

DELIBERAZIONE N. 18

ORIGINALE

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: **Approvazione piano delle performances anno 2016.**

L'anno **duemilasedici** addì **venticinque** del mese di **luglio** alle ore **14.30** presso la Casa della Resistenza di Verbania, 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
<b>GENTINA ROBERTO</b>	Presidente	SI
<b>MAZZA CRISTINA</b>	Vice presidente	SI
<b>PETRONI RICCARDO</b>	Consigliere	NO
<b>BASSETTI VERA</b>	Consigliere	SI
<b>RONDINELLI ALESSANDRO</b>	Consigliere	SI
TOTALE PRESENTI		4
TOTALE ASSENTI		1

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

**OGGETTO: Approvazione piano delle performances anno 2016.**

Delibera CdA n. 18 del 25/07/2016

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 Verbanio 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 Verbanio 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. 5 in data 1/2/2016, ha approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2016-2017 1 aggiornamento ai sensi della legge n. 190 del 06/11/2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 6 in data 1/2/2016, ha approvato il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2016-2017 1 aggiornamento ai sensi della legge n. 190 del 06/11/2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 46 del 22/12/2015, ha approvato la ricognizione sulle eccedenze del personale di ruolo dell'ente, con proprio atto n. 47 del 22/12/2015 ha approvato la nuova dotazione organica del personale dipendente, costituita da due Aree (n. 1: affari generali e n. 2: amministrativa, tecnica e finanziaria) alle quali sono assegnati n. 4 posti previsti in organico, totalmente coperti con il personale transitato dai preesistenti Cob (Cob di Verbania e Cob Valle Ossola);

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

L'Assemblea Consortile, con proprio atto n. 14 in data 1/6/2016 ha approvato il documento unico di programmazione 2016-2017-2018 DUP.

L'Assemblea Consortile, con proprio atto n. 15 in data 1/6/2016 ha approvato il bilancio di previsione triennale 2016-2017-2018 e i relativi allegati.

EVIDENZIATO che:

l'art. 3 comma 2 del D.Lgs n°150/2009, dispone che ogni amministrazione pubblica, compreso questo consorzio, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti;

l'art. 4 comma 2 del D.Lgs n°150/2009, dispone che il ciclo delle performances si articola nelle seguenti fasi:

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

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

- a) entro il mese di gennaio il documento programmatico triennale denominato piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- b) entro il mese di giugno il documento denominato relazione sulla performance che evidenzia a consuntivo con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse;

in caso di mancata adozione del piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale;

l'art. 14 comma 4 lettera e) del D.Lgs. n°150/2009 dispone che l'organo indipendente di valutazione delle performance propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione dei premi previsti dal titolo III della stessa legge (bonus annuale delle eccellenze – premio annuale per l'innovazione – progressioni economiche – progressioni di carriera – attribuzioni di incarichi e responsabilità – premio di efficienza);

l'art. 19 del D.Lgs n°150/2009, dispone che il nucleo di valutazione sulla base dei livelli di performance attribuiti ai soggetti valutati compili la graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigente e del personale non dirigente, secondo tre livelli di performance; detta disposizione non si applica al personale dipendente se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a 15 e ai dirigenti se il numero dei dirigenti in servizio non è superiore a 5;

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

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

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 2016 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 2016 con allegata documentazione (quadro riassuntivo dei programmi e progetti, singoli progetti, obiettivi generali, schede di valutazione del dirigente e delle posizioni organizzative) che ne costituisce parte integrante e sostanziale come allegati A), B), C), D);
- 2) di affidare al Segretario e Direttore dell'Ente, l'attuazione del piano delle performances ed in particolare l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi in esso contenuti, assegnando loro le necessarie risorse umane, strumentali e finanziarie ed attribuendo facoltà di adottare ed attuare i provvedimenti di gestione così come previsto dall'art.107 del TUEL e dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- 3) di dare atto che il Segretario e il Direttore dell'Ente possono procedere a storni nell'ambito dello stesso intervento su semplice comunicazione all'Ufficio Ragioneria;
- 4) di riservarsi la facoltà di adottare in corso di esercizio atti di indirizzo e/o direttive nei confronti del Segretario e del Direttore dell'Ente per modificare e/o integrare e/o precisare i programmi, i progetti e gli obiettivi già fissati nel Piano delle performances;
- 5) di affidare al nucleo di valutazione, nominato dal Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n° 15 in data 19.5.2016, così come previsto dall'art. 8 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, il compito di validare la relazione sulle performances di cui all'art. 10 del D.Lgs. n°150/2009 e di proporre all'organo di indirizzo politico amministrativo (Consiglio di Amministrazione) la valutazione del Segretario e del Direttore sulla base degli obiettivi e risultati conseguiti compilando le relative schede di valutazione (art. 14 comma 4 lettera c) del D.lgs. n°150/2009);
- 6) di provvedere, ai sensi del vigente Statuto consortile e dell'art. 124 comma 2 del vigente T.U. Enti Locali, alla pubblicazione della presente deliberazione mediante la pubblicazione di copia all'albo pretorio online presso il sito consortile [www.consorziorifiutivco.it](http://www.consorziorifiutivco.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 2016**

### **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. 5 in data 1.2.2016, ha approvato il piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2016-2017 1 aggiornamento ai sensi della legge n. 190 del 6.11.2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 6 in data 1.2.2016, ha approvato il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2016-2017 1 aggiornamento ai sensi della legge n. 190 del 6.11.2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 46 del 22.12.2015, ha approvato la ricognizione sulle eccedenze del personale di ruolo dell'ente, con proprio atto n. 47 del 22.12.2015 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. 14 in data 1.6.2016 ha approvato il documento unico di programmazione 2016-2017-2018 (DUP);

L'Assemblea Consortile, con proprio atto n. 15 in data 1.6.2016 ha approvato il bilancio di previsione triennio 2016-2017-2018 e i relativi allegati.

### **2. RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 150/2009, dispone che ogni amministrazione pubblica compreso questo consorzio, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti;



L'art. 4 comma 2 del D.Lgs n. 150/2009, dispone che il ciclo delle performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'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 15 e ai dirigenti se il numero dei dirigenti in servizio non è superiore a 5;

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

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

## **PIANO DELLE PERFORMANCE**

### **Anno 2016**

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 2016, che risulta coerente con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente approvata dall'Assemblea Consortile, con proprio atto n. 15 in data 1/6/2016, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori

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

- il primo programma denominato: "Affari Generali" che fa capo al Segretario dell'Ente, a sua volta suddiviso in tre progetti;
- il secondo programma denominato: "Attività Amministrativa – tecnica – contabile", che fa capo al Dirigente dell'ente, a sua volta suddiviso in cinque progetti.

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

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

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

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

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

- Quadro riassuntivo dei programmi e progetti
- Singoli progetti
- Obiettivi generali
- Schede di valutazione del Segretario e del Direttore/Dirigente
- Programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2015-2017 1° aggiornamento

Il presente piano avrà validità per l'anno 2016 e verrà aggiornato annualmente tenendo conto della programmazione dell'ente.

Dalla sede consortile, lì 25 luglio 2016

IL SEGRETARIO

F.to Nicola Di Pietro



IL PRESIDENTE

F.to Roberto Gentina



# PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2016

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



**PIANO DELLE PERFORMANCE  
ANNO 2016**

**PROGRAMMA N. 1 AFFARI GENERALI**

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

**RESPONSABILE DI PROGRAMMA E DEL SETTORE DI PIETRO NICOLA**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SARTORI CHIARA**

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutazione	% ragg.	note
1	Provvedere gestione relativa alla parte normativa del personale dell'ente. La gestione economica è svolta dal settore finanziario	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile.	relazione finale dell'attività svolta	10		
2	piano esecutivo di gestione e piano delle performance	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	gestione del funzionamento del Comitato di Controllo e Coordinamento	formalizza le decisioni in provvedimenti non oltre 30 giorni dalla seduta	verifica a campione	10		
5	pubblicazione degli atti e gestione del sito	curare la pubblicazione degli atti all'albo consortile e sul sito web dell'ente	verifica a campione	10		
6	protocollazione degli atti e spedizione - accesso agli atti -	curare la protocollazione degli atti in modo informatico	verifica a campione	10		
7	gestione segreteria e rapporti con gli enti consorziati e gli altri enti: provincia - regione - comunità montane ecc	dare completo e puntuale supporto al segretario, al presidente e agli organi istituzionali dell'ente - e curare i rapporti con gli enti consorziati e non sulla base delle indicazioni ricevute	verifica a campione	20		
8	gestione funzionamento nucleo di valutazione delle performance	effettuare tutti gli adempimenti previsti	verifica a campione	10		
				totale	100	

**RISORSE**

Risorse strumentali da utilizzare:	RISORSE UMANE
n. 2 personal computer	n. 1 istruttore amministrativo (cat. C) al 50%
n. 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	



**PIANO DELLE PERFORMANCE  
ANNO 2016**

**PROGRAMMA N. 1 AFFARI GENERALI**

**PROGETTO N. 2 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI**

**RESPONSABILE DI PROGRAMMA E DEL SETTORE DI PIETRO NICOLA**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SARTORI CHIARA**

MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex art. 18 del vigente regolamento comunale sui controlli interni										valutazione riservata al nucleo			
										insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
N	procedimenti amministrativi	domande giacenti all'inizio della rilevazione 1 gennaio	domande pervenute nel periodo	domande evase positivamente	domande con riscontro negativo	domande in giacenza al termine del monitoraggio 31 dicembre	tempo medio di lavorazione e della domanda	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	0	60	80	100
1	accesso agli atti							relazione finale dell'attività svolta					
2	verbale comitato di controllo e coordinamento							relazione al nucleo di valutazione					
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					

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



**PIANO DELLE PERFORMANCE  
ANNO 2016**

Allegato C)

**PROGRAMMA N. 1** AFFARI GENERALI

**PROGETTO N. 3** OBIETTIVI GESTIONALI

**RESPONSABILE DI PROGRAMMA E DEL SETTORE** DI PIETRO NICOLA

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO** SARTORI CHIARA

OBIETTIVI GESTIONALI ex art. 17 del vigente regolamento comunale dei controlli interni				insufficiente	sufficiente	buono	ottimo	
N°	obiettivo	misurazione	scadenza	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	0	60	80	100
1	attivare il controllo successivo semestrale previsto dal regolamento consortile sui controlli interni - entro febbraio - entro luglio	relazione al nucleo	entro febbraio e luglio	20				
2	gestire il piano delle performance e la valutazione dei responsabili	relazione al nucleo	entro dicembre	20				
3	gestire gli adempimenti legati all'estinzione dell'ente ai sensi della L.R. n. 7/2012	relazione al nucleo	entro dicembre	20				
4	predisporre il piano anticorruzione entro febbraio	relazione al nucleo	entro febbraio	20				
5	predisporre il programma della trasparenza dell'ente entro febbraio	relazione al nucleo	entro febbraio	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 responsabile del progetto n. 1 istruttore amministrativo	quelle indicate nel PEG approvato dal CdA



**PIANO DELLE PERFORMANCE  
ANNO 2016**

**PROGRAMMA N. 2 ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - TECNICA - CONTABILE**

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

**RESPONSABILE DEL PROGETTO E DEL SETTORE** Roberto Righetti

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO** Elisabetta Falcioia

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

**RISORSE**

Risorse strumentali da utilizzare:	RISORSE UMANE
n. 2 personal computer	n. 1 Responsabile del Servizio
n. 2 stampanti	n. 1 Istruttore Amministrativo C/1 al 30%
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	



**PIANO DELLE PERFORMANCE  
ANNO 2016**

**PROGRAMMA N. 2 ATTIVITA' FINANZIARIA**

**PROGETTO N. 2 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE - GESTIONE PIANI FINANZIARI COMUNI PASSATI A TIA**

**RESPONSABILE DEL PROGETTO E DEL SETTORE Roberto Righetti**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Elisabetta Falciola**

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutaz.	% raggiung.	Note
1	programmazione - atti di indirizzo - direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nella programmazione adottata dall'Assemblea Consortile in sede di approvazione del Bilancio Annuale e pluriennale, negli atti di indirizzo e nelle direttive date dall'Assemblea Consortile, dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente durante il corso dell'esercizio.	Relazione verbale con indagine a campione	15		
2	piano esecutivo di gestione e piano delle performance	corretta gestione degli strumenti di programmazione e gestione approvati dal CdA	Relazione verbale con indagine a campione	15		
3	Gestione 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	25		
4	Servizio finanziario	A)Programmazione finanziaria; B)Predisposizione del bilancio preventivo, pluriennale e variazioni di bilancio e mantenimento equilibri di bilancio; C)Dimostrazione dei risultati di gestione e predisposizione del rendiconto; D)Registrazione di impegni e accertamenti e relativa attività gestionale; E)Tenuta registri IVA; F)Emissione di ordinativi di pagamento e riscossione; G)Gestione economato; H)Tenuta dei rapporti con il revisore dei conti e con tesoriere; I) Mutui	Relazione verbale con indagine a campione	25		
5	eliminazione residui attivi	svolgere attività straordinaria tesa alla eliminazione dei residui attivi dell'ente ed in particolare ai residui attivi relativi alle gestioni tia - tasi dei comuni di Verbania, Gravelona Toce, Stresa e Crevoladossola. Gestione residui passivi e procedure per gli incassi esigibili	relazione scritta finale	20		
				totale	100	

Risorse strumentali da utilizzare:

n. 2 personal computer

n. 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 istruttore direttivo D1

n. 1 istruttore amministrativo C/1 al 20 %



**PIANO DELLE PERFORMANCE  
ANNO 2016**

**PROGRAMMA N. 2 ATTIVITA' AMMINISTRATIVA TECNICA CONTABILE**

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

**RESPONSABILE DEL PROGRAMMA E DEL SETTORE Roberto Righetti**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Camossi Doriano**

Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutaz.	% raggiung.	Note
1 programmazione - atti di indirizzo - direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nella programmazione adottata dall'Assemblea Consortile in sede di approvazione del Bilancio Annuale e pluriennale, negli atti di indirizzo e nelle direttive date dall'Assemblea Consortile, dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente durante il corso dell'esercizio	Relazione verbale con indagine a campione	10		
2 piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi	corretta gestione degli strumenti di programmazione e gestione approvati dal CdA.	Relazione verbale con indagine a campione	5		
3 servizi tecnici	predisporre i progetti di miglioramento, potenziamento per la gestione del ciclo integrale dei rifiuti 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 consorcio spa - curare l'attività di monitoraggio e controllo sullo svolgimento dei servizi affidati al ConServico spa anche su segnalazione dei singoli comuni.	Relazione verbale con indagine a campione	20		
6 registro segnalazioni disservizi	istituire e tenere costantemente aggiornato il registro delle segnalazioni dei disservizi del consorcio spa, riportando nello stesso i disservizi, la soluzione degli stessi e l'applicazione delle eventuali sanzioni. Presentare periodicamente un report dei risultati al Consiglio di Amministrazione.	presentare report con cadenza trimestrale	15		
7 presentazione al cda programma dei controlli con almeno 15 verifiche mensili sul rispetto del contratto di servizio e presentazione delle relazioni relative all'attività svolta	presentazione rapporto al CdA entro ogni fine mese	mensile	20		
8 gestione dati statistici Rugar e compilazione Mud	predisposizione e presentazione alle autorità competenti dati statistici di produzione rifiuti; reperimento dati e informazioni finalizzati alla compilazione del MUD.	Relazione verbale con indagine a campione	5		
9 Uniformazione dei flussi di raccolta	Monitoraggio dell'uniformazione dei flussi di raccolta	Relazione verbale con indagine a campione	20		
		totale	100		

**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



**PIANO DELLE PERFORMANCE  
ANNO 2016**

**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			
N°	obiettivi	misurazione	scadenza	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
1	aggiornare il contratto di servizio con la società Conservco spa	relazione al cda	entro dicembre	15				
2	predispone relazione di comparazione dati della società conservco con i dati di società pubbliche di analoghe dimensioni e caratteristiche	relazione finale con allegato prospetto di confronto	entro dicembre	15				
3	predisposizione relazione art.34 DL 179/2012 entro fine del corrente anno	relazione al cda	entro fine novembre	15				
4	monitorare dati raccolta e registro unico dei disservizi	relazione al cda e comitato di controllo	entro fine novembre	10				
5	dare avvio alla procedura di selezione del socio privato di conservco spa per la gestione del servizio pubblico locale integrato dei rifiuti per l'Ambito Ottimale del VCO scelta dall'Assemblea Consortile	relazione al cda	entro dicembre	10				
6	Campagna di Comunicazione Locale sulla raccolta differenziata dei rifiuti	relazione al cda	entro dicembre	10				
9	gestione e rendicontazione conai ex cob Valle Ossola	predispone prospetto per fatturazione e riparto	entro dicembre	5				
7	attività informative presso istituti scolastici e assemblee pubbliche	relazione al cda	entro dicembre	10				
8	accordi interprovinciali smaltimento rifiuti in impianti esterni all'ATO VCO	relazione al cda	entro dicembre	10				
				totale				
				100				

RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:

n. 1 personal computer

n. 1 stampante

n. 1 fotocopiatore

n. 1 fax

RISORSE UMANE da utilizzare:

n. 1 responsabile del progetto

n. 1 istruttore amministrativo



**PIANO DELLE PERFORMANCE  
ANNO 2016**

**PROGRAMMA N. 2 ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - TECNICA - CONTABILE**

**PROGETTO N. 5 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI, OBIETTIVI GESTIONALI E MONITORAGGIO DEGLI INVESTIMENT**

**RESPONSABILE DEL PROGRAMMA E DEL SERVIZIO** Roberto Righetti

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO** Elisabetta Falciola

MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex art. 18 del vigente regolamento comunale sui controlli interni										valutazione riservata al nucleo				
N	procedimenti amministrativi	domande giacenti all'inizio della rilevazione 1 gennaio	domande pervenute nel periodo	domande evase positivamente	domande con riscontro negativo	domande in giacenza al termine del monitoraggio o 31 dicembre	tempo medio di lavorazione della domanda	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	peso dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
1	relazioni sullo stato di avanzamento del recupero residui attivi relativi alle gestioni tita - tari - tares dei comuni di Verbania, Gravellona Toce, Crevoladossola, Stresa							relazione finale dell'attività svolta		20				
2	gestione flussi di cassa trimestrale							relazione al nucleo di valutazione		10				
3	ingiunzione fiscale							relazione al nucleo di valutazione		15				
4	gestione accertamenti tita							relazione al nucleo di valutazione		10				
5	gestione rimborsi tita							relazione al nucleo di valutazione		5				

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

**PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**ANNO 2016**  
**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:

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



Allegato E)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI ED ORGANIZZATIVE  
DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO  
ANNO 2016**

**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 – PERFORMANCES 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 - PERFORMANCES 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  
Dr. Fabrizio Toscano

---



## 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  
Avv. Roberto Gentina

\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

**COUB VCO**  
**Provincia del Verbano Cusio Ossola**

**PROGRAMMA TRIENNALE**  
**PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**  
**ANNI 2015-2016-2017**  
**(1° aggiornamento 2016)**

Approvato con delibera del CdA n. 06 del 01.02.2016

## **PREMESSA**

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Ente e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Questo decreto di "riordino" della trasparenza prevede una serie rilevantissima di nuovi adempimenti. Non si tratta del semplice riordino della caotica massa di norme che impongono obblighi di pubblicazione e comunicazione, ma introduce un diritto nuovo come l'accesso civico. Una sorta di controllo generalizzato sulla capacità delle amministrazioni di pubblicare tutti gli atti. Sostanzialmente, sia pure senza modifiche espresse alla legge 241/1990, il diritto di accesso diventa generale e prevalente.

Inoltre si introducono nuovi obblighi di pubblicazione dei dati riguardanti la struttura e la spesa del personale: dirigenti e posizioni organizzative e un rilievo particolare avranno tutti i dati concernenti la struttura e la spesa del personale: dall'elenco degli incarichi di collaborazione, alla dotazione organica, ai contratti flessibili, alla spesa del personale.

Le amministrazioni sono chiamate ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna. Gli obblighi di pubblicazione sono severamente sanzionati, anche per la sola mancata tempestività. Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Infine il decreto impone di spiegare quale sia l'esatto contenuto dei provvedimenti, ciò che intendono "dire". Nuove forme organizzative e nuovi sistemi, quindi, per relazionarsi.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che fosse conforme alla normativa, alla pianificazione dell'Ente e alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

## **Presentazione del Programma**

In ossequio alle disposizioni, l'Ente provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle delibere Civit n. 105/2010 e n. 2/2012, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Ente, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Ente. La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. "La pubblicazione on line dei dati – si legge infatti nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità" emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance".

I contenuti del Programma sono articolati secondo l'indice proposto dalla CIVIT, nella tabella 2 della delibera n. 2/2012.

## **1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede:

- 1) AREA AFFARI GENERALI che fa capo al Segretario dell'Ente
- 2) AREA AMMINISTRATIVA TECNICA E CONTABILE che fa capo al Direttore, a sua volta suddivisa tre servizi:
  - servizio amministrativo
  - servizio tecnico
  - servizio contabile

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che nella sezione "Uffici e orari" (entrambe in home page) così come è anche consultabile la regolamentazione sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", ora "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Ente.

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

## **2 - I DATI**

Con il presente Programma l'Ente intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Infatti, le previsioni del citato Dlgs 33/2013 (ed, in particolare, il Programma triennale per la Trasparenza e per l'Integrità) costituiscano gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio

della trasparenza, volto – come già sopra evidenziato -alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Tale aggiornamento è stato redatto sulla base delle Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall'ANCI nel novembre 2012.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 33/2013, che all'art. 1 fissa il principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. E all'art. 10 prescrive, per tutte le amministrazioni pubbliche, l'adozione del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.
- la delibera del 02.03.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- art. 18 "Amministrazione aperta" del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) prevede che, a far data dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell'ente, la concessione di:
  1. sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese;
  2. l'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati;
  3. e, comunque, i vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati.
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante "disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate" che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;
- la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale -in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di "amministrazione aperta", disciplinati dall'art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l'affissione nell'albo – ha ritenuto che l'affissione di atti nell'albo pretorio on line non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione

anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", oggi "Amministrazione Trasparente", nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dal DL 83/2012.

Secondo la disposizione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e 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. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" (previsto in precedenza anche dall'art 11 del D.Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali) e l'Accesso Civico (art. 5) che si sostanzia nell'obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

### **I dati pubblicati e da pubblicare**

Nella schema di cui all'allegato A sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

- a) i soggetti responsabili dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale;
- b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

### 3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Consiglio di Amministrazione Segretario/Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Consiglio di Amministrazione Aree/Settori/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario/Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Affari Generali e Personale
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Consiglio di Amministrazione
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori/Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- Il **Consiglio di Amministrazione** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti;
- Il **Segretario dell'Ente** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in particolare, del contributo dei Settori, dei servizi e degli uffici e del supporto del Dirigente del Settore Affari Generali, del Responsabile del Servizio Comunicazione, del Servizio Programmazione e Controllo e del Servizio Organizzazione e Personale;
- Il **Nucleo di Valutazione** esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CIVIT n 2/2012);
- Il **Direttore e i Responsabili dei Servizi dell'Ente** sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT n 2/2012) nonché dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

### 4 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

#### 4.1. Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Ente.

In ragione di ciò l'Ente continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

In particolare, attraverso la piena applicazione dell'art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "Amministrazione aperta" si procederà alla pubblicazione in rete – alla piena e immediata disponibilità del pubblico – dei dati e delle informazioni relative agli incentivi di qualunque tipo, nonché i finanziamenti erogati alle imprese e ad altri soggetti per prestazioni, consulenze, servizi e appalti, al fine di garantire la migliore e più efficiente ed imparziale utilizzazione di fondi pubblici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D. Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CIVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Da tempo l'Ente, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, è impegnato a far sì che venga pubblicato sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea consortile e le determinazioni dirigenziali.

Inoltre, nella sezione del sito, già "Trasparenza, valutazione e merito" e ora "Amministrazione Trasparente", sono pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni reddituali e patrimoniali relative del Segretario Generale e dei Responsabili. Le pubblicazioni dei dati di reddito e di patrimonio dei titolari di cariche elettive e di governo saranno adeguate a quanto disposto dall'art. 41 bis del D. Lgs 267/2000, come inserito dall'art. 3 comma 1 lett. a) del DL 10.10.12 n. 174 come convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici dell'ente.

## 4.2 La “Bussola della Trasparenza” e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità “verifica sito web”);
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
  - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
  - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le “Linee guida dei siti web delle PA” nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e compliance (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, vanno individuate una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scandisce ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n° 44 obiettivi.

## 4.3. Procedure organizzative

Nel corso del corrente anno, si intende procedere al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento dei dati sia mediante la rete dei redattori web tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti. I Responsabili degli uffici continueranno a garantire il sistema interattivo di posta del sito web, rispettando uno standard di risposta di 30 giorni (tempo medio che intercorre l'arrivo del messaggio e la risposta al cittadino) e le linee guida sui criteri metodologici di comportamento e scrittura.

## 4.4. Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1,

della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Ente ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato".

#### **4.5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

Le norme sulla trasparenza che si sono susseguite nel tempo fino ad arrivare al recente decreto di riordino D.Lgs. 33/2013, costituiscono, di fatto, la base per l'attivazione di un progetto più ampio, che porterà ad un sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione. Si spera di potere avviare questo innovativo sistema nel corso del corrente anno, compatibilmente con le risorse economiche e di personale.

#### **4.6. Piano della performance**

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione), che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance.

Il piano della performance conterrà, per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente e troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

#### **4.7. Giornata della trasparenza**

Ogni anno verrà indetta n° 1 giornata della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli stakeholder esterni nella redazione e nel monitoraggio del Piano;

- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;
- presentare il Piano e la Relazione sulla performance;
- condividere best practice, esperienze, e risultati relativi al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Per il corrente anno, si procederà alla organizzazione della iniziativa in collaborazione con le associazioni cittadine dei consumatori e di cittadinanza attiva, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale dell'ente, nelle sue diverse articolazioni, magari facendo precedere le Giornate della Trasparenza con un momento formativo riservato al personale per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale, lasciando la parola a persone impegnate nella valutazione civica ed esterne alla Pubblica Amministrazione.

#### **4.8. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata**

L'Amministrazione ha attivato gli indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito. Il sistema è adeguato alla normativa vigente e viene utilizzato a pieno regime, ma per motivi di efficacia funzionale dell'ente si prevede di attivare ulteriori indirizzi di P.E.C.

L'Attivazione di ulteriori indirizzi di P.E.C. verrà preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi verranno assegnati.

#### **4.9. Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12**

Nel corso del corrente anno, l'Ente valuterà l'opportunità di avviare in via sperimentale (in coerenza con l'entrata in vigore della legge n. 6.11.2012 n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione) una attività formativa volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali. Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche alla redazione dei cosiddetti Piani Anti-Corruzione previsti dalla L. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

#### **4.10. Semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandoli nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni verrà avviato un percorso formativo per il personale dell'ente con l'ausilio di risorse interne (a cura dei Servizi di Comunicazione).

## **5 - ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS**

L'Ente intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- a) i Servizi di Comunicazione e in particolare attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Ente, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- b) la Giornata della Trasparenza deve diventare un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città, utili soprattutto per la presentazione della relazione sulla performance dell'anno precedente;
- c) ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale verrà costituito tramite la valutazione dei servizi resi dal Ente secondo varie forme e modalità.

## **6 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità**

Il Segretario dell'ente, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità annuale la redazione della relazione sulla base dello schema predisposto dall'Anac che verrà pubblicata sul sito dell'ente, nella sezione: "Amministrazione Trasparente".

Il Direttore e i singoli Responsabili sono obbligati a dare attuazione agli adempimenti dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

### **6.2 Tempi di attuazione**

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2015

- 1) aggiornamento del Programma per la Trasparenza e Integrità entro il termine di approvazione del PEG - PP;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- 6) nei corsi di formazione per l'anticorruzione con particolare riferimento agli adempimenti legati alla trasparenza.

Anno 2016

- 1) aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- 3) nei corsi di formazione per l'anticorruzione con particolare riferimento agli adempimenti legati alla trasparenza.

Anno 2017

- 1) aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza;

3) nei corsi di formazione per l'anticorruzione con particolare riferimento agli adempimenti legati alla trasparenza.

**ALLEGATO:**

Prospetto sui dati da pubblicare e sui soggetti tenuti a farlo;

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 Avv. Roberto Gentina*

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.consorziorefutivco.it](http://www.consorziorefutivco.it) il giorno 25/08/2016 per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi.

Dalla residenza consortile, addì 25/08/2016

IL SEGRETARIO  
*F.to Dott. Nicola Di Pietro*

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 25/07/2016

- 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 25/08/2016

IL SEGRETARIO  
*F.to Dott. Nicola Di Pietro*

### **COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

Dalla residenza consortile, addì 25/08/2016



IL SEGRETARIO  
*F.to Dott. Di Pietro Nicola*