



DELIBERAZIONE N. 28

ORIGINALE

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: Approvazione del piano delle performances relativo all'anno 2014.

L'anno **duemilaquattordici** addì **diciassette** del mese di **Settembre** 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
PETRONI RICCARDO	Presidente	PRESENTE
VARNELLI VIRGILIO	Vice Presidente	PRESENTE
FORTIS CLAUDIA	Consigliere	PRESENTE
RUBINI GIOVANNI	Consigliere	PRESENTE
ZANI SAURO	Consigliere	PRESENTE
TOTALE PRESENTI		5
TOTALE ASSENTI		0

Assiste alla seduta il Dr. Nicola Di Pietro che svolge le funzioni di Segretario. Constatata la presenza del numero legale, il Presidente Riccardo Petroni, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: Approvazione del piano delle performances relativo all'anno 2014.

Del CdA n. 28 del 17/09/2014

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. 9 in data 31/01/2014, ha approvato il piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2015-2016 ai sensi della legge n. 190 del 06/11/2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 5 in data 15/01/2014, ha approvato il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2015-2016 ai sensi della legge n. 190 del 06/11/2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 13 del 28/03/2014, ha approvato la ricognizione sulle eccedenze del personale di ruolo dell'ente, con proprio atto n. 14 del 28/03/2014 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 i 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. 24 in data 25.07.2014 ha approvato il bilancio di previsione 2013, il bilancio pluriennale 2013-2014-2015 e la relazione previsionale e programmatica.

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 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 8 e ai dirigenti se il numero dei dirigenti in servizio non è superiore a 5;

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 2014 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 2014 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° 31 in data 09/12/2010, 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.consorziორifiutivco.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 2014

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 20.6.2013, ha approvato il regolamento consortile dei controlli interni ex art. 3 del D.L. n. 174/2012 conv in L. n. 213/2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 9 in data 31.1.2014, ha approvato il piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2015-2016 ai sensi della legge n. 190 del 6.11.2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 5 in data 15.1.2014, ha approvato il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2015-2016 ai sensi della legge n. 190 del 6.11.2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 13 del 28.3.2014, ha approvato la ricognizione sulle eccedenze del personale di ruolo dell'ente, con proprio atto n. 14 del 28.3.2014 ha approvato la nuova dotazione organica del personale dipendente, costituita da due Aree (Area n. 1: affari generali e Area n. 2: amministrativa, tecnica e finanziaria) alle quali sono assegnati i 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. 24 in data 25.07.2014 ha approvato il bilancio di previsione 2013, il bilancio pluriennale 2013-2014-2015 e la relazione previsionale e programmatica.

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 8 e ai dirigenti se il numero dei dirigenti in servizio non è superiore a 5;

PIANO DELLE PERFORMANCE

Anno 2014

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 2014, 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.24 in data 25/07/2014, 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 8 dipendenti non trovano applicazione i tre differenti livelli di performance previsti dall’art. 19 del D.lgs. n. 150/2009.

Il Nucleo di Valutazione, nominato dal Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n.31 in data 9.12.2010, 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
- Programma per la trasparenza e l’integrità triennio 2013-2015

Il presente piano avrà validità per l’anno 2013 e verrà aggiornato annualmente tenendo conto della programmazione dell’ente.

Dalla sede consortile, li 17 settembre 2014

IL SEGRETARIO

F.to Nicola Di Pietro

IL PRESIDENTE

F.to Riccardo Petroni



Allegato D)

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI ED ORGANIZZATIVE
DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO
ANNO 2014**

PARTE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

PARTE A – 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

PARTE B 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

PARTE B 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, lì _____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL PRESIDENTE

IL COMPONENTE



PARTE RISERVATA AL PRESIDENTE DELL'ENTE

PARTE C – 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 D - 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

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 _____

PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2014
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	<p>Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle circolari e direttive del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile</p> <p>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.</p>
2	Informatizzazione settore e trasparenza attività Ente -	<p>1 Aggiornamento dell'archivio informatico del consorzio nel quale sono contenuti le direttori 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.</p> <p>2 Gestione del protocollo elettronico di partenza del settore</p> <p>3 Condivisione delle banche dati interna ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, codice fiscale, rendite catastali, ecc);</p> <p>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 del comune gli articoli che interessano il settore e tenerli costantemente aggiornati;</p> <p>5 Pubblicazioni modulistica uffici sul sito web del consorzio - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune la modulistica da utilizzare per il rilascio atti amministrativi per rendere operativo il relativo servizio on line</p> <p>6 Aggiornare costantemente il file contenente le richieste di contributi fatti dal consorzio. Detta directory è inserita nell'area generale.</p> <p>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</p> <p>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.</p>
3	Rispetto contenimento spesa del personale	<p>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.</p>
4	Contenimento della spese per incarichi esterni e per i beni strumentali	<p>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</p>
4	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	<p>A titoli esemplificativo ma non esaustivo si ricordano:</p> <p>1- Svolgere una corretta gestione archiviazione delle pratiche</p> <p>2 - Predisposizione entro il mese di gennaio il conto giudiziale se dovuto</p> <p>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 – fare corsi di aggiornamento</p> <p>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.</p>

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO VCO

Coub VCO -

Provincia del Verbano Cusio Ossola

PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2014

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 – REVISORE DEI CONTI - 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 Responsabile procedimento Righetti Roberto</p> <p><u>PROGETTO N.2</u> GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE – GESTIONE PIANI FINANZIARI COMUNI PASSATI A TIA – GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE 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 Dorianò</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>

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.

**PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2014**

PROGRAMMA n. 1 - ATTIVITA' AFFARI GENERALI

PROGETTO n. 1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ALBO CONSORTILE E WEB - ORGANI ISTITUZIONALI - REVISORE DEI CONTI

Responsabile di programma e del settore: Di Pietro Nicola

Responsabile del procedimento: Sartori Chiara o suo sostituto

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutazione	% ragg.	note
1	Provvedere 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	20		
2	piano esecutivo di gestione e piano delle performance	corretta 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)	formalizza le decisioni in provvedimenti non oltre 30 giorni dalla seduta	verifica a campione	20		
4	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		
5	protocollazione degli atti e spedizione - accesso agli atti -	curare la protocollazione degli atti in modo informatico	verifica a campione	10		
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 enti consorziati e non sulla base delle indicazioni ricevute	verifica a campione	20		
7	gestione funzionamento nucleo di valutazione delle performance	effettuare tutti gli adempimenti previsti	verifica a campione	10		

RISORSE

Risorse strumentali da utilizzare:	RISORSE UMANE
n. 2 personal computer	n. 1 istruttore amministrativo (cat. C) al 50%
n. 2 stampanti	
n. 1 fax	
n. 2 macchine fotocopiatrici in comune	
n. 1 locale uso archivio in comune con gli altri uffici	
n. 1 locale in comunione con altri servizi	
n. 1 autovettura in comunione con altri servizi	

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.

PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2014

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA n. 1 - ATTIVITA' AFFARI GENERALI
PROGETTO n. 2 - MONITORAGGIO PROCEDIMENTI

Responsabile di programma e del settore: Di Pietro Nicola
 Responsabile del procedimento: Sartori Chiara o suo sostituto

MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex art. 18 del vigente regolamento comunale sui controlli interni										valutazione riservata al nucleo			
										insuffic	sufficie	buono	ottim
N	procedimenti amministrativi	domande giacenti all'inizio della rilevazione 1 gennaio	domande pervenute nel periodo	domande evase postivamente	domande con riscontro negativo	domande in giacenza al termine del monitoraggio 31 dicembre	tempo medio di lavorazione della domanda	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo o in relazione all'intero progetto	0	60	80	100
1	accesso agli atti							relazione finale dell'attività svolta					
2	delibere cda							relazione al nucleo di valutazione					
3	delibere ac							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	RISORSE UMANE da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE da utilizzare
n. 1 personal computer n. 1 stampante n. 1 fotocopiatore n. 1 fax	n. 1 respons del progetto segretario n. 1 istruttore amministrativo utilizzato parzialmente dal segretario	sono quelle indicate nel peg approvato dalla CdA

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2014**

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA n. 1 - AFFARI GENERALI

PROGETTO n° 3 OBIETTIVI GESTIONALI -

Responsabile del programma e del servizio: Di Pietro Nicola

Responsabile del Progetto: Chiara Sartori o suo sostituto

					valutazione riservata nucleo			
OBIETTIVI GESTIONALI ex art. 17 del vigente regolamento comunale dei controlli interni					insuffic	suffici	buono	ottimo
N°	obiettivo	misurazione	scadenza	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	0	60	80	100
1	predispone insieme al direttore dell'ente il contratto di servizio con il Conservco spa confrontandosi con il Presidente e il Direttore della società	completare testo da sottoscrivere con la società	entro dicembre	20				
2	attivare il controllo successivo previsto dal regolamento consortile sui controlli interni	relazione al nucleo	entro dicembre	20				
3	gestire il piano delle performance e la valutazione dei responsabili	relazione al nucleo	entro dicembre	20				
4	gestire gli adempimenti legati all'estinzione dell'ente ai sensi della L.R. n. 7/2012	approv piano	entro dicembre	20				
5	attivare il programma della trasparenza dell'ente	relazione al nucleo	entro dicembre	20				

RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:	RISORSE UMANE da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE da utilizzare
n. 1 personal computer n. 1 stampante n. 1 fotocopiatore n. 1 fax	n. 1 respons del progetto segretario n. 1 istruttore amministrativo utilizzata parzialmente dal segretario	sono quelle indicate nel peg approvato dalla cda

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.
PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2014

PROGRAMMA N. 2 - ATTIVITA AMMINISTRATIVA - TECNICA - CONTABILE

PROGETTO N. 1 - GESTIONE AFFIDAMENTO SERVIZI DEL CICLO INTEGRALE DEI RIFIUTI - CONTENZIOSO - GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE

RESPONSABILE DEL PROGETTO: Righetti Roberto

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	20		
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	gestione affidamento dei servizi relativi al ciclo integrale dei rifiuti e gestione controllo analogo nei confronti della società conservco spa	aggiornare e completare il contratto di servizio con la società conservco spa e predisporre la relazione di verifica del permanere dei requisiti dell'house providing il tutto entro la fine del corrente anno	Relazione verbale con indagine a campione	30		
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		

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare:	Risorse umane da impiegare:
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 fotostampatrice in comune	
n. 1 locale uso archivio in comune con gli altri uffici	
n. 1 locale in comunione con altri servizi	
n. 1 autovettura in comunione con altri servizi	

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.
PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2014

PROGRAMMA N. 2 - ATTIVITA FINANZIARIA

PROGETTO N 2 - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE - GESTIONE PIANI FINANZIARI COMUNI PASSATI A TIA - GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE

RESPONSABILE 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 degli strumenti di programmazione e gestioni approvati dal CdA	Relazione verbale con indagine a campione	10		
3	Gestione TIA	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) completamento studio di fattibilità per il passaggio da tarsu a tia dei comuni del bacino e in caso di unificazione dell'intero ambito; P) costante verifica del rapporto di copertura costi ricavi per ogni comune passato a Tia; Q) predisposizione gara d'appalto per attività accertamento evasione ed elusione sui ruoli tia comune di Verbania.	Relazione verbale con indagine a campione	20		
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	20		
5	eliminazione residui attivi	svolgere attività straordinaria tesa alla eliminazione dei residui attivi dell'ente ed in particolare ai residui attivi relativi alle gestioni tia - tasi dei comuni di Verbania, Gravelona Toce, Stresa e Crevoladossola. Gestione residui passivi e procedure per gli incassi esigibili	relazione scritta finale	20		

Risorse strumentali da utilizzare:	Risorse umane da impiegare:
n. 2 personal computer	n. 1 istruttore direttivo D1 n. 1 istruttore amministrativo C/1 al 20 %
n. 2 stampanti	
n. 1 fax	
n. 2 macchine fotostampatrice in comune	
n. 1 locale uso archivio in comune con gli altri uffici	
n. 1 locale in comunione con altri servizi	
n. 1 autovettura in comunione con altri servizi	

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO VCO
PIANO DELLE PERFORMACE**

ANNO 2014

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 DI PROCEDIMENTO E POSIZIONE: 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 e presentare le relative domande di finanziamento ai vari enti (Provincia Regione ecc). In caso di finanziamento degli stessi, curarne l'attuazione con le relative rendicontazioni - 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 conservco 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	25		
6	registro segnalazioni disservizi	istituire e tenere costantemente aggiornato il registro delle segnalazioni dei disservizi del conservco spa, riproponendo 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	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 programma entro il 31 Ottobre - presentazione rapporto al cda entro ogni fine mese a partire da settembre fino alla fine dell'anno	mensile	20		
8	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.	Relazione verbale con indagine a campione	5		

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare:	Risorse umane da impiegare:
n. 1 personal computer	n. 1 istruttore direttivo D1
n. 1 stampanti	
n. 1 fax	
n. 2 macchine fotostampatrice in comune	
n. 1 locale uso archivio in comune con gli altri uffici	
n. 1 locale in comunione con altri servizi	
n. 1 autovettura in comunione con altri servizi	

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2014**

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

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	predisporre insieme al segretario il contratto di servizio con la società Conservco spa confrontandosi con il Presidente e il Direttore della società conservco	completamento testo definitivo da sottoscrivere con la società	entro dicembre	20				
2	completamento dei lavori di chiusura discarica di Domodossola affidati alla nuova impresa appaltatrice a seguito della risoluzione del contratto di appalto con la ditta Minacci di Villadossola	relazione finale per il procedimento di risoluzione e determina di affidamento lavori	entro ottobre	20				
3	predisporre bilancio comparativo dei dati della società conservco con i dati di enti e/o società aventi analoghe dimensioni e caratteristiche	relazione finale con allegato prospetto riepilogativo	entro dicembre	20				
4	predisposizione relazione art.34 DL 179/2012 entro fine del corrente anno	predisposizione della relazione al cda	entro fine novembre	20				
5	monitorare e relazionare trimestralmente sui dati della raccolta e al registro segnalazione/disservizi con invio ai Sindaci e al Presidente dell'Ente	predisposizione della relazione al cda	entro fine novembre	20				

RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:	RISORSE UMANE da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE da utilizzare
n. 1 personal computer	n. 1 respons del progetto dirigente	sono quelle indicate nel peg approvato dal cda
n. 1 stampante	n. 1 istruttore amministrativo	
n. 1 fotocopiatore	utilizzata parzialmente dal dirigente	
n. 1 fax		

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2014**

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA n. 2 - ATTIVITA AMMINISTRATIVA - TECNICA - CONTABILE -

PROGETTO n° 5 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI

OBIETTIVI GESTIONALI E MONITORAGGIO DEGLI INVESTIMENTI -

Responsabile del programma e del servizio: Righetti Roberto

Responsabile del Procedimento: Righetti Roberto

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	gestione contrattazione decentrata personale dipendente							relazione finale dell'attività svolta					
2	gestione flussi di cassa per monitoraggio anticipazione di tesoreria							relazione al nucleo di valutazione					
3	gestione determine							relazione al nucleo di valutazione					
4	gestione accertamenti tia							relazione al nucleo di valutazione					
5	gestione rimborsi tia							relazione al nucleo di valutazione					

RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:	RISORSE UMANE da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE da utilizzare
n. 1 personal computer	n. 1 respons del progetto dirigente	sono quelle indicate
n. 1 stampante	n. 1 istruttore amministrativo	nel peg approvato dal CdA
n. 1 fotocopiatore	utilizzata parzialmente dal dirigente	
n. 1 fax		

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 Riccardo Petroni

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.consorziორიფუტვკო.იტ il giorno 06/10/2014 per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi.

Dalla residenza consortile, addì 06/10/2014

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 17/09/2014

- 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 06/10/2014

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla residenza consortile, addì 06/10/2014



IL SEGRETARIO
F.to Dott. Di Pietro Nicola