



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2015**

### **PREMESSA**

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

### **IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Il Comune di Castelletto sopra Ticino ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 22.12.2010 il nuovo Sistema di Valutazione delle prestazioni del personale, in attuazione al Decreto succitato ("riforma Brunetta") che ha sancito l'obbligo di costituzione di un sistema globale di gestione della performance e le successive varianti approvate con delibera della Giunta comunale n. 138 del 17.10.2011. Il sistema è consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto la voce "Performance", sul sito istituzionale [www.comune.castellettosopraticino.no.it](http://www.comune.castellettosopraticino.no.it).

Per performance si intende il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita, ovvero quanto il lavoro del personale del Comune di Castelletto ha attuato gli obiettivi e le politiche dell'Amministrazione e, di conseguenza, quanto l'Amministrazione ha soddisfatto i bisogni della comunità.

Il Comune di Castelletto ha adottato un ciclo di gestione delle performance così articolato:

#### **• Pianificazione:**

### **DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PRIORITA'.**

Gli obiettivi e le priorità vengono indicati nei seguenti documenti: Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di Previsione annuale e triennale, Piano Esecutivo di Gestione, nonché nel Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Piano Esecutivo di Gestione articolato in schede obiettivo costituisce il Piano delle Performance: per ciascuna Area la Giunta individua gli obiettivi di miglioramento e sviluppo e li assegna con le risorse finanziarie per l'anno di riferimento ai Responsabili di Area.

Il Piano della Performance è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente sotto la voce "Amministrazione trasparente".

#### **• Monitoraggio:**

### **CONTROLLO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DI QUANTO PROGRAMMATO.**

L'Organismo Comunale di Valutazione (OCV) effettua il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema. Questa fase viene attuata operativamente attraverso la segnalazione alla

Giunta dello stato di avanzamento del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Performance nel corso dell'anno.

• **Valutazione:**

**VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI E DEGLI SCOSTAMENTI RISPETTO ALLE PREVISIONI E ASSEGNAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE APICALE.**

Questa fase è attuata mediante:

- la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed ai cittadini attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune della relazione sulla performance;
- l'applicazione del Sistema di Valutazione delle Performance del personale succitato, che prevede da parte dell'OCV la validazione della relazione sulla Performance e la valutazione dei Responsabili sulla base di criteri prestabiliti, approvati dalla Giunta.

**I DOCUMENTI**

• **Pianificazione:**

- Delibera di Giunta Comunale n. 14 del 20.01.2014 e n. 27 del 17.02.2014 di approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2014/2016;
- Delibera di Giunta Comunale n. 8 del 26.01.2015 di aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2015/2017;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 27.04.2015 di approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio 2015, del Bilancio pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017;
- Delibera di Giunta Comunale n. 60 del 04.05.2015 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e piano degli obiettivi 2015;
- Delibera di Giunta Comunale n. 77 del 15.06.2015 avente per oggetto "Modifica Piano degli Obiettivi Area Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero";
- Delibera di Giunta Municipale n. 144 del 30.11.2015 avente per oggetto "Modifica Obiettivi Area Lavori-Pubblici, Area Finanziaria e Servizi Sociali e Area Vigilanza – Commercio – Pubblici esercizi e Artigianato";
- Delibera di Giunta Comunale n. 150 del 09.12.2015 avente per oggetto "Modifica PEG";

• **Monitoraggio:**

- Deliberazioni di variazioni al Bilancio annuale di Previsione 2015:
  - ✓ Delibera di Giunta Comunale n. 59 del 27.04.2015 "Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi di parte corrente di parte capitale ai sensi dell'art. 3 comma 7 del Decreto correttivo integrativo D. Lgs. 118/2011";
  - ✓ Delibera di Giunta Comunale n. 84 del 29.06.2015, ratificata con delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 27.07.2015;
  - ✓ Delibera di Giunta Comunale n. 132 del 16.11.2015, ratificata con delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 30.11.2015;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 27.07.2015 di verifica degli equilibri e di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 30.11.2015 di assestamento generale del bilancio di previsione 2015;

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Si sottolinea che nella Relazione Previsionale e Programmatica, in corrispondenza di ogni programma vengono descritte le finalità da perseguire nel corso dell'anno.

Per quanto riguarda la valutazione delle performance dell'anno 2015 si presenta una breve illustrazione dei risultati raggiunti in riferimento al Piano Performance 2015.

**OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI**  
**(previsti per tutte le Aree)**

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2015**  
**OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI**

**1. PROCEDURE CONNESSE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (ART. 1, COMMI 209-2014, LEGGE N. 244/2007) E DEL D.M. 3 APRILE 2013, N. 55**

L'obiettivo prevedeva la collaborazione nell'attività di gestione delle nuove modalità di fatturazione elettronica mediante il "Sistema di Interscambio". Tutte le aree comunali hanno provveduto:

- alla formazione interna del personale sulle modalità di ricezione, verifica e accettazione delle fatture elettroniche;
- alla gestione informatizzata del flusso delle fatture in entrate;
- alla comunicazione ai propri fornitori del Codice Univoco Ufficio della PA;
- alla comunicazione ai fornitori delle informazioni necessarie per la corretta compilazione, contestualmente all'affidamento.

L'obiettivo è stato raggiunto.

**2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012)**

L'obiettivo prevedeva la collaborazione delle Aree nella gestione, nell'accesso, nella trasmissione, nella conservazione e nella fruibilità dell'informazione in modalità digitale e nell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai sensi dell'art. 2 del CAD.

Tutte le aree hanno provveduto:

- al rispetto dell'obbligo di esclusività del mezzo telematico nelle comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni, disciplinato dall'articolo 63 del CAD;
- all'applicazione di quanto previsto nel piano di informatizzazione ed in particolare, delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei cittadini;
- all'aggiornamento della modulistica pubblicata sul sito istituzionale e alla conversione della stessa in formato aperto accessibile.

L'obiettivo è stato raggiunto.

## UFFICI DEMOGRAFICI

### **1. SEPARAZIONI E DIVORZI – D.L. 132/2014 CONVERTITO IN L. 162/2014. RICHIESTA DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE PER SEPARAZIONE PERSONALE, CESSAZIONE EFFETTI CIVILI O SCIoglIMENTO DEL MATRIMONIO E MODIFICA DELLE CONDIZIONI DI SPARAZIONE O DI DIVORZIO**

L'obiettivo prevedeva la verifica della regolarità, dei contenuti e delle necessarie autorizzazioni e certificazioni relative alle convenzioni di negoziazione assistita presentate dagli avvocati presso l'ufficio di stato civile, nonché la trascrizione nei registri di matrimonio e relative annotazioni e comunicazioni. Inoltre, si prevedeva la verifica della competenza e della regolarità dei contenuti al fine della redazione dell'accordo di separazione davanti all'ufficiale di stato civile, della successiva conferma e la predisposizione delle annotazioni e le relative comunicazioni.

L'obiettivo è stato raggiunto.

### **2. D.P.C.M. 10 NOVEMBRE 2014, N. 194 : REGOLAMENTO RECANTE MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) E DI DEFINIZIONE DEL PIANO PER IL GRADUALE SUBENTRO DELL'ANPR ALLE ANAGRAFI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE**

L'obiettivo prevedeva il popolamento iniziale dell'ANPR con i dati presenti nei sistemi informativi INA e AIRE, la successiva migrazione dei dati, la fase di controllo di anomalie e ulteriori adempimenti anagrafici, come previsto dalla circolare del Ministero dell'interno del 10.02.2015. Lo stesso Ministero rimandava a successiva circolare il calendario preciso degli adempimenti, che tuttavia non è ancora stata emanata e conseguentemente l'attività di subentro è in attesa di conclusione. L'ufficio ha quindi anticipato la fase di bonifica preventiva della propria banca dati anagrafica mediante identificazione di anomalie, verifica delle posizioni dei cittadini AIRE, dei cittadini stranieri, controlli incrociati con Agenzia delle Entrate e verifica toponomastica.

L'obiettivo è stato raggiunto per quanto possibile poiché per la migrazione dei dati si è ancora in attesa della circolare ministeriale che disponga le operazioni di subentro.

## UFFICI AMMINISTRATIVI

### **1. CONVENZIONE CONSIP TELEFONIA MOBILE 6**

L'obiettivo prevedeva l'attuazione degli adempimenti connessi all'attivazione della nuova convenzione Consip relativa alla telefonia mobile (Telefonia mobile 6).

Entro il mese di Aprile si è provveduto alla verifica dell'avvenuta aggiudicazione della gara e nel mese di Maggio si è provveduto all'ordine per la migrazione delle utenze e dei servizi dalla precedente convenzione, attraverso il portale "Acquisti in rete".

Nel mese di Giugno è stata predisposta apposita scheda con i dati relativi agli apparati da distribuire ai dipendenti assegnatari di cellulare di servizio.

Nel mese di Luglio si è provveduto ad effettuare l'ordine dei terminali mobili, attraverso il portale "Acquisti in rete", che sono stati consegnati nei mesi di Settembre ed Ottobre.

L'obiettivo è stato raggiunto.

### **2. NUOVO SOFTWARE RILEVAZIONE PRESENZE CIVILIA OPEN**

L'obiettivo prevedeva l'implementazione del nuovo software per la gestione della rilevazione presenze del personale in servizio, acquistato nel Dicembre 2014.

Entro il mese di Febbraio si è provveduto all'inserimento dell'anagrafica dei dipendenti all'interno del software e dei modelli di orario in vigore.

Entro il mese di Marzo sono stati associati i modelli orari alle schede anagrafiche dei dipendenti.

Entro il mese di Aprile sono state inserite le causali di assenza nelle schede contatori.

Entri il mese di Ottobre sono stati inseriti tutti i dati necessari per poter utilizzare il nuovo software.

L'obiettivo è stato raggiunto.

## UFFICIO INFORMATICO

### **1. ATTUAZIONE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

L'obiettivo prevedeva l'attuazione delle procedure previste dal c.a.d.; in particolare, la collaborazione alla redazione del piano di informatizzazione, all'aggiornamento della modulistica per gli interventi di edilizia libera, alla verifica ed eventuale aggiornamento del manuale del protocollo informatico, alla pubblicazione del manuale di gestione del protocollo informatico, alla conversione della modulistica in formato aperto. Tali adempimenti sono stati regolarmente espletati. Inoltre, è stato effettuato l'adeguamento tecnico secondo a quanto previsto dal DPCM 3/12/2013 del protocollo informatico.

L'obiettivo è stato raggiunto.

### **2. PROCEDURE CONNESSE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (ART. 1, COMMI 209-2014, LEGGE N. 244/2007) E DEL D.M. 3 APRILE 2013, N. 55**

L'obiettivo prevedeva la gestione delle nuove modalità di fatturazione elettronica mediante utilizzo del "Sistema di Interscambio". Il personale ha partecipato a corsi di formazione online (webcast); è stato effettuato lo studio del sistema tecnico e relativi allegati infrastruttura sdi, nonché l'installazione di casella pec per fatture elettroniche. Oltre a tali adempimenti sono stati altresì effettuati: l'affiancamento alla creazione codici univoci IPA, i test di funzionamento, il monitoraggio del processo, la segnalazioni di errori, migliorie, anomalie; la configurazione del software con utenti, l'installazione degli aggiornamenti dei sw protocollo e contabilità, la formazione all'ufficio contabilità e protocollo e l'assistenza continua al personale dell'ente.

L'obiettivo è stato raggiunto.

## UFFICIO VIGILANZA

### **1. RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SUL TERRITORIO DI CASTELLETTO SOPRA TICINO FINALIZZATO ALLA RELAZIONE DEL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI PRIORITARI DEFINITI DAL "PATTO PER LA SICUREZZA DEI COMUNI RIVIERASCHI DEL LAGO MAGGIORE" COSI' COME PREVISTO DALL'ATTO DI PROROGA AGGIUNTIVO SOTTOSCRITTO IL 29/01/2015**

L'obiettivo si prefiggeva l'avvio di controlli mirati al perseguimento di servizi in orario serale e/o notturno finalizzati al perseguimento degli obiettivi di sicurezza definiti dal Patto per la sicurezza dei Comuni rivieraschi del lago Maggiore. A seguito della predisposizione di un piano di lavoro finalizzato, dal mese di luglio sono stati programmati complessivamente 20 servizi (12 nel periodo luglio settembre), regolarmente eseguiti, con un'attività di accertamento di 185 verbali amministrativi ed un accertamento di circa 22.150 euro superiore alle previsioni stimate in Euro 20.000. L'obiettivo è stato conseguito.

### **2. PREDISPOSIZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO VERBALI DEI C.D. "PRE-RUOLI" OVVERO: AVVIO PROCEDIMENTO DI RISCOSSIONE COATTIVA CON INVITO AL PAGAMENTO DI QUANTO NON RISCOSSO ANNI 2012-2013**

Con tale obiettivo ci si poneva la finalità di predisporre una serie di note indirizzate ai responsabili e/o obbligati solidali dei verbali amministrativi relativi al Codice della Strada elevati negli anni 2012/2013 e non risultanti pagati. La finalità di tale lavoro consisteva nel comunicare l'avvio del procedimento di messa a ruolo dei verbali non risultati pagati dando però la possibilità ai soggetti interessati di regolarizzare la propria posizione effettuando il pagamento di quanto dovuto evitando così la messa a ruolo. Sono state predisposte circa 2.000 lettere che hanno comportato un incasso di € 42.956,32 al 31 dicembre 2015. Per quanto esposto l'obiettivo è stato raggiunto.

### **3. GESTIONE PROCEDURE AFFIDAMENTO IN CONVENZIONE DI IMPIANTI PUBBLICITARI DI SERVIZIO (TRANSENNE PARAPEDONALI), DI CUI AL DISCIPLINARE APPROVATO CON D.G.C. N. 129/2014, SULLA SS33 DEL SEMPIONE**

La finalità di tale obiettivo era quella di procedere all'affidamento di impianti a messaggio variabile ed impianti pubblicitari di servizio lungo la SS 33 del Sempione. A tale proposito l'Ufficio nel mese di giugno ha proceduto alla pubblicazione del bando per la concessione di pubblicità su transenne lungo la SS 33, andato deserto. Ciò ha comportato un ritardo nell'aggiudicazione, avvenuta nel mese di novembre, anziché in giugno, dovuta alla necessità del ricorso ad una procedura negoziata. Il contratto è stato sottoscritto con la Soc. PUBBLICITTA' S.p.A. nel mese di novembre per € 6.000 annui. Il suddetto ritardo ha causato lo slittamento delle procedure previste per l'aggiudicazione degli altri impianti previsti. Nel mese di agosto è stato pubblicato bando per la concessione di posizionamento di un ROTOR lungo la SS 33 Km 57+750 dx con scadenza 15/09/2015. Il bando è stato aggiudicato nell'ottobre 2015 alla OPS Vision Tech per la somma annua di € 3.360,00. Nello stesso mese di ottobre è stato affidato il posizionamento di un Video Monitor al Km 58+200 della SS 33 del Sempione alla ditta SEMAR s.r.l. per il canone annuo di € 8.000,00. Benché non siano state rispettate le tempistiche previste, l'obiettivo è stato raggiunto

#### **UFFICIO COMMERCIO**

##### **1. MIGLIORIE AL MERCATO SETTIMANALE DEL SABATO MEDIANTE RIDUZIONE PIAZZUOLE NON ASSEGNATE, ASSEGNAZIONE ALCUNE PIAZZUOLE MEDIANTE PREDISPOSIZIONE DI APPOSITO BANDO E RICOLLOCAZIONE SPAZIALE AREA PRODUTTORI AGRICOLI.**

La predisposizione di tale obiettivo mirava ad una riorganizzazione del mercato settimanale del sabato che meglio rispondesse alle esigenze degli operatori e della clientela. Per tale motivo si è condivisa la proposta di modifica con gli operatori stessi che ha condotto, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 26/10/2015 ad approvare la nuova sistemazione dell'area mercatale del sabato che è così divenuta operativa raggiungendo così quanto prefissato.

##### **2. ISTITUZIONE, IN VIA SPERIMENTALE, DI AREA MERCATALE A SOSTA PROLUNGATA PRESSO L'AREA PARCHEGGIO DELLA PALESTRA "LANZI" IN VIA CADUTI LIBERTÀ**

Tale obiettivo nasce dall'esigenza di offrire un servizio settimanale di vendita al dettaglio di generi alimentari e non alimentari ad un'area cittadina densamente popolata e sprovvista, al suo interno, di negozi di generi alimentari. Per tale motivo si è optato per l'istituzione di un'area mercatale a sosta prolungata presso il parcheggio della palestra M. Lanzi che ha avuto avvio nel mese di giugno con cadenza settimanale il martedì, nel rispetto delle tempistiche previste. L'obiettivo è stato così raggiunto.

#### **UFFICIO MESSO NOTIFICATORE**

##### **1. NOTIFICHE INVITI A PRESENTARE DOCUMENTI (ASSICURAZIONE E CARTA CIRCOLAZIONE VEICOLI) CITTADINI RESIDENTI A CASTELLETTO SOPRA TICINO, A SEGUITO DI VERIFICHE ED ACCERTAMENTI CON STRUMENTAZIONE LETTURA TARGHE IN DOTAZIONE AL COMANDO DI POLIZIA LOCALE**

Il fatto che il Comando di Polizia locale abbia in dotazione telecamere lettura targhe che forniscono, in tempo reale, la notifica del passaggio di veicoli sprovvisti di copertura assicurativa e/o di revisione, ha incrementato l'attività degli operatori nella verifica e contrasto di tali condotte sanzionate ai sensi del Codice della strada. Nel caso in cui gli operatori non riescano a verificare nell'immediatezza la rispondenza dei dati forniti dalle telecamere la prassi prevede la notifica dell'invito a presentare la documentazione mancante (assicurazione e/o carta di circolazione) notifica che, per i residenti nel Comune di Castelletto Sopra Ticino, è affidata all'Ufficio Messo. In tale ottica l'ufficio ha notificato nei termini gli inviti ricevuti (circa 300) raggiungendo così l'obiettivo prefissato.

#### **UFFICIO RAGIONERIA – TRIBUTI**

##### **1. ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DELLA CONTABILITÀ: REDAZIONE DEL NUOVO BILANCIO SECONDO LO SCHEMA DI CUI AL D. LGS. 118/2011 E GESTIONE BILANCIO ARMONIZZATO SECONDO I NUOVI PRINCIPI CONTABILI**

L'obiettivo consisteva nell'avviare il processo di riforma contabile secondo quanto disposto dal d. lgs. 118/2011 aggiornato con il d. lgs. 126/2014. Si trattava di un avvio graduale in quanto i suddetti decreti stabiliscono per il 2015 che il bilancio andava redatto secondo il nuovo schema

solo ai fini conoscitivi, mentre ai fini gestionali restava valido il bilancio redatto secondo il vecchio schema di cui al D.P.R. 194/96. Trovavano però piena attuazione, già a partire dal 2015, i nuovi principi contabili da applicare in fase di gestione, in particolare quelli riguardanti la c.d. "competenza finanziaria potenziata. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto sono state rispettate tutte le scadenze previste nella scheda del piano degli obiettivi.

## **2. GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE**

Il d.l. 66/2013 aveva anticipato al 31 marzo 2014 la data da cui decorreva l'obbligo, nei confronti degli operatori economici in rapporto con gli enti locali, di emettere fattura elettronica in luogo di quella cartacea. Tale novità ha reso necessaria la riorganizzazione dell'attività di ricezione, liquidazione e pagamento delle fatture stesse oltre che una serie di adempimenti propedeutici. L'obiettivo consisteva nel portare a termine le suddette procedure entro il termine utile per permettere all'Ente di gestire correttamente la fatture elettroniche. In realtà tali attività erano già state avviate nel 2014 con l'individuazione e il censimento degli uffici abilitati alla ricezione delle fatture elettroniche, l'iscrizione degli stessi uffici nel sito dell'IPA, con abilitazione a ricevere le fatture elettroniche e l'attribuzione ad essi del codice univoco per la ricezione delle fatture elettroniche, l'invio dell'informativa ai fornitori. Le attività del 2015 indicate nella scheda degli obiettivi sono state realizzate secondo le scadenze prefissate, pertanto l'obiettivo è stato raggiunto.

## **3. INVIO DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO TASI E ATTIVAZIONE DELLO "SPORTELLO IMU – TASI"**

L'obiettivo si poneva nell'ottica della semplificazione degli adempimenti fiscali da parte dei contribuenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino. La semplificazione riguardava soprattutto, ma non solo, i contribuenti TASI ai quali, in attuazione di quanto prevede il comma 689 della legge di stabilità 2014, doveva essere inviato l'avviso di pagamento della TASI con il modello F-24 precompilato. L'invio dell'avviso doveva essere contestuale a quello della TARI. Per quanto riguarda l'IMU si prevedeva l'attivazione di un servizio di sportello per effettuare il calcolo e la stampa del modello F-24 per il pagamento del tributo. Il servizio è stato reso su richiesta stessa del contribuente per posta elettronica o direttamente in ufficio. Tali nuovi servizi si aggiungevano agli strumenti già messi a disposizione negli anni passati quali il calcolo dell'IMU e della TASI "on line" accedendo nell'apposito programma di calcolo disponibile sul sito internet del Comune. L'obiettivo è stato realizzato secondo lo scadenziario indicato nella scheda del PEG.

## **UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

### **1. APPALTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PRESSO LA COMUNITÀ VALENTINO PINOLI DI PORTA NUOVA**

L'obiettivo consisteva nell'individuazione del nuovo soggetto affidatario del servizio tramite affidamento con procedura aperta per importi di rilevanza comunitaria. Esso ha subito una modifica nel corso dell'anno con slittamento delle tempistiche. La gara d'appalto si è svolta nel mese di settembre nel rispetto delle scadenze previste nella nuova scheda obiettivo. L'aggiudicazione è avvenuta in data 16.12.2015 e l'avvio anticipato del servizio è stato disposto in data 18.12.2015 con decorrenza dal 1<sup>a</sup> gennaio 2016, stante la scadenza del precedente appalto in data 31.12.2015.

Le scadenze sono state rispettate e l'obiettivo è stato raggiunto.

### **2. NUOVA CERTIFICAZIONE ISEE**

Dal 2015 sono entrate in vigore nuove disposizioni in materia di ISEE e prestazioni sociali agevolate. Dal 01/01/2015 è modificato il calcolo dell'ISEE ed è stato introdotto il nuovo modello di DSU (dichiarazione sostitutiva unica) ai fini della richiesta di prestazioni sociali agevolate da parte dei cittadini. L'obiettivo prevedeva l'acquisizione delle credenziali INPS e l'acquisizione delle DSU e delle certificazioni ISEE per via telematica. Tutte le attività sono state svolte nel rispetto della tempistica prevista, con conseguente raggiungimento dell'obiettivo.

### **3. BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE (BDPSA)**

E' stata istituita, presso l'INPS, la Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate prevista dalla nota del Direttore Generale dell'INPS, trasmessa il 23/04/2015. "La banca dati è finalizzata alla raccolta, conservazione e gestione delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni soggette ad ISEE, erogate da tutti gli enti centrali dello Stato, dagli enti locali, dagli organismi gestori dei forme di

previdenza e assistenza obbligatorie. L'obiettivo consisteva nel dare adempimento agli obblighi dei comuni in tale materia: cioè il caricamento nella suddetta banca dati, delle prestazioni sociali agevolate concesse.

In particolare nel 2015, sono state inserite tutte le prestazioni agevolate (intese come riduzioni tariffarie, contributi economici o erogazione di particolari servizi), concesse ai cittadini richiedenti in materia di:

- 1) Riduzioni tariffarie asilo nido
- 2) Esenzioni tickets
- 3) Trasporti sociali
- 4) Mensa sociale

Sono state rispettate le scadenze e l'obiettivo è stato conseguito.

### UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI

Si evidenzia che gli obiettivi relativi all'ufficio sono stati oggetto di modifica con deliberazione della G.C. n. 144 del 30.11.2015 in quanto:

- In merito alla Scheda 1 "lavori di ristrutturazione della Scuola Materna – Ex Dario Sibilìa": è stata effettuata la richiesta di finanziamento alla Regione Piemonte entro i termini previsti dal bando, ma non è stato possibile avviare l'appalto perché la Regione non ha concesso il finanziamento;
- Per quanto riguarda la Scheda 2 "Lavori di ristrutturazione asilo per utilizzo temporaneo a scuola materna": non si è dato seguito all'obiettivo in quanto era subordinato alla concessione del finanziamento per la realizzazione dell'opera di cui sopra;
- Con riferimento alla Scheda 3 "Ampliamento cimitero comunale per costruzione nuovi loculi": è stata approvata la progettazione preliminare dell'intervento e richiesto il parere della Soprintendenza Archeologica, ma a seguito dell'emissione dello stesso è emersa la necessità di provvedere all'affidamento di ulteriori incarichi ed inserire lavorazioni impreviste, che al momento dell'assestamento di bilancio erano ancora in fase di valutazione, rendendo pertanto impossibile stanziare le maggiori somme. Si è pertanto provveduto a modificare la scheda.

Relativamente alla nuove schede approvate si relaziona quanto segue:

#### **1. LAVORI ADEGUAMENTO ANTINCENDIO PALESTRA LANZI**

L'obiettivo aveva quale fine quello di provvedere ad avviare le procedure di affidamento dei lavori necessari per l'adeguamento della Palestra Lanzi alle norme antincendio entro il 31.12.2015.

Le varie fasi previste nell'obiettivo si sono svolte secondo le seguenti tempistiche:

- In data 19.11.2015 con det. n. 178 è stato affidato incarico esterno per la progettazione dell'intervento;
- In data 03.11.2015 con deliberazione della Giunta Comunale n. 146 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo;
- In data 09/12/2015 con det. n. 200 si è proceduto all'avvio della procedura per l'appalto dei lavori;

La tempistica prevista è stata interamente rispettata e quindi l'obiettivo è stato raggiunto.

#### **2. LAVORI ADEGUAMENTO NORMATIVO MENSA, CUCINA CENTRALIZZATA E SCUOLA MATERNA IL GIROTONDO**

L'obiettivo aveva quale fine quello di provvedere ad avviare le procedure di affidamento dei lavori di cui in oggetto entro il 31.12.2015, e lo stesso si è svolto secondo le seguenti tempistiche:

- 23.11.2015 con det. n. 181 affidamento dell'incarico esterno per la progettazione dell'intervento;
- 09.12.2015 con deliberazione della Giunta Comunale n. 146 approvazione progetto definitivo/esecutivo;
- 11.12.2015 con det. n. 209 si è proceduto all'avvio della procedura per l'appalto dei lavori.

Si evidenzia che la fase di approvazione del progetto esecutivo è avvenuta, per cause indipendenti dall'ufficio, con leggero ritardo rispetto a quanto programmato, in quanto il progetto è stato consegnato dai progettisti incaricati solo in data 07.12.2015. E' stato comunque rispettato il termine per l'indizione della gara che è avvenuta nel mese di dicembre, con il conseguente raggiungimento dell'obiettivo.



### **3. AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE PER COSTRUZIONE NUOVI LOCULI**

L'obiettivo aveva quale fine l'avvio delle attività volte alla realizzazione dell'intervento, prevedeva la realizzazione delle seguenti fasi:

- approvazione progettazione preliminare: avvenuta con deliberazione della G.C. n. 41 del 23.03.2015;
- affidamento incarico servizi tecnici: avvenuta con determinazione n. 137 del 08.09.2015;
- acquisizione parere soprintendenza archeologica: avvenuta in data 18.09.2015 prot. n. 0023855;
- affidamento incarichi: - assistenza archeologica/Verifica progettazione: avvenuti con det. n.187 del 26.11.2015 e con det. n. 184 del 26.11.2015;
- presentazione pratica per autorizzazione ambientale: la presentazione di tale pratica era prevista entro il mese di dicembre 2015, la stessa è stata depositata in data 07/12/2015 al prot. n. 0031866 ed è stata oggetto di esame da parte della Commissione Locale del paesaggio in data 14.12.2015.

Tutte le fasi dell'obiettivo sono state regolarmente espletate.

## **UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

### **1. COMPLETAMENTO ITER PER APPROVAZIONE VARIANTE PARZIALE N. 2/14 AL PRGC VIGENTE– MODIFICA DI NORMATIVA ART.LI 3.6.3. E 3.5.3.**

L'obiettivo prevedeva l'approvazione di n. 1 variante parziale (n.2/14) partita nel 2014. Nell'anno precedente sono state concluse le fasi di avvio procedura di esclusione Vas e pubblicazione della stessa all'albo pretorio. Nell'anno 2015 si è conclusa la procedura di variante con la sua definitiva approvazione e pubblicazione sul BURP e sul sito informatico del comune.

Si sono rispettati pienamente i tempi previsti per l'approvazione della variante 2/14 relativa alla modifica di normativa degli articoli 3.6.3. e 3.1.1. delle N.t.a., avvenuta entro il mese di agosto 2015.

L'obiettivo è stato raggiunto in anticipo rispetto ai tempi previsti.

### **2. COMPLETAMENTO ITER PER APPROVAZIONE VARIANTE AL PPE2 DI MODIFICA SCHEDA EDIFICIO E (TURISTICO)**

L'obiettivo prevedeva l'approvazione di n. 1 variante di PPE in attuazione del PRGC vigente, iter iniziato negli ultimi mesi dell'anno 2014 finalizzato al rilascio del P.diC., nell'ordine:

- prosecuzione della fase di pubblicazione sul sito informatico comunale per visione e osservazioni (30 gg + 30 gg per presentazione osservazioni)
- controdeduzione alle osservazioni e approvazione in G.C. della variante di scheda PPE2 in attuazione del PRGC
- pubblicazione sul BURP
- trasmissione in Regione
- sottoscrizione convenzione
- rilascio permesso di Costruire

Le fasi di competenza dell'ufficio si sono svolte nei tempi previsti.

La sottoscrizione della convenzione da parte dei privati è avvenuta in ritardo rispetto a quanto preventivato, per il mancato accordo tra gli stessi, provocando uno slittamento nei tempi del rilascio del PdiC.

L'obiettivo è stato raggiunto per quanto di competenza dell'ufficio.

### **3. ITER DI ADOZIONE VARIANTE STRUTTURALE AL PRGC VIGENTE – PRIMA FASE**

L'obiettivo prevedeva l'affidamento d'incarico a professionista esterno per la predisposizione di variante strutturale al PRGC vigente secondo le procedure previste dalla L.R. 56/77 e smi, art. 15-17 comma 4 secondo le seguenti fasi:

- Preparazione e adeguamento cartografia PRGC
- Delibera di intenti G.C.
- Gara per affidamento incarico
- Affidamento incarico a professionista esterno
- Collaborazione con il professionista incaricato per studi, analisi, rappresentazioni, materiali conoscitivi
- Pubblicazione avviso
- Indizione assemblee pubbliche

- Ricevimento richieste

Secondo le indicazioni dell'amministrazione comunale l'avviso di manifestazione di interesse è stato pubblicato a novembre prevedendo il ricevimento delle richieste fino a fine anno. Lo slittamento dei termini previsti è dovuto allo svolgimento di numerose assemblee in tutte le frazioni per illustrare la proposta di variante alla popolazione.

L'obiettivo è stato raggiunto per quanto competenza dell'ufficio.

## UFFICIO CULTURA - TURISMO E BIBLIOTECA

### **1. ATTIVAZIONE MENSA SOLIDALE**

Al fine di evitare qualsiasi forma di spreco alimentare, sostenendo nel qual tempo le famiglie in stato di disagio economico, il Comune, con la sottoscrizione di una convenzione con Sodexo e la ONLUS (Gruppo Volontariato Parrocchiale Cuore Immacolato di Maria ), ha attivato nel mese di settembre 2015 il servizio di mensa solidale.

Le tempistiche del progetto (approvazione entro il mese di marzo della relativa convenzione ed avvio del servizio a settembre) sono state rispettate. La fase sperimentale, prevista come facoltativa nel mese di giugno, non è stata attivata per le difficoltà connesse alla gestione del servizio in chiusura di anno scolastico.

L'obiettivo è stato conseguito

Il servizio, per motivi logistici, riguarda al momento in particolare la redistribuzione della frutta.

### **2. INDIVIDUAZIONE DI POTENZIALI SOGGETTI AFFIDATARI:**

**A) DEI SERVIZI GESTIONALI COME DI SEGUITO MEGLIO DESCRITTI RELATIVI AL CAMPO DI CALCIO MARIO ZUCCO ED AL PALAZZETTO DELLO SPORT;**

**B) DELLE CONCESSIONI DEI BAR INTERNI AI SUDETTI IMPIANTI SPORTIVI**

L'obiettivo, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 30.11.2015, si proponeva di valutare la possibilità, per parte del Comune, di proseguire nella gestione diretta dei due impianti sportivi in oggetto per le stagioni 2015/16 e 2016/17. A tal fine assegnava all'ufficio il rispetto delle seguenti tempistiche: predisposizione delle relative indagini di mercato, e relativi allegati, entro il mese di giugno e presentazione dei relativi esiti al Consiglio Comunale entro il mese di luglio.

L'ufficio ha provveduto all'indagine, nel mese di giugno, delle indagini di mercato relative ai seguenti servizi:

- palazzetto: pulizia (interna ed esterna), custodia, sicurezza, vigilanza e manutenzione verde
- campo di calcio: servizi di apertura, chiusura, gestione della sicurezza, manutenzione ordinaria, manutenzione parzialmente straordinaria e manutenzione delle aree verdi
- concessioni bar palazzetto e par campo di calcio

A seguito di dette indagini, ha sottoposto i relativi esiti al Consiglio Comunale in luglio, il quale ha optato per la rinuncia alla gestione diretta e per l'attivazione di ulteriori procedure volte ad individuare i soggetti convenzionandi. L'obiettivo è stato conseguito

### **3. ATTIVAZIONE PRESTITO E-BOOK PRESSO BIBLIOTECA**

In linea con l'evoluzione dell'editoria contemporanea, l'obiettivo si prefiggeva l'attivazione ed il potenziamento del servizio di prestiti e-book presso la biblioteca comunale.

Nel mese di agosto, come previsto nelle tempistiche assegnate, è stata approfondita la modalità di prestito di tali tipologie di documenti, attraverso il programma erasmonet. Tra settembre e novembre, nel rispetto dell'obiettivo assegnato, è stato attivato il prestito in forma sperimentale

A partire da novembre, come previsto dal piano degli obiettivi, si è dato avvio alla promozione del servizio, sottolineato anche in occasione dell'open day della biblioteca.

L'obiettivo è stato conseguito

**SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'**  
**ANNI 2015-2016-2017**  
**PER TUTTE LE AREE COMUNALI**

<i>Descrizione</i>	<i>Finalità dell'obiettivo</i>	<i>Data prevista inizio azione</i>	<i>Termine previsto ai fini della verifica</i>	<i>Azioni svolte / Verifiche</i>
1) Azioni per la revisione dei procedimenti interni e per l'implementazione delle procedure informatiche (dematerializzazione)	Al fine di rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, mediante: - riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 112/2008; - sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti all'utilizzo dei sistemi informativi per la trasmissione documentale tra uffici	4.05.2015	31.12.2015 31.12.2016 31.12.2017	Obiettivo conseguito: riduzione registrata pari al 33% rispetto al 2010
2) Azioni per lo sviluppo e l'utilizzo delle procedure informatizzate nella comunicazione interna ed esterna	Implementazione procedure informatizzate a seguito Codice Amministrazione Digitale mediante utilizzo della PEC e della firma digitale per le comunicazioni: - con le Pubbliche Amministrazioni; - con gli iscritti ad ordini professionali e le imprese; - con tutti i cittadini che lo richiedano.	1.05.2014	31.12.2015 31.12.2016 31.12.2017	1) Obiettivo conseguito: riduzione registrata pari al 22,74% rispetto al 2010  2) Obiettivo conseguito: riduzione registrata pari al 40,48 % rispetto al 2010
3) Protocollo informatico	Registrazione, acquisizione digitale dei documenti cartacei e informatici con: 1) assegnazione ai destinatari e razionalizzazione del flusso documentale per creazione dell'archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e conservazione nel tempo; 2) ogni comunicazione inviata tramite PEC tra P.A. e con i cittadini o le imprese è protocollata in via informatica; i relativi atti, documenti e i dati del procedimento medesimo sono raccolti in un fascicolo elettronico.	1.05.2014	31.12.2015 31.12.2016 31.12.2017	Obiettivo conseguito: riduzione registrata pari a oltre il 60% rispetto al 2010
4) Attività di	Gestione del sito web del Comune			

<b>costante aggiornamento del sito internet comunale</b>	mediante predisposizione, aggiornamento e pulizia giornaliera delle pagine web al fine di offrire ai cittadini un'informazione aggiornata, chiara e riconoscibile, in linea con l'obiettivo della direttiva n. 8/2009 del Ministero per la P.A. e l'innovazione. Sono garantite: - le pubblicazioni obbligatorie per legge; - le principali notizie sui servizi, procedimenti, attività, informazioni su eventi e manifestazioni. - la pubblicazione di tutta la modulistica degli uffici; - la pubblicazione dei bandi di concorso	1.05.2014	31.12.2015 31.12.2016 31.12.2017	
--	---	-----------	--	--

Ai sensi dell'art.13 dell'Appendice V al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, l'Organismo Comunale di Valutazione valida la presente relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

Castelletto Sopra Ticino, li 8 giugno 2016

I componenti

Segretario Comunale  
Dott.ssa Gianna Gamba  
f.to in originale

Membro esterno  
Dott. Sergio Alberga  
f.to in originale



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA

28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037  
P.E.C.: [castellettosopraticino@cert.ruparpiemonte.it](mailto:castellettosopraticino@cert.ruparpiemonte.it)

## RELAZIONE SU OBIETTIVI 2015

### **1) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi attraverso la formulazione del Piano degli Obiettivi entro 1 mese dall'approvazione del Bilancio**

L'obiettivo prevedeva la trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi nel rispetto della tempistica sopraccitata. Gli obiettivi relativi all'anno 2015, predisposti sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale e concordati con i Responsabili di Servizio, sono stati approvati dalla Giunta Comunale con Delibera n. 60 del 04.05.2015, entro un mese dall'approvazione del Bilancio relativo all'anno 2015, avvenuta in data 27.04.2015.

L'obiettivo è stato pertanto raggiunto.

### **2) Adempimenti finalizzati all'attuazione del piano anticorruzione ed in particolare aggiornamento dello stesso entro i termini di legge**

Ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012, entro il 31 gennaio 2015 le pubbliche amministrazioni dovevano aggiornare il Piano triennale Anticorruzione. A tal fine è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune un avviso per l'aggiornamento del suddetto Piano con il quale si invitavano i soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, a far pervenire proposte ed osservazioni.

Per poter addivenire ad un adeguato aggiornamento del Piano, a seguito di analisi e monitoraggio dell'attività svolta nei vari servizi dell'ente, sono stati riesaminati gli adempimenti già posti in essere ed è stato implementato il sistema di contrasto e di prevenzione ai fenomeni corruttivi attraverso l'adeguamento di misure già previste e l'introduzione di ulteriori e specifiche azioni; il tutto al fine di ridurre al massimo la probabilità e l'impatto degli eventi di corruzione.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 26.01.2015 si è provveduto all'approvazione del suddetto piano triennale anticorruzione nonché il programma triennale della trasparenza ed integrità per gli anni 2015 – 2017, con conseguente raggiungimento dell'obiettivo.

### **3) Adozione del Regolamento sull'informatizzazione entro la scadenza stabilita dalla Legge 90/2014.**

Il DL 90/2014 all'art 24 c. 3 prevedeva l'obbligo per la pubblica amministrazione di approvare un Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permettesse la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Tale obbligo scadeva il 16.2.2015. In data 9 febbraio 2015 è stato portato all'approvazione della

Giunta il citato Piano (delibera n 11/2015), pubblicato successivamente sul sito istituzionale del Comune.

L'obiettivo è stato regolarmente conseguito.

**4) Garantire l'assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi e dei soggetti che si interfacciano con l'Ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa degli atti.**

L'attività di assistenza giuridica-amministrativa è stata svolta durante tutto l'anno sia nei confronti degli amministratori che dei soggetti che hanno avuto rapporti con l'ente. L'adozione degli atti (delibere, convenzioni, contratti) è avvenuta in conformità delle prescrizioni tecniche, giuridiche ed amministrative previste dalla vigente normativa, con conseguente raggiungimento dell'obiettivo.