

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

## **2022-2024**

*Allegato A) alla deliberazione del Consiglio Direttivo n. 28 del 07 giugno 2022*

*Il direttore  
dr.ssa Lara Fioroni  
documento firmato digitalmente*

# SOMMARIO

PARTE I – INTRODUZIONE GENERALE .....	3
1. PREMESSA.....	3
2. MISSION 2022-2024: POTENZIAMENTO DEL SISTEMA-CHIESE.....	3
3. OBIETTIVI STRATEGICI 2022.....	4
4. PREMESSE OPERATIVE .....	7
4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	7
4.2 PREMESSE GENERALI .....	8
4.3 ADEMPIMENTI COMUNI A TUTTI GLI OPERATORI: .....	8
4.4 POTERE DI SPESA – POTERE DI IMPEGNARE L’ENTE VERSO L’ESTERNO .....	9
PARTE II – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI .....	10
5. PRESIDENTE .....	10
6. CONSIGLIO DIRETTIVO .....	10
7. DIRETTORE CONSORTILE .....	11
7.1 OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI PER IL DIRETTORE .....	11
7.2 OBIETTIVI SPECIALI ANNO 2022 PER IL DIRETTORE .....	13
8. SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO .....	14
8.1 OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA E PROTOCOLLO .....	15
8.2 OBIETTIVI SPECIALI ANNO 2022 PER IL SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO .....	16
9. SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE .....	17
9.1 OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO RTD .....	17
9.2 OBIETTIVI SPECIALI ANNO 2022 PER IL SERVIZIO RTD .....	18
10. SERVIZIO FINANZIARIO .....	18
10.1 OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI PER IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	18
10.2 OBIETTIVI SPECIALI ANNO 2022 PER IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	21
11. SERVIZIO DI ECONOMATO .....	22
11.1 OBIETTIVI OPERATIVI-GESTIONALI ANNO 2022 PER IL SERVIZIO ECONOMATO .....	22
11.2 OBIETTIVI SPECIALI ANNO 2022 PER IL SERVIZIO ECONOMATO .....	23

# PARTE I – INTRODUZIONE GENERALE

## 1. PREMESSA

Il Consorzio BIM Chiese ha deciso di dotarsi del Piano Esecutivo della Gestione, strumento di programmazione facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti (art. 169 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Nella deliberazione del Consiglio Direttivo di approvazione del PEG e dell'allegato Piano della Performance intende dotarsi di strumenti di programmazione che permettano di concretizzare i principi di miglioramento continuo, di generazione di valore pubblico, e di digitalizzazione dell'attività amministrativa.

Il Piano economico della gestione è inteso, quindi, non più solo come strumento di gestione con il quale identificare le responsabilità, assegnare i capitoli di spesa e di entrata in gestione con potere di spesa ai responsabili di servizio, allocare le risorse umane e strumentali per il perseguitamento di obiettivi puntuali. Il Piano Esecutivo di Gestione del Consorzio BIM Chiese, integrato ora anche del Piano della Performance, diventa paradigma per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, per l'introduzione di indicatori di misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi collettivi ed individuali, che saranno successivamente sviluppati ed integrati allo scopo di configurare un sistema di misurazione della performance gestionale, ovvero della misurazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa anche in relazione agli utenti finali.

Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati personali.

L'informativa privacy ex artt. 13 e 14 del Reg. UE679/2016 è assicurata in ogni atto disciplinante procedure ad istanza di parte, tutte consultabili anche sul sito web consortile nella parte dedicata alla Privacy.

Al presente documento è allegato il Piano della performance 2022-2024, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

## 2. MISSION 2022-2024: POTENZIAMENTO DEL SISTEMA-CHIESE

Il Consorzio BIM Chiese persegue lo scopo di contribuire al progresso economico e sociale delle popolazioni del territorio del Bacino Imbrifero Montano del Chiese, ivi compresa la salvaguardia e la difesa dell'ambiente, in particolare dell'ambiente montano e di realizzare opere di sistemazione montana (art. 2° Scopi, attività, comma 1, dello Statuto BIM Chiese).

Obiettivo strategico dell'amministrazione è quello di far crescere in modo progressivo una politica di sviluppo del territorio attraverso il rafforzamento della rete sinergica tra il Consorzio BIM Chiese ed i Comuni soci nei diversi ambiti in cui si sviluppa l'azione amministrativa di interesse comune o trasversale al territorio della Valle del Chiese, mediante assegnazione progressiva al Consorzio del ruolo di capofila.

Dagli anni '90 con il programma Leader, agli anni Duemila con il patto territoriale, il Consorzio BIM Chiese ha saputo essere vero elemento di raccordo e di coordinamento delle azioni politiche intraprese dai Comuni soci, assumendo un ruolo prezioso di regia, coordinamento e supporto a favore delle amministrazioni comunali.

Per la realizzazione del SISTEMA-CHIESE, il Consiglio Direttivo declina nei seguenti interventi prioritari gli obiettivi da perseguire per poter rendere la struttura amministrativa consortile un sistema organizzato e professionalizzato in grado di moltiplicare e massimizzare gli interventi e le azioni che potranno essere poste

in essere a supporto e beneficio dei Comuni soci, come anche le azioni trasversali ai Comuni e rivolte a fasce omogenee della comunità della Valle del Chiese.

Al fine di rendere coerente il bilancio di previsione con la mission del Consorzio BIM Chiese per la legislatura, si è provveduto a riorganizzare, razionalizzare i capitoli di bilancio simili o ripetitivi, ed ora il bilancio risulta strutturato in 7 aree di intervento strategiche che esprimono la scelta discrezionale politica dell'approccio dell'azione amministrativa volta a perseguire la valorizzazione e la promozione del "Sistema-Chiese". I settori strategici rispetto ai quali nel corso del triennio 2022-2024 saranno definiti gli obiettivi strategici che guideranno l'azione amministrativa sono i seguenti: sociale – turismo – cultura – sport – istruzione – sicurezza e protezione civile – agricoltura e ambiente.

### 3. OBIETTIVI STRATEGICI 2022

In aggiunta agli obiettivi strategici previsti dal piano della performance, che rappresentano il raccordo pratico-operativo degli obiettivi generali previsti dal Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2022-2024, l'amministrazione consortile si prefigge di perseguire ulteriori obiettivi strategici, di seguito illustrati, e che rappresentano la declinazione degli obiettivi generali previsti dalla Mission di legislatura 2021-2024 illustrata in occasione della presentazione della candidatura alle cariche di componenti del Consiglio Direttivo, elezione avvenuta con deliberazione Assemblea nr. 16 del 30.04.2021.

SETTORE DI INTERVENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI			COMPETENZA
1 Risorse umane	1	Intervenire con scelte operative che permettano il consolidamento delle professionalità che prestano servizio lavorativo al Consorzio, puntando sull'assunzione di personale a tempo indeterminato che permetta di introdurre dinamiche procedurali ed organizzative improntate alla stabilità ed all'acquisizione di esperienza nella gestione delle procedure		Presidente
	2	Definizione di strategie che permettano di assicurare la professionalizzazione costante e crescente del personale in servizio oltre che il perseguimento dell'obiettivo di incrementare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa mediante introduzione del ciclo della performance		
	3	Verificare l'introducibilità del Piano Operativo Lavoro Agile nella compagine organizzativa delle risorse umane in servizio, tenuto conto delle finalità istituzionali da perseguire e dell'efficienza del servizio atteso dagli <i>stakeholders</i>		
2 Società partecipata ESCOBIM e Comuni del Chiese SpA	1	Valorizzare la società in house come "braccio operativo" concreto in grado di offrire servizi strumentali agli enti soci attraverso soprattutto la specializzazione e la valorizzazione del know-how acquisito nei vari settori di intervento, in particolare nella gestione calore.		Presidente
	2	Analisi della possibilità di creare sinergie tra enti locali e società in house finalizzate alla generazione di economie di scala nella gestione calore e nella costruzione di un sistema-calore di valle		
3 Ufficio per la transizione digitale	1	Addivenire alla risoluzione della vertenza gravante sulla convenzione per la gestione associata del servizio medesimo, e che vede contrapposti il Consorzio BIM Chiese con i comuni in		Presidente

			gestione associata di Storo, Bondone e Castel Condino.	
		2	Proseguire con la gestione associata di tale servizio, per non disperdere il know-how nel frattempo costruito e consolidato in materia	
4	Sistema Turismo	1	Analizzare le possibili strategie da porre in campo per addivenire alla creazione di un sistema- Chiese che tuteli gli interessi di sviluppo e visibilità turistica del territorio della Valle del Chiese presso l'APT territorialmente competente. Creare sinergie con i Comuni della Valle del Chiese affinchè le proposte turistiche del territorio siano gestite in modo coeso e coordinato, valorizzandone la capacità attrattiva verso i turisti.	Consiglio Direttivo
		2	Definizione di una strategia di collaborazione sovracomunale relativamente alla valorizzazione dell'offerta turistica in favore delle malghe di proprietà dei Comuni, tramite elaborazione di un progetto di intrattenimento e formativo in cui occupare prioritariamente giovani studenti residenti sul territorio della Valle del Chiese.	
5	Sistema Associazioni	1	Introdurre una nuova sinergia tra il Consorzio BIM Chiese ed il mondo delle associazioni, del volontariato e di tutte quelle realtà che perseguono il fine sociale di offrire servizi a supporto e beneficio dell'intera comunità. Lo scopo che si prefigge l'Amministrazione consortile è quello di riorganizzare il sistema di erogazione dei contributi per il tramite del lavoro di studio e di analisi assegnato alla Commissione Contributi, privilegiando un approccio programmatorio pluriennale che permetta di accompagnare le associazioni in un percorso di crescita e di potenziamento delle attività e dei servizi offerti alla popolazione	Consiglio Direttivo
6	Sistema Lavoro	1	Individuare problematiche ed opportunità per tracciare strategie di sviluppo in collaborazione con il mondo della scuola, in modo da offrire ai giovani ed alle persone in cerca di impiego dei percorsi e delle occasioni per realizzarsi permanendo sul territorio valligiano.	Consiglio Direttivo
		2	Incentivazione di forme di collaborazione con istituti di scuola secondaria superiore per l'attivazione di percorsi di tirocinio in seno al progetto "Alternanza Scuola – Lavoro"	
7	Risparmio energetico ed energie rinnovabili	1	Elaborazione di un bando per l'assegnazione di contributi economici ad incentivazione e sostegno di iniziative legate alle energie provenienti da fonti rinnovabili	Consiglio Direttivo
		2	Progetto Legno-Energia: definizione di una strategia di collaborazione intercomunale ed intersetoriale che permetta di massimizzare lo sfruttamento della ricchezza boschiva offerta dal territorio, che assicuri la cura e la manutenzione del tessuto boschivo, valorizzandone anche la capacità attrattiva della qualità dell'ambiente e del territorio nei confronti dei turisti e dei visitatori.	
		3	Favorire la definizione di accordi di programma per la diffusione di impianti domestici di energia rinnovabile e delle comunità energetiche con altri partners istituzionali, al fine di contrastare il fenomeno del caro energia	
8	Valorizzazione ambientale ed urbana	1	Elaborazione di misure di intervento che incentivino ed incoraggino la riqualificazione dell'ambiente, il recupero del territorio e del patrimonio edilizio rurale (Cà da mont) e promuovano lo sviluppo agricolo, introducendo forme di	Consiglio Direttivo

		incentivazione in favore dei consorzi di miglioramento fondiario, al fine di favorire il ripristino di porzioni di territorio altrimenti abbandonate	
	2	Definizione di strategia di collaborazione a livello sovracomunale tra Consorzio BIM Chiese ed i Comuni soci al fine di elaborare studi di programmazione e di progettualità del territorio trasversali e condivisi, che permettano di assicurare un approccio al bene pubblico "Territorio" in modo concertato, sinergico e razionale, minimizzando il depauperamento delle risorse naturali. Valutare insieme con i Comuni soci la fattibilità della gestione unitaria e concertata dell'aggiornamento e rielaborazione degli strumenti di pianificazione delle risorse e del territorio quali il PAESC, il PRIC, l'assegnazione della BANDIERA BLU alle spiagge pertinenti al territorio della Valle del Chiese	
	3	Definizione di una strategia di collaborazione sovracomunale relativamente al recupero e valorizzazione dei sentieri di MTB realizzati dal consorzio BIM Chiese nell'interesse dei Comuni soci, potenziandone l'attrattività per il turismo ecosostenibile	

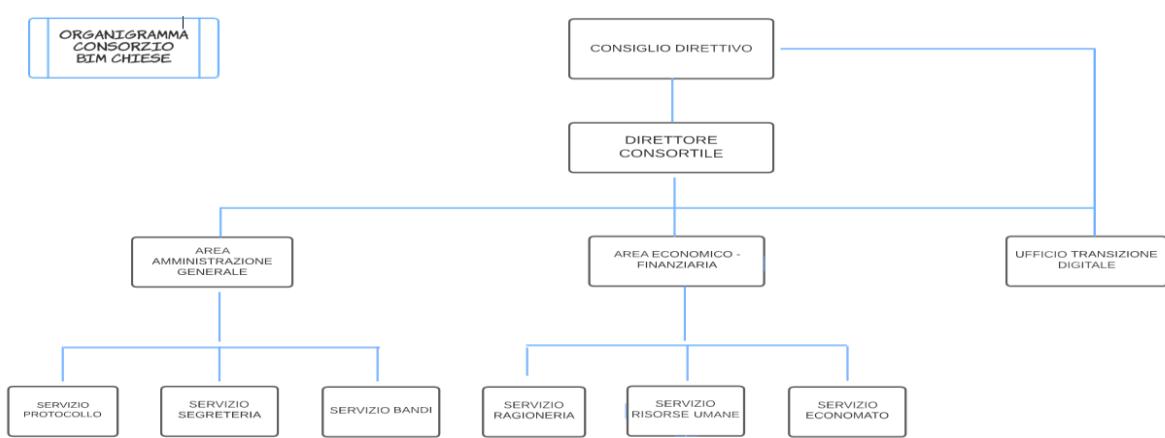
Tali obiettivi strategici, per la parte in cui è attesa la realizzazione nel corso dell'anno 2022, sono declinati in obiettivi gestionali operativi assegnati ai vari responsabili.

## 4. PREMESSE OPERATIVE

### 4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La pianta organica del Consorzio, giusta deliberazione Assemblea n. 57 del 09.08.2018 (regolamento organico del personale dipendente) e n. 79 del 28.11.2018 (aggiornamento della Tabella A “Dotazione organica complessiva”) si compone di n.6 unità di personale, tra le quali vi è un'unica figura dirigenziale, il direttore, ed un funzionario amministrativo in comando presso l'Università degli Studi di Trento fino alla data del 31.01.2023 (deliberazione Assemblea nr. 55 dd. 28.12.2020).

La struttura organizzativa del Consorzio attualmente è così composta:



Il personale dipendente al servizio del Consorzio BIM Chiese è costituito da:

NR.	INQUADRAMENTO PROFESSIONALE	RUOLO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO
1	Dirigente I fascia	Direttore e Responsabile area amministrazione generale	Contratto a tempo determinato (scad. 28.02.2028)
1	D base – Funzionario informatico	Ufficio Transizione Digitale	Contratto a tempo determinato (scad. 14.07.2022)
1	D base – Funzionario amministrativo	Distaccato in comando c/o Università di Trento	di ruolo – contratto a tempo indeterminato
1	C evoluto – Collaboratore contabile	P.O. Servizio finanziario e responsabile Area economico-finanziaria	di ruolo – contratto a tempo indeterminato
1	C base – Assistente amministrativo	Servizio Protocollo Servizio Segreteria Servizio Bandi	di ruolo – contratto a tempo indeterminato
1	C base – Assistente amministrativo/contabile	Servizio Risorse Umane Servizio Economato Servizio Bandi (se assegnati)	di ruolo – contratto a tempo indeterminato

## 4.2 PREMESSE GENERALI

Ai fini dell'attuazione del presente Piano Esecutivo di Gestione con validità anche successiva al periodo di validità del medesimo, sono attribuite al direttore, alle posizioni organizzative, ai responsabili di servizio e di procedimento funzioni, responsabilità e competenze all'adozione di atti gestionali secondo quanto di seguito indicato.

La struttura amministrativa in servizio presso il Consorzio BIM Chiese garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Spetta loro l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, e formulano proposte e programmi di attività del servizio di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività.

## 4.3 ADEMPIMENTI COMUNI A TUTTI GLI OPERATORI<sup>1</sup>:

Nell'esperimento delle proprie competenze e funzioni, dovranno necessariamente essere assicurate le seguenti attività:

1. per i servizi e procedimenti di propria competenza, la puntuale **attuazione agli obblighi di pubblicazione** su Amministrazione Trasparente previsti dal D.Lgs. 33/2013, con le eccezioni di cui alla l.r. 10/2014;
2. la progressiva **dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure**, mediante utilizzo del sistema di posta certificata per la comunicazione con le imprese e con i cittadini che ne sono già provvisti ai sensi degli artt. 6 e 47 del D.Lgs. 82/2005, favorendo l'utilizzo di sistemi di identificazione digitale (SPID), incentivando la compilazione ed inoltro delle istanze di parte mediante generazione di documenti nativi digitali con sottoscrizione digitale;
3. il rispetto del **procedimento amministrativo** descritto per ciascuna procedura, con particolare attenzione ai termini di conclusione del procedimento, alla conclusione del procedimento entro i termini con provvedimento espresso e motivato, assicurando la partecipazione al procedimento ed il diritto di accesso alle informazioni secondo normativa;
4. il rispetto della **tutela della privacy** assicurando attuazione ai principi di minimizzazione, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza nella pubblicazione dei dati personali strettamente necessari ai fini dell'adempimento di un obbligo legislativo espresso, previa valutazione del possibile pregiudizio arrecabile al privato in caso di pubblicazione;
5. piena attuazione delle prescrizioni contenute nel **Piano triennale prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT)** 2022-2024, con particolare attenzione alla verifica preventiva dell'insussistenza anche solo potenziale del conflitto di interesse rispetto a ciascuna procedura rispetto alla quale ha assegnata la competenza.

---

<sup>1</sup> La valutazione individuale sulla performance terrà conto specificatamente anche del rispetto degli adempimenti di seguito illustrati.

#### 4.4 POTERE DI SPESA – POTERE DI IMPEGNARE L’ENTE VERSO L’ESTERNO

Le risorse assegnate ai centri di costo e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei prospetti contabili che formano parte integrante del presente provvedimento.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun capitolo/articolo di bilancio, un responsabile di procedimento cui compete l’intero iter istruttorio, con esclusione del solo atto finale di assunzione dell’impegno di spesa/ accertamento dell’entrata, che permane esclusivamente in capo al Responsabile del Servizio competente. Il responsabile di procedimento corrisponde con il Responsabile di Servizio salvo il caso che non vi sia espressa individuazione di diverso dipendente.

Fatte salve le eccezioni esplicitamente individuate in questo Piano Esecutivo di Gestione, la competenza all’adozione delle determinazioni comportanti impegno/prenotazione di spesa o accertamento di entrata sui fondi disponibili su ciascun capitolo/articolo di bilancio spetta al Responsabile di Servizio individuato con decreto presidenziale (attualmente sono attivi i Responsabili di Servizio Finanziario e Area Amministrazione Generale) cui fa capo il procedimento. Analogamente, spetta sempre ai Responsabili di Servizio l’adozione delle determinazioni relative all’accertamento delle entrate sulle voci di bilancio di competenza.

I Responsabili dei Servizi, nell’adozione delle determinazioni di impegno di spesa devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all’esercizio nel quale vengono a scadenza.

# PARTE II – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

## 5. PRESIDENTE

Sono riservate alla competenza del Presidente:

- a) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio nonché dell'orario di apertura al pubblico, sentito il Consiglio Direttivo;
- b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e delle posizioni organizzative;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni e trasferte da parte del direttore;
- d) la sottoscrizione delle convenzioni nelle quali il Consorzio BIM Chiese è parte, stipulate con altri Enti in qualità di legale rappresentante dell'ente (sostituito, nel caso di assenza o impedimento, dal vicepresidente);
- e) l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori, ivi comprese quelle al di fuori del territorio provinciale, regionale o all'estero.

## 6. CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo opera in modalità collegiale adottando gli atti ed i provvedimenti che gli sono assegnati dallo Statuto, dal Piano Esecutivo di Gestione ovvero da altre disposizioni normative.

Al fine di massimizzare il perseguitamento degli obiettivi attesi e di valorizzare le professionalità dei suoi componenti, il Consiglio Direttivo si riserva la facoltà di conferire ai componenti del Consiglio Direttivo deleghe operative individuali, con valenza interna al Consiglio Direttivo medesimo, su specifici processi o procedimenti che richiedano approfondimento di studio ed analisi strategica.

Sono riservate alla competenza del Consiglio Direttivo l'adozione dei seguenti atti o provvedimenti di natura discrezionale:

- a) il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori;
- b) le decisioni volte a promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria e, pertanto, l'autorizzazione alla costituzione in giudizio, la decisione in merito all'abbandono della causa come pure ogni decisione circa eventuali accordi transattivi e bonari, nonché la nomina dei difensori;
- c) l'affido di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere di importo superiore alla soglia comunitaria e l'indizione di concorsi di idee o di progettazione;
- d) l'adozione di atto di indirizzo sugli incarichi di consulenza esterna;
- e) la nomina dei componenti della Commissione tecnica in seno a procedure di appalto;
- f) l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari;
- g) l'autorizzazione alle spese di rappresentanza, secondo i criteri indicati dalla deliberazione Assemblea n. 71 del 21.11.2019;
- h) l'adozione dei provvedimenti di concessione di contributi e sovvenzioni ad enti e associazioni secondo le disposizioni contenute nel "Regolamento per la concessione di finanziamenti ad enti, associazioni, comitati e fondazioni, con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro";
- i) l'affidamento, secondo le disposizioni di cui alla L.P. 10.09.1993, n. 26, al D.P.P. 11.05.2012, n.9- 84/leg e alla L.P. 09.03.2016, n. 2 degli incarichi professionali riferiti a lavori ed opere pubbliche (progettazione, direzione lavori, redazione varianti, coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori);
- j) l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, fatta eccezione per i progetti e le perizie di

lavori di manutenzione di importo inferiore ad € 100.000,00 non comportanti modificazioni di rilievo di beni immobili sotto l'aspetto estetico o funzionale.;

- k) l'approvazione in linea tecnica delle varianti ai progetti di opere pubbliche che comportino modificazioni non assolutamente marginali dell'opera sotto l'aspetto estetico o funzionale, che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio
- l) l'approvazione dei progetti preliminari di opere pubbliche ai sensi dell'art. 50 del C.E.L. approvato con L.R. 03 maggio 2018 n. 2;
- m) l'individuazione per ciascun lavoro pubblico del sistema di esecuzione e della procedura di affidamento secondo le disposizioni di cui alla L.P. 10.09.1993. n. 26 e s. m.;
- n) gestione dei fondi destinati alla solidarietà internazionale;
- o) protocolli di intesa e accordi fra enti, fatta salva la competenza dell'Assemblea per l'approvazione delle convenzioni con altri enti pubblici;
- p) provvedimenti di carattere generale non riconducibili al PEG;
- q) presa d'atto degli accordi sindacali;
- r) piano organizzativo del lavoro agile – POLA - (art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, così come modificato dall'art. 263 del Decreto Legge 34/2020 convertito in Legge 77/2020);
- s) liquidazione indennità di risultato del direttore consortile.

## 7. DIRETTORE CONSORTILE

Il direttore consortile è il funzionario più elevato in grado del consorzio, ed opera nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente da cui dipende funzionalmente.

Partecipa alle riunioni dell'assemblea e del consiglio direttivo e ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma, nonché alle riunioni degli altri organi collegiali del consorzio, qualora gli venga richiesto.

E' riservato alla competenza del Direttore consortile l'individuazione, nel rispetto del regolamento organico, dei responsabili dei procedimenti (RUP) ed i relativi sostituti in caso di brevi assenze, nonché la definizione degli adempimenti da assicurare in sostituzione del titolare del procedimento e di quelli da lasciare riservati all'istruttoria del RUP. Al responsabile unico del procedimento spetta la predisposizione degli atti amministrativi relativi alle procedure assegnate in competenza. Spetta al RUP anche la predisposizione degli atti di liquidazione, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio reso o dei lavori eseguiti. Il provvedimento amministrativo finale che impegna l'ente verso l'esterno rimane di competenza del Direttore, il quale si conforma all'istruttoria curata dal RUP, salvo, in caso contrario, l'obbligo di specifica motivazione.

Entro il termine previsto dal Piano della performance presenta al Presidente una relazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi strategici, operativi e speciali assegnatigli per l'anno corrente dal piano esecutivo di gestione e dal piano della performance.

### 7.1 OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI PER IL DIRETTORE

Si individuano di seguito le competenze riservate al direttore consortile in qualità di vertice della struttura amministrativa, assegnategli dalle norme disciplinanti l'ordinamento degli enti locali e dalla normativa di settore specificatamente prevista. Ai fini della facilitazione della valutazione della performance individuale,

si prevede per ciascun obiettivo operativo l'indicatore di risultato che permetterà di esprimere un giudizio valutativo del grado di raggiungimento della qualità e quantità della prestazione attesa, in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ed al fine di esprimere poi il giudizio di valutazione sull'operato del direttore consortile, espresso con la compilazione della scheda di valutazione appositamente approvata dal Consiglio Direttivo.

Compete al direttore consortile:

- ✓ Trasparenza. Costante monitoraggio del tempestivo adempimento da parte dei RUP e della PO degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito
- ✓ Privacy. Monitoraggio e verifica a campione del rispetto del trattamento dei dati personali nei procedimenti amministrativi, verifica che nelle procedure gestite con bandi sia assicurato la conformità della modulistica agli obblighi di informativa ex artt. 13 e 14 REG 679/2016. E' referente privacy. Per la tenuta e l'aggiornamento del registro del trattamento dati nonché per l'aggiornamento della modulistica e dell'informativa connessa alla gestione della privacy si avvale della collaborazione del Responsabile Transizione Digitale
- ✓ Accesso. Mappatura degli accessi, tenuta del registro degli accessi, messa a disposizione degli uffici della modulistica per la gestione del procedimento di accesso agli atti e sua conclusione. Al direttore compete il riesame dell'istanza di accesso civico e dell'accesso civico generalizzato su istanza di parte.
- ✓ Capo del personale. Adotta gli atti relativi ai procedimenti di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni, di cui assume il ruolo di Presidente, provvedimenti di mobilità esterna, di comando Provvede alla gestione delle risorse umane, impartisce direttive, sovraintende al mantenimento di un corretto clima di collaborazione. Dirime conflitti di competenza. Impartisce ordini di servizio per la gestione ordinata delle presenze in orario di lavoro, dispone il piano ferie, autorizza i permessi, i recuperi, le assenze, il lavoro straordinario, ad effettuare missioni e trasferte, a svolgere incarichi esterni. Concede le aspettative, sottoscrive il contratto individuale di lavoro.
- ✓ Deliberazioni collegiali. E' responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione nonché per l'adozione dei relativi atti esecutivi.
- ✓ Garanzia conformità azione amministrativa. Controllo successivo di regolarità amministrativa. A cadenza trimestrale effettua una verifica a campione degli atti e provvedimenti amministrativi assunti dalla posizione organizzativa e dai responsabili di servizio e di procedimento. Assicura supporto giuridico ai fini della redazione degli atti amministrativi. Assicura il parere di regolarità amministrativa alle deliberazioni di Assemblea e di Consiglio Direttivo.
- ✓ Direzione uffici. Sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio, delle posizioni organizzative e dei dipendenti e ne coordina l'attività. Ne assicura l'accesso alla formazione obbligatoria in tema di sicurezza, trasparenza e corruzione, nonché l'aggiornamento della professionalità secondo le competenze e nel rispetto della rotazione aderendo in via preferenziale ai corsi organizzati dal Consorzio Comuni Trentini, società partecipata in house.
- ✓ Ufficio disciplinare. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, l'assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali, la conduzione delle trattative nella concertazione decentrata compete al direttore, salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.
- ✓ Salario accessorio. Assume provvedimenti di determinazione delle indennità e dei premi di produttività, provvede alla gestione e ripartizione del fondo FOREG obiettivi specifici sulla base dell'atto di indirizzo impartito dal Consiglio Direttivo, valuta e liquida il salario accessorio per obiettivi specifici e per indennità mansioni rilevanti, qualora attivati. Esprime al valutazione e liquida l'indennità di risultato della posizione organizzativa.
- ✓ Organismo Indipendente di Valutazione. Svolge le funzioni di organismo indipendente di valutazione in

- qualità di Responsabile corruzione e trasparenza.
- ✓ **Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.** E' responsabile dell'attuazione degli obiettivi strategici previsti dal PTCPT nella misura e modalità in cui sono declinati nel Piano della Performance. Assicura l'aggiornamento della mappatura del rischio corruttivo secondo la metodologia introdotta con l'attuale PTCPT in attuazione dell'allegato 1 al PNA 2019). Elabora e propone il piano anticorruzione.
- ✓ **Antiriciclaggio.** Assicura l'adempimento della normativa in materia di antiriciclaggio.
- ✓ **Whistleblowing.** In qualità di RPCT riceve ed assicura l'istruttoria delle segnalazioni.
- ✓ **Potere sostitutivo.** Esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia dei RUP, ovvero in caso di ritardo rispetto ai termini di chiusura del procedimento ad istanza di parte. Su istanza del privato interessato, avoca a sé il procedimento ed adotta l'atto conclusivo dello stesso entro il termine ridotto alla metà.
- ✓ **Appalti e gare.** Assume il ruolo di Presidente delle Commissioni di gara (salvo delega), Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di lavori, acquisto di beni e servizi, ovvero per il conferimento di incarichi professionali superiori alle soglie di affidamento diretto, che spettano a ciascun responsabile di servizio/responsabile di procedimento in relazione alle materie di competenza. Resta ferma la competenza del direttore alla sottoscrizione degli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, relativi a procedimenti il cui RUP non ha potere di spesa.
- ✓ **Fondo comune.** Sovraintende alla gestione del Fondo comune inter-consortile, fatte salve le operazioni di contabilità che rimangono in capo al responsabile servizio finanziario
- ✓ **Progetto legno.** Gestisce ed è responsabile delle procedure legate alla valorizzazione delle risorse boschive del territorio della Valle del Chiese, qualora venga stipulata la convezione per la gestione associata del legname con i Comuni soci. E' responsabile dell'esecuzione della convenzione eventualmente stipulata, ed opera in ossequio alle direttive eventualmente impartite dal Consiglio Direttivo in materia.
- ✓ **Lavori pubblici.** compete al direttore la responsabilità degli affidamenti degli incarichi ai progettisti e dell'appalto dei lavori pubblici.

## 7.2 OBIETTIVI SPECIALI ANNO 2022 PER IL DIRETTORE

Al fine di perseguire gli obiettivi strategici per l'anno 2022 previsti dalla *Mission* di legislatura, correlati agli obiettivi strategici previsti dal Piano della Performance allegato al presente PEG, si stabilisce di assegnare i seguenti obiettivi speciali per l'anno 2022, che il direttore dovrà cercare di perseguire mediante impiego delle risorse umane, dotazioni strumentali e risorse finanziarie messe a disposizione.

OBIETTIVO SPECIALE ANNO 2022	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPI INDICATIVI
Assicurare l'affidamento del servizio presidi attivi di montagna valle del Chiese, progetto Malghe aperte per il triennio 2022-2024 in tempo utile per la regolare programmazione della stagione estiva 2022	100%	30/06
Aggiornamento e digitalizzazione della procedura legata ai bandi per l'assegnazione dei contributi, uniformazione dei contenuti dei bandi, attivazione delle FAQ sul sito web consortile, proceduralizzazione del processo legato ai singoli bandi per l'assegnazione di contributi economici, elaborazione di modulistica ad hoc, creazione di procedure standardizzate, organizzazione del procedimento in sub-fasi procedurali con tempi intermedi e tempi finali di conclusione del procedimento con un provvedimento scritto	>80%	31/12

Elaborazione della proposta progettuale di progetti speciali da finanziare con il FOREG quota progetti speciali, nonché di progetti da finanziare con l'indennità mansioni superiori, predisposizione della relativa scheda di valutazione e gestione dell'informazione ed eventuale concertazione sindacale, sui quali chiedere espressione dell'atto di indirizzo del Consiglio Direttivo	100%	30/06
Elaborazione in via sperimentale del Piano della Performance al fine di introdurre un metodo di gestione del lavoro e delle procedure che renda possibile la valutazione e la relativa misurazione del valore pubblico generato, secondo il principio ispiratore del miglioramento continuo e della progressività nell'incremento dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando il buon andamento dell'azione amministrativa ed assicurando imparzialità, accessibilità e conoscibilità dell'azione amministrativa posta in essere dal Consorzio BIM Chiese.	100%	31/05
Verifica dell'attualità dei testi dei regolamenti in vigore, aggiornamento del regolamento contabilità in collaborazione con il responsabile servizio finanziario, del codice di comportamento e predisposizione del regolamento sul funzionamento dell'Assemblea da proporre al Presidente. Aggiornamento del regolamento per la concessione di contributi economici e del patrocinio consorziale ad enti, associazioni	> 80%	31/12
Definizione della vertenza relativa alla gestione associata dell'ufficio transizione digitale, scelta della strategia da porre in essere a tutela degli interessi del Consorzio BIM Chiese, recupero del credito e predisposizione della nuova convenzione da proporre ai comuni soci	> 75%	31/08
Predisposizione delle convenzioni per la gestione in forma associata dei servizi richiesti dal Presidente o dal Consiglio Direttivo (per es. convenzione scuole materne, convenzione APSP, convenzione APT, convenzione Legno, convenzione gestione calore	>50%	31/12
Predisposizione dell'accordo di programma con altri consorzi BIM e con la Provincia autonoma di Trento finalizzato ad incentivare e favorire le politiche di sviluppo delle fonti di energia rinnovabile e del ricorso al fotovoltaico	100%	30/06
Definizione del nuovo assetto delle relazioni istituzionali tra Consorzio BIM Chiese, Consorzio BIM Sarca e Centro Studi Judicaria	100%	31/12
Esecuzione dell'atto deliberativo assembleare che approva il Piano Operativo di Razionalizzazione delle partecipazioni societarie	>50%	31/12

## 8. SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

La dipendente assegnata al servizio di segreteria e protocollo assume il ruolo di responsabile del procedimento – RUP - per tutte le attività e gli adempimenti ad esso riconducibili per attinenza e competenza in attuazione di quanto lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio medesimo, in aggiunta a quanto disposto nel presente documento.

Il ruolo di RUP attiene alla sola fase dell'istruttoria e della predisposizione dei provvedimenti amministrativi, che sottoscrive in qualità di RUP e che poi trasmette al direttore per l'adozione del provvedimento finale con potere di impegnare l'ente verso l'esterno.

Predisponde la proposta di ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti, nel rispetto delle direttive del direttore, a cui lo trasmette per l'adozione finale. Entro il termine previsto dal Piano della performance presenta al direttore una sintetica relazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi speciali eventualmente assegnatigli con il FOREG obiettivi specifici e con l'indennità mansioni rilevanti per

l'anno corrente.

## 8.1 OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Compete al servizio lo svolgimento dei seguenti compiti:

- ✓ le attività istruttorie, propedeutiche e attuative di quanto previsto nel regolamento di concessione di contributi e nei bandi di concessione di contributi specifici per i quali non sia nominato diverso RUP, in attuazione di quanto previsto dai rispettivi regolamenti attuativi adottati o adottandi e finalizzati a disciplinare la concessione di contributi, sovvenzioni e quant'altro in specifici settori;
- ✓ predisponde l'istruttoria e la proposta di deliberazione di Assemblea o di Consiglio Direttivo ovvero delle determinazioni di competenza del direttore relative ai procedimenti ed alle attività assegnate al servizio, ovvero che le siano richieste specificatamente dal direttore consortile;
- ✓ cura la registrazione, numerazione, pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni e determinazioni, con archiviazione delle relate di pubblicazione;
- ✓ adozione degli atti esecutivi delle determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Area amministrazione generale;
- ✓ cura l'istruttoria dei procedimenti di cui è rup, adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnatigli nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri ivi specificati;
- ✓ assume le funzioni di segretario delle commissioni previste dai regolamenti medesimi, se richiesto;
- ✓ provvede all'affidamento delle forniture dei beni (materiale di cancelleria, stampati, pubblicazioni, carta, materiale d'uso, suppellettili, attrezzi, utensili, ecc.) necessari per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dei vari uffici del Consorzio. La normativa di riferimento è rappresentata dalla L.P. 10.07.1990, n. 23 e s.m. Per la scelta del contraente è da privilegiarsi la trattativa privata come disciplinata dall'art. 21 della legge medesima esclusivamente mediante ricorso al mercato elettronico ed agli strumenti di comunicazione telematica. Predisponde gli atti amministrativi di cui è rup, da sottoporre al direttore per la sottoscrizione e l'assunzione di impegno verso l'esterno
- ✓ provvede alla tempestiva istruttoria della procedura necessaria all'affidamento del servizio per assicurare l'assegnazione della bandiera blu, nonché della procedura EMAS;
- ✓ nei settori di sua competenza, provvede alla comunicazione e alla trasmissione di dati e notizie all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- ✓ nei settori di sua competenza, provvede alla comunicazione e alla trasmissione di dati e notizie all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- ✓ nei settori di sua competenza provvede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni, dei documenti e degli atti in esecuzione di quanto previsto dalla legislazione vigente, con particolare attenzione al d.lgs n. 33/2013 e dalla l. n.190/2012;

### **Gestione incarichi e consulenze:**

- ✓ assicura la pubblicazione sul sito internet del Consorzio degli incarichi conferiti. In caso di mancata pubblicazione la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi professionali costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio competente. I contratti relativi a rapporti di consulenza ex art. 1 c,2 d.lgs. 165/2001 sono efficaci dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale;
- ✓ assicura la pubblicazione sul sito internet del Consorzio, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte, dell'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza del medesimo (art. 6 l.106/2011);

- ✓ assicura il pieno assolvimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 32, della l. 190/2012 mediante utilizzo della piattaforma Nuovo SICOPAT, SIMOG e ANAC;
- ✓ assicurare comunicazione all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per incarichi conferiti a dipendenti pubblici;
- ✓ assicurare comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il termine di 15 giorni di incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto;
- ✓ assicurare la tenuta di un elenco dei consulenti e dei collaboratori esterni con indicazione della ragione dell'incarico, e dell'ammontare dei compensi corrisposti, della durata con attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, da comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica. Tale elenco deve essere reso noto mediante inserimento nelle banche dati accessibili al pubblico in via telematica, nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale;

**Gestione servizio protocollo:**

- ✓ Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in linea con le modalità e le procedure stabilite dal ParER (Polo Archivistico Emilia Romagna)
- ✓ Responsabile della conservazione dal 15.07.2022 ai sensi dell'art. 7, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- ✓ gestione archivi, protocollo informatico e gestione documentale informatica in PITRE;
- ✓ valorizzazione ed implementazione del ricorso al sistema di fascicolazione in PITRE;

## 8.2 OBIETTIVI SPECIALI ANNO 2022 PER IL SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

OBIETTIVO SPECIALE ANNO 2022	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPI INDICATIVI
Gestione in modalità completamente digitalizzata e dematerializzata dei bandi di cui è formalmente assegnato il ruolo di rup, con particolare attenzione a seguire le direttive impartite dal direttore sulle fasi procedurali da seguire, sui tempi da rispettare, e sulla comunicazione con i partecipanti al bando	>80%	31/12
Aggiornamento costante delle pagine di Amministrazione Trasparente ascrivibili al servizio di competenza, o specificamente assegnate dal direttore	>80%	31/12
Effettuazione dei controlli a campione delle autocertificazioni acquisite nelle procedure assegnate al servizio, in misura non inferiore al 5%, e creazione di idonea banca dati di certificazione dei controlli effettuati. Creazione poi di un report statistico della campionatura, delle verifiche e dei risultati, da pubblicare su amministrazione trasparente	100%	31/12
Implementazione e regimentazione del sistema di fascicolazione dei processi e dei procedimenti su PITRE	>80%	30/06
Creazione ed implementazione della banca dati relativa agli incarichi professionali, creazione della relativa fascicolazione su pitre, gestione delle comunicazioni	> 75%	31/12

## 9. SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio medesimo, in aggiunta a quanto disposto nel presente documento. Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive del direttore o del presidente. Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

Il dipendente assegnato al servizio assume il ruolo di responsabile del procedimento – RUP - per tutte le attività e gli adempimenti ad esso riconducibili per attinenza e competenza in attuazione di quanto la disciplina normativa applicabile e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio medesimo, in aggiunta a quanto disposto nel presente documento.

Il ruolo di RUP attiene alla sola fase dell'istruttoria e della predisposizione di ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti, che sottoscrive in qualità di RUP e che poi trasmette al direttore per l'adozione del provvedimento finale con potere di impegnare l'ente verso l'esterno.

Entro il termine previsto dal Piano della performance presenta al direttore una sintetica relazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi speciali eventualmente assegnatigli con il FOREG obiettivi specifici e con l'indennità mansioni rilevanti per l'anno corrente.

### 9.1 OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO RTD

Compete al servizio lo svolgimento dei seguenti compiti:

- ✓ provvede in ordine agli acquisti di mobili, macchine, arredi, suppellettili, attrezzi, utensili, strumenti software e hardware per gli uffici e per gli immobili del Consorzio. La normativa di riferimento è rappresentata dalla L.P. 10.07.1990, n. 23 e s.m;
- ✓ adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti, le funzioni ed i procedimenti che gli sono specificamente ed espressamente attribuiti dalla “Convenzione per la gestione associata dell'Ufficio per la Transizione Digitale e per la condivisione di risorse umane relativamente al servizio informatico” approvata con deliberazione Assemblea n. 51 del 13.07.2018 nei confronti dei Comuni della Valle del Chiese e del Consorzio BIM Chiese;
- ✓ supporto al direttore consortile nell'espletamento delle procedure afferenti alla gestione della privacy, alla tenuta ed aggiornamento del registro del trattamento dati personali nonché all'utilizzo della piattaforma privacy messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini;
- ✓ supporto al direttore consortile nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e l.190/2012 nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale, per gli atti e procedimenti di competenza del direttore consortile;
- ✓ supporto al direttore nello svolgimento delle attività di monitoraggio del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- ✓ responsabile di procedimento per la gestione piattaforma “ComunWeb” e relazioni con il Consorzio Comuni Trentini nell'interesse dei comuni della Valle del Chiese che ne hanno fatto richiesta nonché del Consorzio BIM Chiese. ComunWeb è una piattaforma che garantisce già l'interoperatività di dati tra le amministrazioni del sistema pubblico trentino e che dispone già di un portale istituzionale per consentire l'accesso con SPID ai servizi on line;
- ✓ provvede alle procedure necessarie per la fornitura di beni e servizi afferenti macchine, dotazioni e strumentazioni informatiche in uso agli uffici (consulenza nella selezione del miglior provider per acquisto software e/o pc, stampanti, tablet, smartphone ecc);

- ✓ intrattiene le relazioni con l'Amministratore di Sistema del Consorzio BIM Chiese
- ✓ adempie ai compiti, alle funzioni ed agli incarichi spettanti al responsabile transizione digitale anche in favore dei Comuni soci del Consorzio BIM Chiese che ne faranno richiesta e che sottoscriveranno a tal fine una convenzione per la gestione associata dell'ufficio transizione digitale;
- ✓ provvede ad assicurare e favorire l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti del Consorzio fornendo consulenza e momenti di esercitazioni pratiche per aumentarne la padronanza nell'uso degli strumenti digitali e la gestione della piattaforma web consortile;
- ✓ assume il ruolo di promotore dei cambiamenti organizzativi necessari per completare la transizione al digitale dei processi amministrativi del Consorzio, in linea con quanto previsto dal Piano Triennale per l'informatica della pubblica amministrazione 2020-2022.

## 9.2 OBIETTIVI SPECIALI ANNO 2022 PER IL SERVIZIO RTD

OBIETTIVO SPECIALE ANNO 2022	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPI INDICATIVI
Progressiva introduzione dell'utilizzo dello SPID e della PEC per la compilazione on line della modulistica	100%	30/06
Istanze online per presentazione domande di contributo	100%	31/07
Attivazione del fascicolo elettronico per i procedimenti ad istanza di parte presentati in modalità <i>“full digital”</i>	100%	31/07
Migrazione server in cloud	100%	30/06
Dismissione centralino telefonico e passaggio al Voip	>80%	30/09
Organizzazione progetti di allestimento sale consiliari per la videoconferenza e cura dell'iter amministrativo per la selezione del miglior contraente, con predisposizione della determinazione a contrarre, scelta della procedura di gara e predisposizione documentazione amministrativa correlata	>80%	31/07
Progressivo incremento dei servizi on line quali strumenti di modernizzazione ed efficientamento della pubblica amministrazione	100%	31/12

## 10. SERVIZIO FINANZIARIO

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio medesimo, in aggiunta a quanto disposto nel presente documento. Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive del direttore o del presidente.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

Entro il termine previsto dal Piano della performance presenta al direttore una relazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi strategici, operativi e speciali assegnatigli per l'anno corrente dal piano esecutivo di gestione e dal piano della performance.

### 10.1 OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI PER IL SERVIZIO FINANZIARIO

Sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- ✓ cura la registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento, l'emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso. Cura la tenuta dei registri e delle scritture contabili. Provvede alla liquidazione (fatta salva la possibilità di delega ad altri dipendenti del servizio) delle spese sugli stessi capitoli;
- ✓ attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria;
- ✓ predisponde le proposte di deliberazione relative ai settori a lui riservati e rilascia il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ex artt. 185 e 187 della L.R. 03 maggio 2018 n.2.;
- ✓ assicura la tempestiva apposizione del visto attestante la copertura finanziaria ex art. 187 della L.R. 03 maggio 2018 n.2;
- ✓ adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento;
- ✓ cura l'incasso della quota di spettanza dei proventi derivanti dal Sovracanone, dei canoni aggiuntivi e di ogni altra entrata del Consorzio verificandone la puntualità e la pertinenza e comunicando al Presidente e al Consiglio Direttivo l'ammontare delle stesse al fine di consentirne l'applicazione al Bilancio;
- ✓ predisposizione, d'intesa con il Consiglio Direttivo ed il direttore, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG, di atti programmatici di indirizzo e della nota integrativa al bilancio e del documento unico di programmazione, ponendo estrema attenzione al rispetto dei termini per l'approvazione previsti dalla normativa nazionale o provinciale;
- ✓ predisposizione del provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rendiconto della gestione, della relazione illustrativa e di tutti gli allegati previsti dalla vigente legislazione, ponendo estrema attenzione al rispetto dei termini per l'approvazione previsti dalla normativa nazionale o provinciale;
- ✓ verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- ✓ predisponde le variazioni di bilancio, di cassa e di PEG;
- ✓ verifica l'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- ✓ verifica costantemente i versamenti da parte di Cassa del Trentino Spa dei canoni aggiuntivi e li trasferisce ai Comuni secondo le intese sottoscritte;
- ✓ cura i rapporti con il revisore dei conti, la corte dei conti ed il tesoriere consortile
- ✓ cura l'istruttoria relativa alle richieste di liquidazione dei contributi presentate dai Comuni consorziati, adotta i provvedimenti di liquidazione ed emette gli ordinativi di pagamento;
- ✓ supporta il Direttore nelle attività legate alla gestione del Fondo comune interconsorziale, verifica in particolare la puntualità del pagamento del sovraccanone da parte dei concessionari di acqua a scopo idroelettrico e procede all'incasso dei versamenti a titolo di sovraccanone emettendo i relativi ordinativi d'entrata;
- ✓ nei settori di sua competenza provvede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni, dei documenti e degli atti in esecuzione di quanto previsto dalla legislazione vigente, con particolare attenzione al d.lgs n. 33/2013 e dalla l. n.190/2012;
- ✓ cura la gestione economica del personale: gestione del trattamento economico del personale dipendente: presenze e stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, tenuta dei fascicoli personali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio che non necessitano di valutazioni di carattere discrezionale. provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente in comando o che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Provvede al rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno a favore del personale dipendente;
- ✓ effettua l'istruttoria per la determinazione dell'ammontare del FOREG per l'anno di competenza e per la liquidazione FOREG obiettivi generali dell'anno precedente, da sottoporre al direttore per l'adozione entro

- il mese di maggio;
- ✓ è responsabile dei procedimenti di verifica, parificazione e deposito dei conti giudiziali degli agenti contabili;
- ✓ collabora con il revisore del conto per l'effettuazione delle verifiche di cassa trimestrali o a richiesta del revisore medesimo;
- ✓ provvede alla rendicontazione della spesa e riparto della medesima tra gli enti aderenti alle convenzioni di gestione associata di funzioni e/o servizi tra il Consorzio BIM Chiese ed i Comuni soci;
- ✓ assicura la vigilanza ed il controllo finanziario e patrimoniale delle società partecipate dal Comune in collaborazione con l'organo di Revisione contabile e di concerto con gli organi politici;
- ✓ assicura il monitoraggio della tempistica delle liquidazioni delle fatture per PCC;
- ✓ provvede all'affidamento delle forniture dei beni (materiale di cancelleria, stampati, pubblicazioni, carta, materiale d'uso, suppellettili, attrezzi, utensili, ecc.) necessari per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dei vari uffici del Consorzio; la normativa di riferimento è rappresentata dalla L.P. 10.07.1990, n. 23 e s.m. Per la scelta del contraente è da privilegiarsi la trattativa privata come disciplinata dall'art. 21 della legge medesima;
- ✓ provvede alla gestione del servizio mensa per il personale dipendente;
- ✓ provvede all'affidamento dell'incarico di medico competente e di RSPP;
- ✓ è responsabile delle procedure concernenti la stipula di nuove polizze assicurative e dell'aggiornamento di quelle in essere, e relativa adozione degli atti amministrativi conseguenti. La sottoscrizione delle polizze rimane in capo al direttore consortile;
- ✓ cui affidare l'aggiornamento e tenuta dell'inventario;
- ✓ effettua verifiche di cassa economale almeno semestrali, e ne redige verbale;
- ✓ cura l'assolvimento degli adempimenti fiscali del Consorzio, nonchè l'elaborazione dei dati necessari per la compilazione della denuncia I.V.A., delle denunce fiscali e degli atti connessi;
- ✓ corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico. provvede al rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori sulla base della disciplina vigente;
- ✓ cura l'incasso della quota di spettanza del Bim Adige dei proventi derivanti dal Sovracanone, Canoni aggiuntivi delle altre entrate patrimoniali del Consorzio (dividendi e partecipazioni societarie, contratti di affitto e locazione);
- ✓ nei settori di sua competenza, provvede alla comunicazione e alla trasmissione di dati e notizie all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
- ✓ predisponde d'intesa con il Presidente e il Consiglio Direttivo lo schema di bilancio con eventuali variazioni e di rendiconto, storni di fondi e prelievo dal fondo di riserva e li sottoscrive;
- ✓ verifica costantemente i versamenti da parte di Cassa del Trentino Spa dei canoni aggiuntivi e li trasferisce ai Comuni secondo le intese sottoscritte;
- ✓ cura l'incasso di ogni altra entrata del Consorzio verificandone la puntualità e la pertinenza e comunicando al Presidente e al Consiglio Direttivo l'ammontare delle stesse al fine di consentirne l'applicazione al Bilancio;
- ✓ emette reversali e mandati di pagamento;
- ✓ è responsabile di tutti gli adempimenti imposti dal sistema di fatturazione elettronica e dallo "split Payment" e di quelli per il rilascio delle certificazioni dei crediti ai sensi dell'art. 3 del decreto del ministro dell'economia e delle finanze dd. 25.06.2012;
- ✓ nel contesto del "Progetto legno" verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate controllando con puntualità il rispetto da parte delle ditte acquirenti dei termini contrattualmente previsti per il pagamento del prezzo di vendita del legname; procede all'escussione tempestiva delle fideiussioni

- presentate dalle imprese a garanzia del corretto adempimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione dei singoli contratti non appena appurato il ritardo da parte dell'acquirente nel pagamento del prezzo contrattualmente stabilito;
- ✓ assicura il rispetto dei termini di pagamento nelle transazioni commerciali stabilito in trenta giorni dal d.lgs. 192/2012, ovvero di diverso termine che le parti possono pattuire in modo espresso quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i termini di pagamento non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine di pagamento dovrà essere approvata per iscritto.

In caso di assenza e/o impedimento, le medesime competenze sono automaticamente assunte dal Direttore.

## 10.2 OBIETTIVI SPECIALI ANNO 2022 PER IL SERVIZIO FINANZIARIO

Al fine di perseguire gli obiettivi strategici per l'anno 2022 previsti dalla *Mission* di legislatura, correlati agli obiettivi strategici previsti dal Piano della Performance allegato al presente PEG, si stabilisce di assegnare i seguenti obiettivi speciali per l'anno 2022, che il responsabile del servizio finanziario dovrà cercare di perseguire mediante impiego delle risorse umane, dotazioni finanziarie e strumentali messe a disposizione.

OBIETTIVO SPECIALE ANNO 2022	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPI INDICATIVI
digitalizzazione del fascicolo dipendente per tutto il personale, con corrispondente ricorso alla fascicolazione su pi.tre per le comunicazioni relative al procedimento	>60%	31/12
Provvedere alla verifica ed aggiornamento/certificazione delle posizioni assicurative dei dipendenti mediante accesso a Passweb, portale INPS dedicato, previa iscrizione ad idonei corsi di formazione all'utilizzo del portale, organizzati preferibilmente dal Consorzio Comuni Trentini	>60%	30/10
Creare una banca dati relativa ai dipendenti consortili in cui riscontrare gli accertamenti con il medico competente, obbligatori e/o facoltativi), i corsi di formazione in tema di sicurezza, la scadenza della validità della formazione e la pianificazione dei corsi di aggiornamento del personale	100%	31/12
individuare il miglior operatore economico cui affidare l'aggiornamento e la tenuta dell'inventario, verificare la possibilità di preferire l'affidamento ad un operatore economico che provveda anche alla tenuta ed aggiornamento dello Stato Patrimoniale dell'ente in modalità informatica compatibile con l'elaborazione dei dati ai fini della trasmissione del rendiconto ed allegati alla BDAP.	100%	30/09
Gestione in modalità completamente digitalizzata e dematerializzata dei bandi di cui è formalmente assegnato il ruolo di rup, con particolare attenzione a seguire le direttive impartite dal direttore sulle fasi procedurali da seguire, sui tempi da rispettare, e sulla comunicazione con i partecipanti al bando	100%	31/12
Collaborare con il direttore per la stesura del nuovo regolamento di contabilità dell'ente	100%	30/10
Procedere alla chiusura del conto corrente dedicato all'incasso dei Sovracanoni, secondo le modalità concordate con il revisore del conto, definire con il Consorzio Valle Sabbia le modalità aggiornate di gestione dei sovraccanoni. Coadiuvare il direttore nella definizione dell'aggiornamento della vigente	100%	31/07

convenzione disciplinante i rapporti tra i due consorzi interregionali.		
Predisporre la bozza di bilancio sociale prevista dallo statuto consortile secondo le direttive che saranno impartite dal direttore	>70%	31/12
miglioramento della riscossione e degli accertamenti in conto competenza delle entrate proprie di cui ai titoli i e iii rispetto al valore percentuale medio ultimo triennio	> 75%	31/12
riduzione espressa in percentuale dell'ammontare dei residui attivi al 31/12 dell'anno in corso rispetto al 31/12 anno precedente, senza computare nel volume i residui cancellati	>75%	31/12

## 11. SERVIZIO DI ECONOMATO

Il dipendente nominato responsabile del servizio di economato è agente contabile di diritto ed è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.

Adempie ai suoi compiti in piena osservanza di quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento di contabilità.

L'incarico di responsabile del servizio economato è personale e non è prevista la possibilità della sostituzione.

### 11.1 OBIETTIVI OPERATIVI-GESTIONALI ANNO 2022 PER IL SERVIZIO ECONOMATO

Compete al servizio:

- ✓ gestisce la cassa economale, che ricomprende le anticipazioni per fa fronte alle spese minute ed urgenti nonché alle missioni o trasferte dei dipendenti o degli amministratori;
- ✓ compila e costantemente aggiorna il registro di cassa sul quale annotare le operazioni afferenti la gestione delle spese minute, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati. Sul registro annota anche le operazioni di riversamento al tesoriere in sede di chiusura periodica e di fine esercizio;
- ✓ incassa le entrate di modesta entità disciplinate dall'art. 74 del regolamento di contabilità;
- ✓ effettua le spese in adempimento di quanto previsto dall'art. 73 del regolamento di contabilità in termini di tipologia di spese ammesse ed entità massima della spesa sostenibile. Gli acquisti economici dietro rilascio di scontrino fiscale o ricevuta fiscale non sono assoggettati al regime dello split payment (si veda Circolare Agenzia Entrate 9 febbraio 2015 n.1/E – Risoluzione 12 febbraio 2015 n.15/E: devono ritenersi escluse dal meccanismo di split payment le c.d. minute spese dell'ente pubblico certificate dal fornitore mediante rilascio della ricevuta fiscale o dello scontrino fiscale).
- ✓ gestisce le spese di sua competenza a mezzo di appositi buoni interni di pagamento, utilizzando bollettario madre-figlia, con valenza di registro cronologico, fino all'introduzione di un sistema informatico di gestione delle spese economiche;
- ✓ provvede con cadenza semestrale alla rendicontazione delle somme impiegate;
- ✓ resa del conto di gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, da parificare con le scritture contabili dell'ente.

## 11.2 OBIETTIVI SPECIALI ANNO 2022 PER IL SERVIZIO ECONOMATO

Per l'anno 2022 non sono previsti obiettivi speciali per il servizio di economato.

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **2022-2024**

**(ALLEGATO AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024)**

**D.LGS. 150/2009 “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”**

*Allegato alla deliberazione del Consiglio Direttivo n. 28 del 07 giugno 2022*

*Il direttore  
dr.ssa Lara Fioroni  
documento firmato digitalmente*

## Sommario

NORME GENERALI .....	3
ANALISI DELLO STATO DELLE RISORSE .....	4
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	4
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE .....	5
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE.....	7
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA INDIVIDUALE.....	7
RAPPRESENTAZIONE DELLE INTER-RELAZIONI TRA LE TIPOLOGIE DI PERFORMANCE .	7
ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE .	8
PROSPETTO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI .....	8
ELEMENTI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	10
SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE..	10

## NORME GENERALI

La l.r. 20 dicembre 2021 n.7 “Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022” all’art. 4 prevede come obbligatoria per i comuni trentini la compilazione delle parti del PIAO relative alle lettere a) (*Obiettivi programmatici e strategici della performance*) e d) (*Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza*) dell’art. 6, comma 2, del D.L. 80/2021.

Il d.l. 80/2021 come convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n.113 all’articolo 6, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con l’obiettivo di assorbire, tra gli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Nello stesso articolo si prevede che sia adottato un piano tipo in cui saranno definite le modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Al successivo art.8 prevede espressamente che gli enti locali con meno di 15.000 abitanti possono provvedere al monitoraggio dell’attuazione del PIAO anche attraverso l’individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale.

Il D.L. 228 del 30/12/2021 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi” convertito con modificazioni dalla L. 25.02 2022, n. 15, che ha fissato al 30 aprile 2022 il termine per la prima adozione del PIAO; scadenza poi prorogata al 31 luglio 2022.

In attesa dell’adozione del piano-tipo per la redazione del PIAO, si provvede con l’adozione del piano della performance al fine di dotare l’ente di uno strumento di raccordo tra i vari strumenti di programmazione a vario titolo previsti e che preveda l’assegnazione o previsione di obiettivi che facciano di raccordo e siano coerenti con tali atti programmati, ed in modo particolare con il PTCPT.

**La performance** è intesa corrispondere al contributo che una entità apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi stabiliti.

Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi resi agli stakeholders dell’Ente, nonché per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, questo Ente si dota del Piano della Performance che sarà poi assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del d.lgs. 27 ottobre 2009 n.150, della legge 6 novembre 2021 n.190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, s.m.i..

**Il ciclo della performance** è ispirato ai seguenti principi:

- ✓ Coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- ✓ Trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- ✓ Miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance a livello organizzativo ed individuale;
- ✓ Misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell’amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

**Il sistema di misurazione e valutazione della performance** è introdotto al fine di disporre di uno strumento che permetta di creare valore pubblico per mezzo del miglioramento continuo delle procedure amministrative poste in essere dalla struttura amministrativa del Consorzio.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato al miglioramento dell’azione di governance tecnica e della qualità dei servizi, nonché alla crescita delle competenze professionali.

Esso è definito in modo da garantire:

- l’allineamento dei comportamenti ai valori, alle strategie ed agli obiettivi, in un’ottica di sostenibilità nel lungo periodo della performance dell’ente;
- il rispetto dei principi di selettività, differenziazione, valorizzazione del merito, semplicità e chiarezza, oggettività e trasparenza.

Le metodologie di misurazione e valutazione della performance sono rese pubbliche sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.

**L'integrazione del PTCPT con il PEG** è garantita attraverso l'inserimento nel presente documento degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione ed individuati quali processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. individuati secondo il metodo del c.d. miglioramento continuo, ovvero individuando gli obiettivi in ordine di priorità di intervento secondo il criterio della gradualità, selettività, progressività. Per l'anno corrente si stabilisce di individuare prioritaria importanza all'individuazione di specifici **OBIETTIVI di TRASPARENZA E di MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE CORRUZIONE**, in concreta declinazione puntuale degli obiettivi previsti dal PTPCT, fissando indicatori di risultato che ne permettano la misurazione e la successiva valutazione.

I risultati raggiunti sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance e confluiscano, unitamente ai risultati degli altri obiettivi del PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Nella relazione sulla performance saranno resi noti i risultati.

L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità individuate, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n.33/2013 e 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi.

## ANALISI DELLO STATO DELLE RISORSE

- Organigramma Consorzio Bim Chiese: [organigramma BimChiese.pdf](#)
- Documento Unico Programmazione 2022-2024: [O:\BILANCIO\BILANCIO 2022\\_2024\All. A DUP 2022-2024.pdf](#)
- Bilancio di Previsione 2022-2024: [..\BILANCIO\BILANCIO 2022\\_2024\All. B BILANCIO 2022-2024.pdf](#)

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è intesa come l'insieme dei risultati delle unità organizzative dell'Ente opportunamente aggregati ed esposti in maniera tale da rendere possibile la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia delle attività svolte dall'Amministrazione.



In attuazione concreta della strategia del miglioramento continuo, con l'introduzione di questo metodo di misurazione e valutazione della performance organizzativa finalizzata al monitoraggio della capacità dell'Ente di generare valore pubblico, si individuano obiettivi trasversali a tutti i settori che consistono nel concreto perseguitamento delle finalità perseguitate dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Gli obiettivi di seguito individuati hanno carattere di priorità e di strategicità per l'azione programmatica di questo Ente, e assumono il valore di obiettivi strategico-programmatici che saranno oggetto di aggiornamento degli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione di questo Ente.

### 1. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ED ATTIVITA' CONSENTITE AI DIPENDENTI

Finalità:	redazione, aggiornamento e pubblicazione su A.T. degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Generazione ed aggiornamento relativo elenco.
Tempi realizzazione:	31 dicembre 2022
Tempi monitoraggio:	quadrimestrale
Indicatori risultato	Realizzazione di quanto previsto nei tempi convenuti. <a href="#">verifica del RPTCP mediante somministrazione di scheda di monitoraggio periodica (compilata in autovalutazione dal Responsabile di Area).</a>

### 2. FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Finalità:	redazione ed aggiornamento del piano di formazione ed aggiornamento continuo del personale dipendente in materia di prevenzione del rischio corruttivo e di implementazione della trasparenza dell'azione amministrativa
Tempi realizzazione:	31 dicembre 2022
Tempi monitoraggio:	quadrimestrale
Indicatori risultato	Realizzazione di quanto previsto nei tempi convenuti. <a href="#">verifica del RPTCP mediante somministrazione di scheda di monitoraggio periodica (compilata in autovalutazione dal Responsabile di Area).</a>

### 3. ADEMPIMENTI OBBLIGHI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO:

Finalità:	a. redazione registro degli accessi ripartito per accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato b. pubblicazione delle informazioni relative agli accessi verificatisi in corso d'anno (nr. e tipologia accessi, esito procedurale, tempi di conclusione procedimento, eventuale richiesta di riesame)
Tempi realizzazione:	31 dicembre 2022
Tempi monitoraggio:	quadrimestrale
Indicatori risultato	Realizzazione di quanto previsto nei tempi convenuti. <a href="#">verifica del RPTCP mediante somministrazione di scheda di monitoraggio periodica (compilata in autovalutazione dal Responsabile di Area).</a>

### 4. CODICE DI COMPORTAMENTO

Finalità:	Aggiornamento del codice di comportamento dell'ente alle linee guida ANAC n. 177/2020 per l'adozione dei codici di comportamento integrativi delle amministrazioni pubbliche, ed in particolare: - integrazione codice con sezione dedicata ai soggetti esterni che collaborano con l'amministrazione consortile
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prevenzione dei conflitti di interesse reale e potenziale</li> <li>- collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione</li> <li>- previsione della tipologia di comportamenti dovuti, graduazione delle sanzioni disciplinari applicabili</li> </ul>
Tempi realizzazione:	31 dicembre 2022
Tempi monitoraggio:	annuale
Indicatori risultato	Realizzazione di quanto previsto nei tempi convenuti. <a href="#">verifica del RPTCP mediante somministrazione di scheda di monitoraggio periodica (compilata in autovalutazione dal Responsabile di Area).</a>

## 5. PUBBLICAZIONE INFORMAZIONI E DATI SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Finalità:	aggiornamento costante delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni.
Tempi realizzazione:	31 dicembre 2022
Tempi monitoraggio:	quadrimestrale
Indicatori risultato	Realizzazione di quanto previsto nei tempi convenuti. <a href="#">verifica del RPTCP mediante somministrazione di scheda di monitoraggio periodica (compilata in autovalutazione dal Responsabile di Area).</a>

## 6. DIGITALIZZAZIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI

Finalità:	<ul style="list-style-type: none"> <li>progressiva digitalizzazione delle procedure amministrative:</li> <li>- generazione modulistica on line, compilabile con SPID, e connessa dematerializzazione marche da bollo</li> <li>- generazione dei fascicoli digitali incentivando l’utenza all’utilizzo della PEC per la comunicazione digitale con la PA</li> <li>- utilizzo esclusivo di PagoPA per l’effettuazione di pagamenti per la partecipazione a concorsi</li> </ul>
Tempi realizzazione:	31 dicembre 2022
Tempi monitoraggio:	quadrimestrale
Indicatori risultato	Realizzazione di quanto previsto nei tempi convenuti. <a href="#">verifica del RPTCP mediante somministrazione di scheda di monitoraggio periodica (compilata in autovalutazione dal Responsabile di Area).</a>

## 7. SEMPLIFICAZIONE E TRACCIABILITA’ DEI PROCESSI DI EROGAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI

Finalità:	Progressiva standardizzazione dei procedimenti connessi ai bandi di assegnazione di contributi economici: <ul style="list-style-type: none"> <li>- segmentazione del processo in fasi procedurali con individuazione RUP, tempi intermedi e termine ultimo di conclusione del procedimento</li> <li>- previsione dell’organo deputato all’esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo</li> </ul>
Tempi realizzazione:	31 dicembre 2022
Tempi monitoraggio:	annuale
Indicatori risultato	Realizzazione di quanto previsto nei tempi convenuti. <a href="#">verifica del RPTCP mediante somministrazione di scheda di monitoraggio periodica (compilata in autovalutazione dal Responsabile di Area).</a>

## 8. AGGIORNAMENTO INFORMATIVA PRIVACY

Finalità:	Progressiva standardizzazione dei procedimenti connessi ai bandi di assegnazione di contributi economici: <ul style="list-style-type: none"> <li>- segmentazione del processo in fasi procedurali con individuazione RUP, tempi intermedi e termine ultimo di conclusione del procedimento</li> </ul>
-----------	---

	- previsione dell'organo deputato all'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo
Tempi realizzazione:	31 dicembre 2022
Tempi monitoraggio:	annuale
Indicatori risultato	Realizzazione di quanto previsto nei tempi convenuti. <a href="#">verifica del RPTCP mediante somministrazione di scheda di monitoraggio periodica (compilata in autovalutazione dal Responsabile di Area).</a>

## 9. DIVIETO DI REVOLVING DOORS EX ART. 53 C.16-TER, D.LGS. 165/2001

Finalità:	Aggiornamento del regolamento per la concessione di contributi economici e dei bandi di assegnazione di contributi economici con inserimento della clausola.
Tempi realizzazione:	31 dicembre 2022
Tempi monitoraggio:	annuale
Indicatori risultato	Realizzazione di quanto previsto nei tempi convenuti. <a href="#">verifica del RPTCP mediante somministrazione di scheda di monitoraggio periodica (compilata in autovalutazione dal Responsabile di Area).</a>

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE

La performance organizzativa di settore è individuata negli obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 del quale il presente documento è allegato.

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA INDIVIDUALE

La performance organizzativa individuale è definita dal concorso al perseguimento degli obiettivi di PEG assegnati al settore di appartenenza, dagli obiettivi generali e specifici finanziati con il FOREG ed assegnati individualmente, nonché nei comportamenti organizzativi posti in essere da ciascun dipendente e valutati in funzione del concorso al perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa.

## RAPPRESENTAZIONE DELLE INTER-RELAZIONI TRA LE TIPOLOGIE DI PERFORMANCE



## ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

I fattori di valutazione che saranno utilizzati sono declinati come segue:

➤ **per il direttore consortile:**

- performance organizzativa di settore:
  - grado di raggiungimento di qualità/quantità degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente
  - grado di raggiungimento obiettivi puntuali previsti dal piano della performance, quale declinazione puntuale degli obiettivi generali previsti dal PTPCT 2022-2024
- obiettivi di PEG: raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nel piano esecutivo di gestione oltre ad eventuali obiettivi aggiuntivi assegnati in corso d'anno.
- comportamenti organizzativi: capacità di gestire le risorse umane, coordinare il lavoro e sovrintendere al rispetto degli obblighi in tema di trasparenza, pubblicità ed accessibilità. Particolare rilievo riveste la capacità di assicurare tempestivo e adeguato supporto agli organi decisionali nello svolgimento delle proprie funzioni decisorie, siano esse svolte in modalità collegiale che individuale.  
Elementi valutativi saranno considerati in particolare: eventuale violazione obblighi dirigenziali, rilievi in esito a controlli formulati da organismi terzi di controllo.

➤ **per le posizioni organizzative:**

- performance organizzativa di settore:
  - grado di raggiungimento di qualità/quantità degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente
  - grado di raggiungimento di qualità/quantità degli obiettivi della performance organizzativa di settore
  - grado di raggiungimento obiettivi puntuali previsti dal piano della performance, quale declinazione puntuale degli obiettivi generali previsti dal PTPCT 2022-2024
- obiettivi di PEG: raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nel piano esecutivo di gestione oltre ad eventuali obiettivi aggiuntivi assegnati in corso d'anno.
- comportamenti organizzativi: le posizioni organizzative sono valutate dal Direttore con l'utilizzo delle schede di valutazione approvate in allegato al CCPL comparto enti locali – area non dirigenziale)

➤ **per il personale dipendente:**

- obiettivi di PEG:
- comportamenti organizzativi: (i dipendenti sono valutati dal Direttore con l'utilizzo delle schede di valutazione approvate in allegato al CCPL comparto enti locali – area non dirigenziale)

## PROSPETTO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione dei comportamenti organizzativi si riferisce al complesso dell'attività posta in essere dal dipendente, e pertanto sia quella finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di settore, sia degli obiettivi individualmente assegnati. I fattori che potranno essere oggetto della scheda di valutazione, nella quale saranno stabiliti i relativi pesi di punteggio, sono i seguenti:

Per il Direttore:

TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTO	CATEGORIA	DESCRIZIONE
Capacità organizzativa e di gestione del personale	Capacità di coordinamento:	attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati ( <b>delega</b> ) Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/flessibilità del personale ( <b>incremento professionalità</b> )

		Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e aggiornamento ( <b>aggiornamento</b> )
		Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi ( <b>gestione del conflitto</b> )
	Capacità di delega e controllo	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte ( <b>decisione</b> )
<b>Capacità di gestione dei rapporti</b>	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi e di coordinamento ( <b>coordinamento</b> )	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi e di coordinamento ( <b>coordinamento</b> )
	Capacità di governance	Qualità della relazione con gli organi istituzionali
	Capacità di comunicazione interna	Qualità della relazione con il personale dipendente
<b>Equilibrio dimostrato nelle scelte</b>	Capacità di comunicazione esterna (istituzionale)	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione esterna con gli <i>stakeholders</i> (utenti finali)
	Capacità di valutazione	Valutazione in autonomia dei fattori di decisione
	Flessibilità oraria	Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro
	Capacità di <i>problem solving</i>	Capacità di trovare soluzione di problemi e di gestione delle situazioni critiche

Per la P.O.:

<b>TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi</b>	Organizzazione e gestione del personale
	Complessità organizzativa relativa allo svolgimento dell'attività amministrativa di propria competenza
	Responsabilità di gestione
<b>Rispetto dei tempi</b>	Capacità di rispettare le scadenze perentorie ed ordinatorie
<b>Capacità di motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività</b>	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi e una razionale pianificazione dei carichi di lavoro
<b>Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con i cittadini</b>	Assicurare la comunicazione scritta tramite strumenti telematici con priorità all'uso della PEC, assicurare parità di accesso alle informazioni e di trattare le istanze di parte in ordine cronologico di protocollazione.
	Assicurare piena disponibilità alle istanze di accesso e/o di informazione avanzate dagli amministratori

Per il personale non dirigente:

<b>TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Obiettivi di gruppo:</b>	rispetto della performance organizzativa prevista dal Piano della Performance ed assegnata al servizio a cui si appartiene
	Rispetto degli obiettivi di PEG assegnati al servizio a cui si appartiene

	Rispetto dell'obbligo di mantenere costantemente aggiornate le sezioni di Amministrazione Trasparente assegnate in gestione
	Rispetto dell'obbligo di adempiere alle fasi del procedimento nel rispetto del metodo e della tempistica comunicate dal responsabile
<b>Comportamenti organizzativi:</b>	<p>Valutazione del complesso delle attività poste in essere dal dipendente nello svolgimento della sua attività lavorativa</p> <p>Valutazione della capacità del dipendente di collaborare con gli altri colleghi e concorrere a creare o a mantenere un clima favorevole</p> <p>Valutazione della capacità del dipendente di seguire le indicazioni operative e metodologiche ricevute relativamente ai procedimenti assegnati</p> <p>Valutazione della capacità e disponibilità del dipendente ad assolvere ai compiti di sostituzione del collega assente, secondo le modalità e nei contenuti comunicati dal responsabile</p>
<b>Obiettivi specifici:</b>	si tratta di obiettivi specifici legati ad attività caratterizzate da un particolare rilievo strategico dal punto di vista interno (per es. la conservazione degli atti, la digitalizzazione delle procedure) o dal punto di vista esterno (procedimento di assegnazione dei contributi economici). Tali obiettivi sono specificamente individuati dai responsabili delle strutture organizzative a seguito dell'avvenuta stipula dell'accordo decentrato con le organizzazioni sindacali (art. 143 e 144 CCPL 01.10.2018)

#### ELEMENTI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Gli elementi di misurazione della performance, ovvero il peso percentuale che è assegnato ai parametri di valutazione che compongono la scheda di valutazione, sono stabiliti nel seguente modo:

- ✓ per la valutazione del Direttore consortile: scheda di valutazione approvata con deliberazione Consiglio Direttivo
- ✓ per la valutazione della Posizione Organizzativa (PO): scheda di valutazione allegata al CCPL comparto EE.LL. per l'area della non dirigenza;
- ✓ per il personale: scheda di valutazione approvata con determinazione del Direttore consortile

#### SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

I dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale è oggetto di pubblicazione su Amministrazione Trasparente.

TIPOLOGIA	VALUTATORE – TEMPISTICHE – PROCEDURA
Performance organizzativa	<b>Valutatore:</b> questo ente non dispone dell'Organismo Indipendente di Valutazione, del Nucleo di Valutazione e nemmeno dell'unità di staff in ragione delle ridotte dimensioni. Si affida pertanto al Direttore consortile il compito di redigere la

	<p>relazione sulla performance</p> <p><b>Entro il 31/01/n+1</b></p>
	<p><b>Procedura:</b> la relazione sulla performance, presentata dal direttore consortile al Presidente, è oggetto di presa d'atto da parte del Consiglio Direttivo ed è successivamente presentata all'Assemblea. Alla relazione sulla performance sarà redatto anche il bilancio sociale, a cura del Direttore con il supporto del Responsabile Servizio Finanziario.</p>
Performance individuale del Direttore	<p><b>Valutatore:</b> Presidente. La misurazione e valutazione è oggetto di approvazione del Consiglio Direttivo</p> <p><b>Strumento di valutazione:</b> scheda di valutazione approvata con deliberazione di Consiglio Direttivo</p> <p><b>Procedura:</b> contraddittorio valutato-valutatore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. presentazione relazione sintetica di autovalutazione obiettivi assegnati /obiettivi raggiunti entro 30/04</li> <li>b. consegna scheda valutazione entro 15/05</li> <li>c. colloquio orale entro 10 gg successivi con possibilità presentazione osservazioni</li> <li>d. chiusura <b>entro il 30/06/n+1</b></li> </ul>
Performance individuale delle Posizioni Organizzative	<p><b>Valutatore:</b> Direttore consortile. La misurazione e valutazione è oggetto di approvazione con determinazione</p> <p><b>Strumento di valutazione:</b> scheda di valutazione allegata al CCPL comparto Autonomie Locali – personale non dirigenziale</p> <p><b>Procedura:</b> contraddittorio valutato-valutatore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. richiesta presentazione relazione sintetica di autovalutazione obiettivi assegnati/obiettivi raggiunti entro 31/03</li> <li>b. consegna scheda valutazione entro 15/04</li> <li>c. colloquio orale entro 10 gg successivi con possibilità presentazione osservazioni</li> <li>d. chiusura <b>entro il 31/05/n+1</b></li> </ul>
Performance individuale dei dipendenti	<p><b>Direttore consortile:</b> misurazione e valutazione effettuata mediante contraddittorio</p> <p><b>Procedura:</b> contraddittorio valutato-valutatore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. richiesta presentazione relazione sintetica di autovalutazione obiettivi assegnati/obiettivi raggiunti entro 31/03</li> <li>b. consegna scheda valutazione entro 15/04</li> <li>c. colloquio orale entro 10 gg successivi con possibilità presentazione osservazioni</li> <li>d. chiusura <b>entro il 31/05/n+1</b></li> </ul>