 comma 2 del D.Lgs n°150/2009, dispone che ogni amministrazione pubblica, compreso questo consorzio, 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. 4 comma 2 del D.Lgs n°150/2009, dispone che il ciclo delle performances si articola nelle seguenti fasi:

- a) *definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;*

l'art. 10 del D.Lgs. n° 150/2009, prevede che le amministrazioni approvino:

- a) entro il mese di gennaio il documento programmatico triennale denominato piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- b) 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. n° 150/2009 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, dispone che il nucleo di valutazione sulla base dei livelli di performances attribuiti ai soggetti valutati compili la graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigente e del personale non dirigente, secondo tre livelli di performance; detta disposizione non si applica al personale dipendente se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a 15 e ai dirigenti se il numero dei dirigenti in servizio non è superiore a 5;

L'art. 6 comma 1 del D.Lgs. n. 141/2011 (in vigore dal 29 aprile 2012), avente ad oggetto "Norme transitorie", dispone che "La differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19 commi 2 e 3 e 31 comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009." . Contrattazione collettiva che fino ad oggi non c'è, stante il blocco disposto dalla normativa nazionale che si è susseguita in questi anni. (D.L. n. 78/2010 conv. in L. n. 122/2010, legge 147/2013 (legge stabilita 2014), legge 195/2014 (legge stabilità 2015 etc);

Il Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 11 maggio 2012 tra le Organizzazioni Sindacali Cgil, Fp Cgil e Fli Cgil e il Governo, le Regioni, le Province e i Comuni prevede l'impegno delle parti di razionalizzare e semplificare i sistemi di misurazione, valutazione e premialità nonché del ciclo delle performance previsti dal decreto legislativo 150 del 2009 anche mediante il superamento del sistema della ripartizione dei dipendenti nelle fasce di merito di cui all'art. 19 del legislativo 150/2009, prevedendo di conseguenza meccanismi atti ad assicurare la retribuzione accessoria differenziata in relazione ai risultati conseguiti;

non trovando applicazione l'art. 14 del D.Lgs. n° 150/2009, stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16 comma 2 del D.lgs. n°150/2009, questo ente ha costituito il nucleo di valutazione così come previsto dall'ex Cob di Verbania affidando allo stesso le funzioni previste dal decreto cd Brunetta;

Visto il Piano delle Performances predisposto, in adempimento a quanto prescritto dall'art.10 del D.Lgs n°150/2009, avente validità per l'anno 2017 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 l'anno 2017 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);

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, 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, 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 del vigente Statuto consortile e 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.consorziorefutivco.it, nonché alla trasmissione al Presidente dell'Assemblea Consortile;

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

Anno 2017

1. PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

Il Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino del V.C.O. si è costituito nell'aprile 2010, in adempimento a quanto disposto dal Consiglio Provinciale, con proprio atto n. 71 del 01.12.2008, per effetto della fusione del Consorzio Servizi Verbano Cusio Ossola – Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino “COB di VERBANIA”, del Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino Valle Ossola “COB VALLE OSSOLA” e del Consorzio - Associazione di Ambito Territoriale Ottimale del Verbano Cusio Ossola “ATO VCO”, secondo le disposizioni previste dall'art. 31 del vigente T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali e smi, e dall'art. 12 comma 5 della Legge Regionale n. 24/2002 e smi, tra i 77 Comuni facenti parte dell'intero bacino del VCO e per le relative quote di partecipazione.

Si tratta di un Consorzio Obbligatorio Intercomunale avente esclusivamente funzioni amministrative, 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.vo n. 267/2000;

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. 19 in data 14/2/2017, 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 2017-2018-2019 ai sensi della legge n. 190 del 06/11/2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 14 del 10/01/2017, ha approvato il piano di azioni positive ex art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, con proprio atto n. 15 del 10/01/2017, ha approvato la ricognizione sulle eccedenze del personale di ruolo dell'ente, con proprio atto n. 16 del 10/01/2017 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.

L'Assemblea Consortile, con proprio atto n. 4 in data 27/04/2017 ha approvato la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione 2017-2018-2019 DUP ai sensi dell'art. 170 comma 1 e 174 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e smi.

L'Assemblea Consortile, con proprio atto n. 5 in data 27/04/2017 ha approvato il bilancio di previsione triennale 2017-2018-2019 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 consorzio, 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. 4 comma 2 del D.Lgs n. 150/2009, dispone che il ciclo delle performance si articola nelle seguenti fasi:



- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

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 e 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, dispone che l'OIV sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati compila la graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigente e del personale non dirigente, secondo tre livelli di performance. Detta disposizione non si applica al personale dipendente se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a 15 e ai dirigenti se il numero dei dirigenti in servizio non è superiore a 5;

L'art. 6 comma 1 del D.Lgs. n. 141/2011 (in vigore dal 29 aprile 2012), avente ad oggetto: "Norme transitorie", dispone che: "La differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19 commi 2 e 3 e 31 comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009." . Contrattazione collettiva che fino ad oggi non c'è, stante il blocco disposto dalla normativa nazionale che si è susseguita in questi anni. (D.L. n. 78/2010 conv in L. n. 122/2010, legge 147/2013 (legge stabilita 2014), legge 195/2014 (legge stabilità 2015 ecc).

Il Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 11 maggio 2012 tra le Organizzazioni Sindacali Cgil, Fp Cgil e Flc Cgil e il Governo, le Regioni, le Province e i Comuni prevede l'impegno delle parti di razionalizzare e semplificare i sistemi di misurazione, valutazione e premialità nonché del ciclo delle performance previsti dal decreto legislativo 150 del 2009 anche mediante il superamento del sistema della ripartizione dei dipendenti nelle fasce di merito di cui all'art. 19 del legislativo 150/2009, prevedendo di conseguenza meccanismi atti ad assicurare la retribuzione accessoria differenziata in relazione ai risultati conseguiti.

PIANO DELLE PERFORMANCE

Anno 2017

In adempimento a quanto prescritto dall'art.10 del D.Lgs n. 150/2009, è predisposto il presente PIANO DELLE PERFORMANCE avente validità per l'anno 2017, che risulta coerente con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente approvata dall'Assemblea Consortile, con proprio atto n. 15 in data 1/6/2016, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi 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 tre progetti;
- il secondo programma denominato: "Attività Amministrativa – tecnica – contabile", che fa capo al Dirigente dell'ente, a sua volta suddiviso in cinque progetti.

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 assegnati ai responsabili dei due programmi.

E' stata inoltre predisposta apposita scheda di valutazione delle performance, tenendo presente che questo ente avente meno di 5 dirigenti e meno di 15 dipendenti non trovano applicazione i tre differenti livelli di performances previsti dall'art. 19 del D.lgs. n. 150/2009.

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
- Documento unico contenente il piano anticorruzione e il Programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2017-2019

Il presente piano avrà validità per l'anno 2017 e verrà aggiornato annualmente tenendo conto della programmazione dell'ente.

Dalla sede consortile, lì 14 giugno 2017

IL SEGRETARIO

F.to Nicola Di Pietro



IL PRESIDENTE

F.to Roberto Gentina



PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2017

INDICE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI

<p>PROGRAMMA N.1 - ATTIVITA' AFFARI GENERALI</p> <p>Responsabile di programma e del settore: Di Pietro Nicola</p>	<p>comprende</p>	<p><u>PROGETTO N.1</u> SEGRETERIA – PROTOCOLLO – ALBO CONSORTILE E WEB - ORGANI ISTITUZIONALI – NUCLEO DI VALUTAZIONE - Responsabile procedimento Sartori Chiara o suo sostituto</p> <p><u>PROGETTO N.2</u> MONITORAGGIO PROCEDIMENTI – Responsabile procedimento Di Pietro Nicola</p> <p><u>PROGETTO N.3</u> OBIETTIVI GESTIONALI – Responsabile procedimento Di Pietro Nicola</p>
<p>PROGRAMMA N. 2 – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA – TECNICA - CONTABILE</p> <p>Responsabile di programma e del settore: Righetti Roberto</p>	<p>comprende</p>	<p><u>PROGETTO N.1</u> CONTRATTI – CONTENZIOSO – GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA RISORSE UMANE – GESTIONE PARTECIPATE Responsabile procedimento Righetti Roberto</p> <p><u>PROGETTO N.2</u> GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE – GESTIONE PIANI FINANZIARI COMUNI PASSATI A TIA Responsabile procedimento Falciola Elisabetta</p> <p><u>PROGETTO N.3</u> GESTIONE PROGETTI RSU – RAPPORTI CON I GESTORI DEI SERVIZI – MONITORAGGIO SERVIZI RACCOLTA DIFFERENZIATA Responsabile procedimento Camossi Doriano</p> <p><u>PROGETTO N.4</u> MONITORAGGIO PROCEDIMENTI – Responsabile procedimento Righetti Roberto</p> <p><u>PROGETTO N.5</u> OBIETTIVI GESTIONALI – Responsabile procedimento Righetti Roberto</p>



PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2017

PROGRAMMA N. 1 AFFARI GENERALI

PROGETTO N. 1 SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ALBO CONSORTILE E WEB, ORGANI ISTITUZIONALI, NUCLEO DI VALUTAZIONE

RESPONSABILE DI PROGRAMMA E DEL SETTORE Di Pietro Nicola

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Sartori Chiara

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutazione	% ragg.	note
1	Provvedere alla gestione relativa alla parte normativa del personale dell'ente. La gestione economica è svolta dal settore finanziario	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile	relazione finale dell'attività svolta	10		
2	Piano esecutivo di gestione e piano delle performance	Gestione ed attuazione degli strumenti di programmazione adottati dall'amministrazione	relazione finale dell'attività svolta	10		
3	Formalizzazione atti degli organi collegiali (CdA e AC)	Formalizzare le decisioni in provvedimenti entro e non oltre 30 giorni dalla seduta	verifica a campione	20		
4	Gestione del funzionamento del Comitato di Controllo e Coordinamento	Formalizzare le decisioni in provvedimenti entro e non oltre 30 giorni dalla seduta	verifica a campione	10		
5	Pubblicazione degli atti e gestione del sito	Curare la pubblicazione degli atti all'albo consortile e sul sito web dell'ente	verifica a campione	10		
6	Protocollo degli atti e spedizione - accesso agli atti	Curare la protocollazione degli atti in modo informatico	verifica a campione	10		
7	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	verifica a campione	20		
8	Gestione nucleo di valutazione delle performance	Effettuare tutti gli adempimenti previsti	verifica a campione	10		
TOTALE				100		

RISORSE

Risorse strumentali da utilizzare:	RISORSE UMANE
n. 2 personal computer	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 ANNO 2017

PROGRAMMA N. 1 AFFARI GENERALI

PROGETTO N. 2 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI

RESPONSABILE DI PROGRAMMA E DEL SETTORE Di Pietro Nicola

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Sartori Chiara

MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex art. 18 del vigente regolamento comunale sui controlli interni										valutazione riservata al nucleo			
N	procedimenti amministrativi	domande giacenti all'inizio della rilevazione 1 gennaio	domande pervenute nel periodo	domande evase positivamente	domande con riscontro negativo	domande in giacenza al termine del monitoraggio 31 dicembre	tempo medio di lavorazione della domanda	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
										0	60	80	100
1	accesso agli atti							relazione finale dell'attività svolta					
2	verbali comitato di controllo e coordinamento							relazione al nucleo di valutazione					
2	delibere Consiglio di Amministrazione							relazione al nucleo di valutazione					
3	delibere Assemblea Consortile							relazione al nucleo di valutazione					
4	pubblicazione atti albo consortile on line e cartaceo							relazione al nucleo di valutazione					
5	verifica provvedimenti con il controllo successivo ai sensi del regolamento consortile sui controlli interni							relazione al nucleo di valutazione					

RISORSE STRUMENTALI da utilizzare: n. 1 personal computer n. 1 stampante n. 1 macchina multifunzione n. 1 fax	RISORSE UMANE da utilizzare: n. 1 responsabile del progetto n. 1 istruttore amministrativo	RISORSE FINANZIARIE da utilizzare sono quelle indicate nel PEG approvato dal CdA
--	---	--



PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2017

PROGRAMMA N. 1 AFFARI GENERALI

PROGETTO N. 3 OBIETTIVI GESTIONALI

RESPONSABILE DI PROGRAMMA E DEL SETTORE Di Pietro Nicola

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Sartori Chiara

OBIETTIVI GESTIONALI ex art. 17 del vigente regolamento comunale dei controlli interni					insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
N	obiettivo	misurazione	scadenza	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	0	60	80	100
1	attivare il controllo successivo semestrale previsto dal regolamento consortile sui controlli interni - entro febbraio - entro luglio	relazione al nucleo	entro febbraio e luglio	25				
2	gestire il piano delle performance e la valutazione dei responsabili	relazione al nucleo	entro dicembre	25				
3	predisporre il piano anticorruzione entro febbraio	relazione al nucleo	entro febbraio	25				
4	predisporre il programma della trasparenza dell'ente entro febbraio	relazione al nucleo	entro febbraio	25				

RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:	RISORSE UMANE da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE da utilizzare
n. 1 personal computer n. 1 stampante n. 1 macchina multifunzione n. 1 fax	n. 1 responsabile del progetto n. 1 istruttore amministrativo	quelle indicate nel PEG approvato dal CdA



PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2017

PROGRAMMA N. 2 ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - TECNICA - CONTABILE

PROGETTO N. 1 CONTENZIOSO - GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA RISORSE UMANE - GESTIONE PARTECIPATE

RESPONSABILE DEL PROGETTO E DEL SETTORE Roberto Righetti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Elisabetta Falciola

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutaz.	% raggiung.	Note
1	programmazione - atti di indirizzo - direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nella programmazione adottata dall'Assemblea Consortile in sede di approvazione del Bilancio Annuale e pluriennale, negli atti di indirizzo e nelle direttive date dall'Assemblea Consortile, dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente durante il corso dell'esercizio	Relazione verbale con indagine a campione	10		
2	piano esecutivo di gestione e piano delle performance	corretta gestione ed attuazione degli strumenti di programmazione adottati dall'amministrazione	Relazione verbale con indagine a campione	10		
3	controllo sulle società partecipate	gestire la pubblicazione sul sito amministrazione trasparente dei dati delle società partecipate e gestire gli adempimenti legati al bilancio consolidato	Relazione verbale con indagine a campione	20		
4	gestione contratti e legale	affidare gli incarichi legali e di consulenza - predisporre i contratti e gli adempimenti connessi agli stessi	Relazione verbale con indagine a campione	10		
5	gestione personale trattamento giuridico	la contrattazione decentrata - assunzione -	Relazione verbale con indagine a campione	20		
5	Gestione personale trattamento economico	gestione trattamento economico previdenziale assistenziale, fiscale, rilevazione e controllo delle presenze di tutti i dipendenti regolamentare l'uso delle autovetture in dotazione e tenuta di un registro inerente al loro utilizzo trattamento economico degli amministratori e collaboratori determinazione fondo produttività gestione presenze gestione trattamento previdenziale e fiscale predisposizione conto annuale	Relazione verbale con indagine a campione	20		
6	gestione amministratori - collaboratori professionali -	trattamento economico previdenziale assistenziale fiscale	Relazione verbale con indagine a campione	10		
totale				100		

RISORSE

Risorse strumentali da utilizzare:	RISORSE UMANE
n. 2 personal computer	n. 1 Responsabile del Servizio n. 1 Istruttore Amministrativo C/1 al 30%
n. 2 stampanti	
n. 1 fax	
n. 2 macchine multifunzione (in comune)	
n. 1 locale uso archivio (in comune)	
n. 1 locale uso ufficio	
n. 1 autovettura (in comune)	



PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2017

PROGRAMMA N. 2 ATTIVITA' AMMINISTRATIV-TECNICA-CONTABILE

PROGETTO N. 2 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE - GESTIONE PIANI FINANZIARI

RESPONSABILE DEL PROGETTO E DEL SETTORE Roberto Righetti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Elisabetta Falciola

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutaz.	% raggiung.	Note
1	programmazione - atti di indirizzo - direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nella programmazione adottata dall'Assemblea Consortile in sede di approvazione del Bilancio Annuale e pluriennale, negli atti di indirizzo e nelle direttive date dall'Assemblea Consortile, dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente durante il corso dell'esercizio.	Relazione verbale con indagine a campione	15		
2	piano esecutivo di gestione e piano delle performance	corretta gestione degli strumenti di programmazione e gestione approvati dal CdA	Relazione verbale con indagine a campione	15		
3	Gestione tassa rifiuti	A)Elaborazione piani finanziari e simulazioni tariffarie; B)Emissione ruolo principale; C)Recupero e sistemazioni anni pregressi attraverso l'emissione di fatture/note di credito; D)Completamento dell'attività di recupero crediti stragiudiziale; E)Attivazione attività di recupero crediti giudiziale; F)Costante attività di monitoraggio sull'attività di rendicontazione pagamenti su conto postale e su conto bancario; G) Attivazione di verifica dati catastali; H)Costante attività di controllo sulla gestione sportelli Tia; I) Attivazione e/o completamento attività di accertamento TIA per i comuni a Tia; L)Gestione rimborsi per errati pagamenti; M)Aggiornamento procedure di servizio e modulistica TIA; N)Risoluzione contenzioso; O) progetto attivazione "sacco conforme" in Comune di Crevoladossola: aggiornamenti informatici, attività di informativa, revisione modulistica di sprotello, organizzazione e supervisione attività di distribuzione sacchi; P) costante verifica del rapporto di copertura costi ricavi per i Comuni in gestione TARI;	Relazione verbale con indagine a campione	25		
4	Servizio finanziario	A)Programmazione finanziaria; B)Predisposizione del bilancio preventivo, pluriennale e variazioni di bilancio e mantenimento equilibri di bilancio; C)Dimostrazione dei risultati di gestione e predisposizione del rendiconto; D)Registrazione di impegni e accertamenti e relativa attività gestionale; E)Tenuta registri IVA; F)Emissione di ordinativi di pagamento e riscossione; G)Gestione economato; H)Tenuta dei rapporti con il revisore dei conti e con tesoriere; I) Mutui	Relazione verbale con indagine a campione	25		
5	eliminazione residui attivi	svolgere attività straordinaria tesa alla eliminazione dei residui attivi dell'ente ed in particolare ai residui attivi relativi alle gestioni tassa - tasi dei comuni di Verbania, Gravellona Toce, Stresa e Crevoladossola. Gestione residui passivi e procedure per gli incassi esigibili	relazione scritta finale	20		
totale				100		

Risorse strumentali da utilizzare:

n. 2 personal computer	
n. 1 stampanti	
n. 1 fax	
n. 2 macchine multifunzione (in comune)	
n. 1 locale uso archivio (in comune)	
n. 1 locale uso ufficio	
n. 1 autovettura (in comune)	

Risorse umane da impiegare:

n. 1 istruttore direttivo D1
n. 1 istruttore amministrativo C/1 al 20 %



PIANO DELLE PERFORMANCES ANNO 2017

PROGRAMMA N. 2 ATTIVITA' AMMINISTRATIVA TECNICA CONTABILE

PROGETTO N. 3 GESTIONE SVILUPPO SERVIZI RSU - RAPPORTI CON LE SOCIETA' IN HOUSE - MONITORAGGIO SERVIZI RACCOLTA DIFFERENZIATA

RESPONSABILE DEL PROGRAMMA E DEL SETTORE Roberto Righetti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Camossi Doriano

Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutaz.	% raggiung.	Note
1 programmazione - atti di indirizzo - direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nella programmazione adottata dall'Assemblea Consortile in sede di approvazione del Bilancio Annuale e pluriennale, negli atti di indirizzo e nelle direttive date dall'Assemblea Consortile, dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente durante il corso dell'esercizio.	Relazione verbale con indagine a campione	10		
2 piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi	Corretta gestione degli strumenti di programmazione e gestione approvati dal CdA.	Relazione verbale con indagine a campione	5		
3 servizi tecnici	Predisporre i progetti di miglioramento, potenziamento per la gestione del ciclo integrale dei rifiuti. Attivarsi per aumentare la percentuale della raccolta differenziata per l'intero bacino rispetto all'anno precedente.	Relazione verbale con indagine a campione	20		
4 servizi raccolta differenziata	attivarsi nei confronti dei singoli comuni anche con progetti innovativi e pilota per migliorare e potenziare la raccolta differenziata	Relazione verbale con indagine a campione	20		
5 gestione contratti	Aggiornare le schede tecniche di ciascun comune allegate al contratto di servizio con la società consorcio spa - curare l'attività di monitoraggio e controllo sullo svolgimento dei servizi affidati al ConServco spa anche su segnalazione dei singoli comuni.	Relazione verbale con indagine a campione	20		
6 registro segnalazioni disservizi	Istituire e tenere costantemente aggiornato il registro delle segnalazioni dei disservizi del consorcio spa, ripondando 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	15		
7 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	mensile	15		
8 gestione dati statistici Rugar e compilazione Mud	Predisposizione e presentazione alle autorità competenti dati statistici di produzione rifiuti; reperimento dati e informazioni finalizzati alla compilazione del MUD.	Relazione verbale con indagine a campione	20		
9 Sopralluoghi utenze	Verifica superfici utenze e tipologia/quantità rifiuti prodotti ai fini della gestione della Tassa Rifiuti	Relazione verbale con indagine a campione	5		
10 Inserimento tirocinanti/stagisti	Curare l'inserimento e il percorso formativo di tirocinanti/stagisti in qualità di tutor	Relazione verbale con indagine a campione	5		
totale			100		

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare:	Risorse umane da impiegare:
n. 1 personal computer	n. 1 istruttore direttivo D3
n. 1 stampanti	
n. 1 fax	
n. 1 metro laser	
n. 2 macchine multifunzione (in comune)	
n. 1 locale uso archivio (in comune)	
n. 1 locale uso archivio (in comune)	
n. 1 autovettura (in comune)	



PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2017

PROGRAMMA N. 2 ATTIVITA' AMMINISTRATIVA TECNICA E CONTABILE

PROGETTO N. 4 OBIETTIVI GESTIONALI

RESPONSABILE DEL PROGRAMMA E DEL SERVIZIO Righetti Roberto

RESPONSABILE DEL PROGETTO Righetti Roberto

					valutazione riservata nucleo			
	OBIETTIVI GESTIONALI ex art. 17 del vigente regolamento comunale dei controlli interni				insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
N°	obiettivo	misurazione	scadenza	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	0	60	80	100
1	monitorare osservanza contratto di servizio da parte affidatario ed individuare aggiornamenti ove necessario	relazione al Consiglio di Amministrazione	entro dicembre	15				
2	gestione piano operativo di bonifica impianto di Domodossola	relazione finale	entro dicembre	15				
3	predisposizione relazione art.34 DL 179/2012 entro fine del corrente anno	relazione al Consiglio di Amministrazione	entro fine novembre	15				
4	monitorare servizi di raccolta e registro unico dei disservizi	relazione al Consiglio di Amministrazione e comitato di controllo	entro fine novembre	10				
5	dare avvio alla procedura di selezione del socio privato di conservo spa per la gestione del servizio pubblico locale integrato dei rifiuti per l'Ambito Ottimale del VCO	relazione al Consiglio di Amministrazione	entro dicembre	10				
6	gestione attività informative e di sensibilizzazione sulle modalità di raccolta differenziata	relazione al Consiglio di Amministrazione	entro dicembre	10				
7	gestione e rendicontazione conai per l'intero ambito	predisporre prospetto per fatturazione e riparto	entro dicembre	5				
8	attività informative presso istituti scolastici e assemblee pubbliche	relazione al Consiglio di Amministrazione	entro dicembre	10				
9	accordi interprovinciali smaltimento o trattamento rifiuti in impianti esterni all'ATO VCO	relazione al Consiglio di Amministrazione	entro dicembre	10				
				totale				
					100			

RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:

n. 1 personal computer

n. 1 stampante

n. 2 macchine multifunzione

n. 1 fax

RISORSE UMANE da utilizzare:

n. 1 responsabile del progetto

n. 1 istruttore amministrativo



**PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2017**

PROGRAMMA N. 2 ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - TECNICA - CONTABILE

PROGETTO N. 5 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI, OBIETTIVI GESTIONALI E MONITORAGGIO DEGLI INVESTIMENTI

RESPONSABILE DEL PROGRAMMA E DEL SERVIZIO Roberto Righetti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Elisabetta Falciola

MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex art. 18 del vigente regolamento comunale sui controlli interni											valutazione riservata al nucleo			
											insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
N	procedimenti amministrativi	domande giacenti all'inizio della rilevazione 1 gennaio	domande pervenute nel periodo	domande evase positivamente	domande con riscontro negativo	domande in giacenza al termine del monitoraggio o 31 dicembre	tempo medio di lavorazione della domanda	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	peso dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	0	60	80	100
1	relazioni sullo stato di avanzamento del recupero residui attivi relativi alle gestioni t.a. - t.a. - t.a. dei comuni di Verbania, Gravellona Toce, Crevaldosola, Stresa							relazione finale dell'attività svolta		20				
2	gestione flussi di cassa trimestrale							relazione al nucleo di valutazione		10				
3	ingiunzione fiscale							relazione al nucleo di valutazione		15				
4	gestione accertamenti t.a.							relazione al nucleo di valutazione		10				
5	gestione rimborsi t.a.							relazione al nucleo di valutazione		5				

RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:	RISORSE UMANE da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE da utilizzare:
n. 1 personal computer	n. 1 responsabile del progetto	sono quelle indicate nel PEG approvato dal CdA
n. 1 stampante	n. 1 istruttore amministrativo	
n. 1 fotocopiatore		
n. 1 fax		

PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2017
OBIETTIVI GENERALI

Il direttore, il segretario e i responsabili dei procedimenti sono tenuti a rispettare 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 adempiute o meno.
2	Informatizzazione settore e trasparenza attività Ente	1 - Aggiornamento dell'archivio informatico del consorzio nel quale sono contenuti le directory corrispondenti ai faldoni 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.



**CONSORZIO OBBLIGATORIO
DI BACINO UNICO DEL
VERBANO CUSIO OSSOLA**

*Governo e Pianificazione
Servizi di Igiene Urbana*