



DELIBERAZIONE N. 29

ORIGINALE

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: Approvazione del piano delle performance relativo all'anno 2013

L'anno **duemilatredici** addì **tre** del mese di **settembre** 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
MAFFEO CLAUDIA	Presidente	PRESENTE
RICCI MICHELE	Consigliere	PRESENTE
FORTIS CLAUDIA	Consigliere	PRESENTE
RUBINI GIOVANNI	Consigliere	PRESENTE
VARNELLI VIRGILIO	Consigliere	ASSENTE
TOTALE PRESENTI		4
TOTALE ASSENTI		1

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

OGGETTO: Approvazione del piano delle performance relativo all'anno 2013.

Del CdA n. 29 del 03/09/2013

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 Verbania 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 Verbania 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 20.6.2013, 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°7 in data 16.4.2013, ha approvato il piano provvisorio di prevenzione della corruzione per il triennio 2013-2014-2015 ai sensi della legge n°190 del 6.11.2012;

il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n.8 in data 16.4.2013, ha approvato il programma per la trasparenza e l’integrità per il triennio 2013-2014-2015 ai sensi della legge n°190 del 6.11.2012;

il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n°14 del 4.7.2013, ha approvato la ricognizione sulle eccedenze del personale di ruolo dell’ente e con proprio atto n°15 del 4.7.2013 ha approvato la 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°12 in data 31.07.2013 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 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'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 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;

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 Performance predisposto, in adempimento a quanto prescritto dall'art.10 del D.Lgs n°150/2009, avente validità per l'anno 2013, e 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 performance 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;

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

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano delle performance per l'anno 2013 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 performance 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 performance;
- 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 performance 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 affissione all'Albo del Consorzio e sul sito internet istituzionale dell'Ente, 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 2013

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. 7 in data 16.4.2013, ha approvato il piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione per il triennio 2013-2014-2015 ai sensi della legge n. 190 del 6.11.2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 8 in data 16.4.2013, ha approvato il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2013-2014-2015 ai sensi della legge n. 190 del 6.11.2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 14 del 4.7.2013, ha approvato la ricognizione sulle eccedenze del personale di ruolo dell'ente, con proprio atto n. 15 del 4.7.2013 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. 12 in data 31.07.2013 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'allocazione 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 2013

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 2013, 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.9 in data 30/03/2011, 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, lì 3 settembre 2013

IL SEGRETARIO

Di Pietro dr Nicola

IL PRESIDENTE

Maffeo drssa Claudia

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO VCO

Coub VCO -

Provincia del Verbano Cusio Ossola

PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2013

INDICE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI

<p>PROGRAMMA N.1 - ATTIVITA' AFFARI GENERALI 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</p> <p><u>PROGETTO N.2</u> MONITORAGGIO PROCEDIMENTI – Responsabile procedimento Di Pietro Nicola</p> <p><u>PROGETTO N.3</u> OGGETTIVI GESTIONALI – Responsabile procedimento Di Pietro Nicola</p>
<p>PROGRAMMA N. 2 – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA – TECNICA - CONTABILE 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 Falcioia Elisabetta</p> <p><u>PROGETTO N.3</u> GESTIONE PROGETTI RSU – RAPPORTI CON I GESTORI DEI SERVIZI – MONITORAGGIO SERVIZI RACCOLTA DIFFERENZIAIA Responsabile procedimento Camossi Doriano</p> <p><u>PROGETTO N.4</u> MONITORAGGIO PROCEDIMENTI – Responsabile procedimento Righetti Roberto</p> <p><u>PROGETTO N.5</u> OGGETTIVI GESTIONALI – Responsabile procedimento Righetti Roberto</p>

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.

**PIANO DELLE PERFORMANCES
ANNO 2013**

**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

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutazione	% ragg.	note
1	Provvedere gestione relativa alla parte normativa del personale comunale. 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 (CC e GM)	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	protocollo 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 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 2013

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

N	MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex art. 18 del vigente regolamento comunale sui controlli interni										valutazione riservata al nucleo		
	domande amministrative	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
1	accesso agli atti							relazione finale dell'attività svolta		0	60	80	100
2	delibere cda							relazione al nucleo 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 respons del prc Stefano Ogliana	sono quelle indicate
n. 1 stampante	n. 1 istruttore amministrativo	nel peg approvato dalla Cda
n. 1 fotocopiatore	utilizzato parzialmente dal segretario	
n. 1 fax		

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013**

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

OBIETTIVI GESTIONALI ex art. 17 del vigente regolamento comunale dei controlli interni

N°	obiettivo	misurazione	scadenza	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	valutazione riservata nucleo			
					insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
1	predispone insieme al direttore dell'ente il contratto di servizio con il Consorcio spa confrontandosi con il Presidente e il Direttore della società	completare testo da sottoscrivere con la società	entro dicembre	20	0	60	80	100
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 2013

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 consorcio spa	gestire la procedura di affidamento in house dei servizi relativi al ciclo integrale dei rifiuti, o qualora ciò non sia possibile, gestire la gara di affidamento degli stessi secondo le indicazioni e direttive fornite dagli organi del consorzio - gestione attività di controllo analogo sulla società consorcio spa	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 e fiscale 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		
	gestione amministratori - collaboratori professionali -	trattamento economico previdenziale assistenziale fiscale	Relazione verbale con indagine a campione	10		

Risorse	
Risorse strumentali da utilizzare:	
n. 2 personal computer	
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	
Risorse umane da impiegare:	
n. 1 Responsabile del servizio	
n. 1 Istruttore amministrativo C/1 al 30 %	

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.
PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2013

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 Falcicola

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 gestioni approvati dal Cda	Relazione verbale con indagine a campione	15		
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	30		
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		

Risorse strumentali da utilizzare:	
n. 2 personal computer	Risorse umane da impiegare: 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 PERFORMANCE
ANNO 2013

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	10	
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	25	
4	servizi 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 costantemente i contratti di servizio con il ConServco spa e con Valle Ossola spa per la raccolta, trasporto, raccolta differenziata dei comuni del Bacino, con rivedendo le schede tecniche per ogni comune in considerazione delle nuove esigenze che emergono - 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	gestione dati statistici Ruper 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	10	

6 Risorse

Risorse strumentali da utilizzare:

n. 1 personal computer

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

Risorse umane da impiegare:

n. 1 istruttore direttivo D1

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013**

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

N°	OBIETTIVI GESTIONALI ex art. 17 del vigente regolamento comunale dei controlli interni	misurazione	scadenza	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	valutazione riservata nucleo			
					insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
1	predispone 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	0	60	80	100
2	completamento procedura di risoluzione del contratto relativo ai lavori di chiusura discarica di domodossola e affidamento lavori di completamento alla nuova impresa appaltatrice	relazione finale per il procedimento di risoluzione e determina di affidamento lavori	entro ottobre	20				
3	vendita mediante precudura ad evidenza pubblica turbina per la produzione di energia elettrica dell'impianto di Termovalorizzazione di Mergozzo e relativo materiale di ricambio	determina di aggiudicazione/diserzione	entro ottobre	20				
4	presentazione al cda programma dei controlli con almeno 15 verifiche mensili sul rispetto del contratto di servizio e presentazione delle relative relazioni attività svolta	presentazione programma entro il 15 settembre - presentazione rapporto al cda entro ogni fine mese a partire da settembre fino alla fine dell'anno	entro fine mese	20				
5	predisposizione relazione art.34 DL 179/2012 entro fine del corrente anno 2013	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 stampante n. 1 fotocopiatore n. 1 fax	n. 1 respons del progetto dirigente n. 1 istruttore amministrativo utilizzata parzialmente dal dirigente	sono quelle indicate nel peg approvato dal cda

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013**

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

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

PROGETTO n° 5 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI

Responsabile del programma e del servizio: Righetti Roberto

Responsabile del Procedimento: Righetti Roberto

N	MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex art. 18 del vigente regolamento comunale sui controlli interni										valutazione riservata al nucleo		
	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	
1	gestione contratti decentrata personale dipendente						relazione finale dell'attività svolta		0	60	80	100	
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						relazione al nucleo di valutazione						
5	gestione rimborsi						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		



Allegato C)

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013 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, della Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile Le direttive del CoA vengono registrate in un apposito file inserito nella directory nell'area generale della rete. Ogni mese verrà fatta la verifica delle direttive adempite o meno.
2	Informatizzazione settore e trasparenza attività Ente -	<ol style="list-style-type: none"> 1 Aggiornamento dell'archivio informatico del consorzio nel quale sono contenuti le direttori corrispondenti ai fascicoli ed i file corrispondenti ai documenti che tutti i servizi e tutti gli operatori producono o ricevono durante l'anno, prevedendo diversi livelli di accesso. Detto archivio informatico deve poi alla fine dell'anno essere salvato su apposita cassetta e conservato. 2 Gestione del protocollo elettronico di partenza del settore 3 Condivisione delle banche dati interna ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, codice fiscale, rendite catastali, ecc); 4 Pubblicazioni articoli sul sito web del consorzio - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune 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 del comune 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 Attivare la posta elettronica certificata e la firma digitale entro il corrente anno 8 dare corso a tutti gli adempimenti previsti nel codice amministrazione digitale e nel decreto legislativo brunetta
3	Rispetto contenimento spesa del personale	Il direttore, il segretario e i responsabili dei procedimenti devono concorrere per quanto di sua 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
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> <ol style="list-style-type: none"> 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 – fare 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.



Allegato D)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI ED ORGANIZZATIVE
DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO
ANNO 2013**

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, li _____

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 _____

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO
DEL VERBANO CUSIO OSSOLA
(Provincia del Verbano Cusio Ossola)**

PROGRAMMA
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
TRIENNIO 2013/2015

Indice:

Premessa

1. I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente
2. Il processo di pubblicazione dei dati
3. Le iniziative per l'integrità e la legalità
4. Le azioni mirate
5. Il Piano delle performance
6. La posta elettronica certificata (PEC)
7. Il coinvolgimento degli stakeholder
8. La pubblicazione, le attività di comunicazione e lo stato di attuazione del Programma

9. Le Giornate della trasparenza

Allegati:

disposizioni normative di riferimento;

schema pubblicazione dati sul sito web istituzionale nella sezione "pubblicazioni – operazione trasparenza";

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

premessa

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 fornisce una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, sulla base della normativa vigente e delle linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) con le proprie delibere n. 6 e 105 del 2010, deve contenere:

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

- ✓ gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- ✓ le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- ✓ gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- ✓ i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita; e' quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema inteso a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Il presente documento, redatto ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D. Lgs. 150/2009 sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, indica le principali azioni e linee di intervento che il Consorzio intende perseguire nell'arco del triennio 2013-2015 in tema di trasparenza.

1. I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che saranno inseriti all'interno del sito istituzionale www.consorziორიფიუტივco.it. A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base della vigente normativa, sul sito consortile devono essere pubblicati i seguenti dati di cui alla citata Delibera della Civit n. 105/2010:

Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"

1. Dati relativi al personale
2. Dati relativi a incarichi e consulenze
3. Dati sull'organizzazione e i procedimenti
4. Piano e Relazione sulle performance (art. 11, comma 8, lettera b) del D. Lgs. 150/2009

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

5. Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici
6. Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi
7. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
8. Dati sul public procurement
9. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione.
(art. 11, comma 8, lettera a) del D. Lgs. 150/2009.

2. Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è allestita sul sito istituzionale apposita sezione, denominata "Trasparenza, valutazione e merito" che contiene i dati previsti. Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in modo coerente rispetto ai requisiti richiesti.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento "Linee Guida Siti Web", in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Secondo le linee organizzative vigenti i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva, dal direttore dell'ente e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Alcuni dati sono anche trasmessi al sito www.perlapa.gov.it (circolare n.5/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica) per i quali è stato individuato il referente per la PA nella figura del direttore dell'ente che funge da referente con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo l'allegato manuale di pubblicazione, strutturato per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti, ma anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

3. Le iniziative per l'integrità e la legalità

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il servizio di controllo interno, è volto a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione, avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli dirigenti responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

A questo proposito il D. Lgs. 150/2009 all'art. 14, comma 4, lettere f) e g) considera questo Organismo "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione", nonché soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità".

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea Consortile si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

L'articolo 15, comma 2, lettera d), del D. Lgs. 150/2009 prevede, innanzitutto, che sia l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione a definire il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli eventuali aggiornamenti annuali.

4. Le azioni mirate

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

5. Il Piano delle performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano delle performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

In questa sede vengono quindi indicati:

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

- a. gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano della performance in ambito di trasparenza;
- b. la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

6. La posta elettronica certificata (PEC)

L'ente è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e dal 2010 di una casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. La scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

7. Il coinvolgimento degli stakeholder (portatore di interesse, ovvero i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa economica)

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

8. La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dello stato di attuazione

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione.

Oltre al Piano, nella sezione dedicata si intende provvedere alle seguenti sottosezioni informative:

- Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
 - Organigramma
 - Procedimenti
 - Posta elettronica istituzionale
 - Posta Elettronica certificata PEC
 - Qualità dei servizi
 - Carta dei Servizi
- Dati relativi al personale
 - Nominativi e CV Dirigenti e titolari posizioni organizzative
 - Retribuzioni Dirigenti
 - Retribuzioni e CV per incarichi politici
 - Nominativi e CV dei valutatori
 - Assenze e Presenze
 - Dati segretario comunale
 - Premi e compensi
 - Premialità
 - Codice disciplinare
 - Ruolo dirigenti
 - Contrattazione nazionale
- Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici
 - Contabilizzazione servizi erogati
 - Contratti integrativi
 - Consorzi, Enti e società
- Dati relativi a incarichi e consulenze
 - Incarichi a dipendenti e soggetti privati
- Dati sulla gestione dei pagamenti
 - Gestione dei pagamenti
- Dati relativi alle buone prassi
 - Buone prassi
- Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
 - Albi beneficiari provvidenze
- Amministrazione Aperta
 - Amministrazione Aperta

9. Le giornate della trasparenza

Il Presidente dell'ente, almeno una volta l'anno, organizza una giornata dedicata alla trasparenza dell'attività amministrativa dell'ente.

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Riferimenti normativi in materia di trasparenza amministrativa e integrità

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Delibera n. 2/2012, CIVIT, Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Legge 30 dicembre 2010, n. 240, recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e il Regolamento attuativo di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
- Decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

□

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. Righetti Roberto

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. Righetti Roberto

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

IL PRESIDENTE
F.to Claudia Maffeo

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Di Pietro Nicola

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.consorziორიფიუტივco.it il giorno12 SET. 2013 per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi. Copia cartacea della stessa, avente valore di pubblicità notizia, viene affissa all'albo consortile presso la sede dell'ente.

Dalla residenza consortile, addì
12 SET. 2013

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Di Pietro Nicola

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data
03 SET. 2013

- 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
12 SET. 2013

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Di Pietro Nicola

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla residenza consortile, addì
12 SET. 2013



IL SEGRETARIO
Dott. Di Pietro Nicola