



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018**

### **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 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, Piano Esecutivo di Gestione, nonché nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a 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 nella sezione Performance dell'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 Giunta Comunale n. 14 del 27.01.2016 di aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2016/2018;
- Delibera di Giunta Comunale n. 168 del 21.12.2016 di aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa alla trasparenza e l'integrità per gli anni 2017/2019;
- Delibera di Giunta Comunale n. 9 del 22.01.2018 di aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa alla trasparenza e integrità per gli anni 2018/2020;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 19.12.2017 di approvazione del Bilancio di previsione 2018-2020;
- Delibera di Giunta Comunale n. 2 del 08.01.2018 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e piano degli obiettivi 2018;
- Delibera di Giunta Municipale n. 144 del 29.10.2018 avente per oggetto "Modifica ed integrazione Piano degli Obiettivi 2018";

• **Monitoraggio:**

- Deliberazioni di variazioni al Bilancio annuale di Previsione 2018-2020:
  - ✓ D.G.C. n. 43 del 05.03.2018 "Riaccertamento ordinario dei residui ai fini della formazione del rendiconto 2017";

- ✓D.C.C. n. 6 del 16.04.2018, ad oggetto: “Servizio di illuminazione pubblica – approvazione atto di cessione e linee guida per indizione nuova gara per l’affidamento del servizio con contestuale variazione di bilancio”;
- ✓D.C.C. n. 12 del 16.04.2018, ad oggetto: «Ratifica D.G.C. n. 34 del 19.02.2018, ad oggetto “Variazione al bilancio di previsione 2018 – primo provvedimento”»;
- ✓D.C.C. n. 13 del 16.04.2018, ad oggetto: «Ratifica D.G.C. n. 46 del 04.04.2018, ad oggetto “Variazione al bilancio di previsione 2018 – secondo provvedimento”»;
- ✓D.C.C. n. 22 del 31.05.2018, ad oggetto: «Ratifica D.G.C. n. 64 del 14.05.2018, ad oggetto “Variazione al bilancio di previsione 2018 – quarto provvedimento”»;
- ✓D.C.C. n. 24 del 30.07.2018, ad oggetto: “Art. 193 D. Lgs. 267/2000 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio – presa d’atto del permanere degli equilibri”;
- ✓D.C.C. n. 25 del 30.07.2018, ad oggetto: “Assestamento generale del bilancio di previsione”.
- ✓ D.C.C. n. 29 del 30.07.2018, ad oggetto: «Ratifica D.G.C. n. 87 del 18.06.2018, ad oggetto “Variazione al bilancio di previsione 2018/2020 – quinto provvedimento”»;
- ✓ D.C.C. n. 33 del 24.09.2018, ad oggetto: «Ratifica D.G.C. n. 107 del 03.08.2018, ad oggetto “Variazione al bilancio di previsione 2018/2020 – settimo provvedimento”»;
- ✓ D.C.C. n. 34 del 24.09.2018, ad oggetto: «Ratifica D.G.C. n. 120 del 10.09.2018, ad oggetto “Variazione al bilancio di previsione 2018/2020 – ottavo provvedimento”»;
- ✓ D.C.C. n. 45 del 03.12.2018, ad oggetto: «Ratifica D.G.C. n. 136/2018 “Variazione al bilancio di previsione 2018/2020 – nono provvedimento”»;
- ✓ D.C.C. n. 46 del 03.12.2018, ad oggetto: «Ratifica D.G.C. n. 169/2018 “Variazione al bilancio di previsione 2018/2020 – decimo provvedimento”»;

## **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 2018 si presenta una breve illustrazione dei risultati raggiunti in riferimento al Piano Performance 2018.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA  
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037  
P.E.C.: [castellettosopraticino@pec.it](mailto:castellettosopraticino@pec.it)  
Cod. IPA c\_c166

***SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA' ANNI 2017-2018-  
2019  
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>
<b>1) Azioni per la revisione dei procedimenti interni e per l'implementazione delle procedure informatiche (dematerializzazione)</b>	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	08.01.2018	31.12.2017 31.12.2018 31.12.2019	Obiettivo conseguito: riduzione registrata pari al 45% rispetto al 2010
<b>2) Azioni per lo sviluppo e l'utilizzo delle procedure informatizzate nella comunicazione interna ed esterna</b>	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.	08.01.2018	31.12.2017 31.12.2018 31.12.2019	1) Obiettivo conseguito: riduzione registrata pari al 93% rispetto al 2010 2) Obiettivo conseguito: riduzione registrata pari al 80 % rispetto al 2010
<b>3) Protocollo informatico</b>	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.	08.01.2018	31.12.2017 31.12.2018 31.12.2019	1) Obiettivo conseguito: - stampa limitata ad una sola copia l'anno del registro cartaceo di protocollo; - copie documentali trasmesse agli uffici: riduzione oltre il 25% rispetto al 2010; 2) Obiettivo conseguito: Utilizzo al 100% dei casi di invio tramite PEC;

<b>4) Attività di costante aggiornamento del sito internet comunale</b>	Gestione del sito web del Comune 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le pubblicazioni obbligatorie per legge;</li> <li>- le principali notizie sui servizi, procedimenti, attività, informazioni su eventi e manifestazioni.</li> <li>- la pubblicazione di tutta la modulistica degli uffici;</li> <li>- la pubblicazione dei bandi di concorso</li> </ul>	<i>08.01.2018</i>	<i>31.12.2017</i> <i>31.12.2018</i> <i>31.12.2019</i>	Obiettivo conseguito
---	---	-------------------	---	----------------------



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA  
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037  
P.E.C.: [castellettosopraticino@pec.it](mailto:castellettosopraticino@pec.it)  
Cod. IPA c\_c166

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

### **1. ATTIVAZIONE NUOVO SOFTWARE GESTIONALE RELATIVO A DETERMINAZIONI, ALBO PRETORIO, E-GOVERNMENT**

L'obiettivo prevedeva, a seguito dell'affidamento di una nuova infrastruttura software, l'attivazione di tutte le procedure necessarie per il passaggio al software gestionale "Atti Amministrativi" di Halley, nonché il nuovo albo pretorio on-line e il nuovo applicativo e-government per l'aggiornamento del sito comunale.

Pertanto, ciascuna Area Comunale ha provveduto alla raccolta delle informazioni necessarie, all'individuazione del personale da coinvolgere nelle attività di formazione e del referente.

E' stata effettuata la formazione del personale, in relazione all'iter determinazioni (fase preparatoria, istruttoria, approvazione, esecutività, pubblicazione all'albo pretorio, conservazione) e alla gestione della fase preparatoria delle Deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, nonché all'automatizzazione della pubblicazione dei documenti per pubblicità legale, albo pretorio, amministrazione trasparente, flussi dati xml relativi alle gare, ecc.

L'obiettivo è stato raggiunto.

### **2. ATTIVAZIONE NUOVO SOFTWARE GESTIONALE PROTOCOLLO IN USCITA**

L'obiettivo prevedeva l'attivazione delle procedure necessarie per il passaggio al nuovo software gestionale "Protocollo" di Halley, attraverso un cronoprogramma degli interventi coordinato con tutte le Aree comunali.

Pertanto, ciascuna Area Comunale ha provveduto alla raccolta delle informazioni necessarie, all'individuazione del personale da coinvolgere nelle attività di formazione e del referente.

E' stata effettuata la formazione del personale, in relazione alla protocollazione atti in uscita, alla ricerca atti, archiviazione e fascicolazione, alla gestione dei protocolli interni, alla firma digitale atti e all'invio in conservazione degli stessi.

L'obiettivo è stato raggiunto.

Castelletto Sopra Ticino, li 12 marzo 2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA  
f.to Dott.ssa Daniela Oleggini

IL RESPONSABILE DELL'AREA VIGILANZA COMMERCIO  
PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO  
f.to Dott. Lorenzo Maffioli

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA  
E DELL'AREA SERVIZI SOCIALI (in sostituzione del titolare  
assente)  
f.to Dott. Patrizio Rossi

IL RESPONSABILE DELL'AREA LAVORI PUBBLICI  
f.to Geom. Marika Scorrano

IL RESPONSABILE DELL'AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA  
f.to Ing. Francesco Eliseo

IL RESPONSABILE DELL'AREA CULTURA PUBBLICA ISTRUZIONE  
POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO TURISMO  
f.to Dott.ssa Simona Sarasino



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA

28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037

P.E.C.: [castellettosopraticino@pec.it](mailto:castellettosopraticino@pec.it)

Cod. IPA c\_c166

# **OBIETTIVI STRATEGICI DISTINTI PER AREE COMUNALI**



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA  
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037  
P.E.C.: [castellettosopraticino@pec.it](mailto:castellettosopraticino@pec.it)  
Cod. IPA c\_c166

## **OBIETTIVI STRATEGICI AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA** **UFFICI DEMOGRAFICI**

### **1. SVOLGIMENTO ATTIVITA' RELATIVE A ELEZIONI POLITICHE DEL 04 MARZO 2018**

L'obiettivo prevedeva di garantire il corretto svolgimento delle operazioni elettorali relative alle elezioni politiche del 04 marzo 2018. Le scadenze ministeriali sono state rispettate con il coinvolgimento del personale dell'ufficio elettorale appositamente costituito. Si è provveduto alle revisioni straordinarie, all'affissione dei manifesti, alla gestione della propaganda, alla nomina degli scrutatori, alla predisposizione del materiale per i seggi elettorali. Sono state garantite le aperture straordinarie dell'ufficio secondo quanto stabilito dalla normativa e durante tutte le operazioni di voto garantendo supporto ai presidenti di seggio. Al termine delle operazioni di voto è stata gestita tutta la fase di raccolta dati e trasmissione risultati e plichi alla Prefettura di Novara.

L'obiettivo è stato raggiunto.

### **2. ATTIVAZIONE NUOVI SOFTWARE GESTIONALI RELATIVI A ANAGRAFE, ELETTORALE E STATO CIVILE.**

Nel mese di dicembre 2017 è stata affidata la fornitura di una infrastruttura software per gli anni 2018-2019-2020. E' risultato quindi necessario attivare le procedure per il passaggio ai nuovi software, previo prelevamento degli archivi ed alla transcodifica dei dati. Le attività di formazione si sono svolte attraverso formazione in house e in videoconferenza. E' stato effettuato il presubentro in ANPR, dopo aver provveduto alle operazioni di bonifica di tutte le anomalie riscontrate per la fase iniziale e sono state attivate le smart-card per certificare le postazioni. L'effettivo subentro avverrà nell'anno 2019, a seguito di proroga ministeriale dei termini.

L'obiettivo è stato raggiunto.

## **UFFICIO INFORMATICO**

### **1. SUPPORTO A TUTTI GLI UFFICI PER L'ATTIVAZIONE DEI NUOVI SOFTWARE GESTIONALI.**

L'obiettivo prevedeva di supportare tutti gli uffici nell'effettuazione delle operazioni propedeutiche all'avvio dei nuovi software gestionali. Nello specifico si è provveduto ad estrarre i dati dai vecchi software per convertire le banche dati, alla preparazione dell'ambiente server e alle configurazioni iniziali. In seguito è stata affiancata sia la ditta Halley che il personale comunale dei vari uffici nelle

fasi di verifica dei dati convertiti, di attività di formazione e di avviamento a regime dei nuovi software gestionali.

L'obiettivo è stato raggiunto.

## **2. SUPPORTO PER CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE 2018-2021**

L'obiettivo prevedeva l'affiancamento all'ufficio censimento per le operazioni propedeutiche per lo svolgimento del censimento permanente della popolazione. Si è provveduto sia all'estrazione ed all'invio ad ISTAT delle liste anagrafiche comunali, che a collaborare con l'ufficio censimento per la predisposizione del centro comunale di raccolta con installazione di una postazione informatica per fornire assistenza ai cittadini; sono state svolte tutte le operazioni necessarie per la messa in funzione dei tablet per i rilevatori comunali ed è stato fornito supporto tecnico per la risoluzione delle problematiche verificatisi durante le operazioni di rilevazione.

L'obiettivo è stato raggiunto.

## **UFFICI AMMINISTRATIVI**

### **1. ATTIVAZIONE NUOVI SOFTWARE GESTIONALI RELATIVI A: DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO, PROTOCOLLO IN ENTRATA, RILEVAMENTO PRESENZE DEL PERSONALE**

Si è provveduto alla raccolta e trasmissione dei dati propedeutici all'avvio dei nuovi software gestionali "Atti Amministrativi", "Protocollo", "Rilevamento presenze del personale";

Successivamente è stata avviata l'attività di formazione del personale, in relazione a:

- deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale,
- convocazione Consiglio Comunale
- protocollazione e scansione ottica degli atti,
- rilevazione presenze del personale e relative procedure.

A seguito della predetta attività di formazione si è dato avvio all'utilizzo dei nuovi software.

L'obiettivo è stato raggiunto.

### **2. APPLICAZIONE NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI**

L'obiettivo prevedeva l'analisi delle novità introdotte dall'ipotesi di CCNL in tema di permessi sindacali, di personale, di rapporto di lavoro flessibile, di codice disciplinare e di attribuzione incentivi.

E' stata predisposta un'informativa, trasmessa ai Responsabile delle Aree comunali ai fini della diffusione a tutti i dipendenti, relativa alle novità introdotte dal nuovo contratto e riguardanti gli istituti contrattuali maggiormente utilizzati, su indicazione del Segretario Comunale.

Si è provveduto all'adeguamento della modulistica relativa ai nuovi permessi introdotti dal CCNL.

L'obiettivo è stato raggiunto.

Castelletto Sopra Ticino, li 12 marzo 2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA  
f.to Dott.ssa Daniela Oleggini



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA  
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037  
P.E.C.: [castellettosopraticino@pec.it](mailto:castellettosopraticino@pec.it)  
Cod. IPA c\_c166

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA VIGILANZA-COMMERCIO E  
PUBBLICI ESERCIZI-ARTIGIANATO**

**UFFICIO VIGILANZA**

**1. RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SUL TERRITORIO DI CASTELLETTO SOPRA TICINO FINALIZZATA AL CONTRASTO DI FENOMENI DI INCIVILTÀ, DISTURBO DELLA QUIETE E REATI CONTRO IL PATRIMONIO NEL CENTRO ABITATO CITTADINO CON PARTICOLARE RIGUARDO AI LUOGHI SENSIBILI (PARCHI COMUNALI, SCUOLE, EDIFICI PUBBLICI)**

L'obiettivo si prefiggeva l'avvio di controlli mirati finalizzati al contrasto di fenomeni contro la quiete pubblica ed il patrimonio. Per tale motivo, considerato che detti controlli avrebbero dovuto essere condotti in orario serale/notturno, si è predisposto apposito piano di lavoro con la previsione di un massimo di 20 servizi serali/notturni di cui 12 da effettuarsi nei mesi di giugno-settembre.

La predisposizione del piano di lavoro è avvenuta nel termine previsto, mentre la deliberazione della Giunta di approvazione del suddetto piano, successiva alla contrattazione sindacale, è stata adottata in data 11 giugno 2018, con la conseguenza che i servizi hanno potuto essere iniziati soltanto nel mese di luglio. Complessivamente sono stati effettuati 18 servizi, di cui 10 nel periodo estivo.

L'obiettivo è stato raggiunto nella misura del 85%.

**2. PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DI INTERVENTI SULLA VIABILITÀ CITTADINA FINALIZZATI ALLA SICUREZZA STRADALE MEDIANTE:**

**- ISTITUZIONE DI ZTL AI MEZZI SUPERIORI A 3,5 TON. IN FASCE ORARIE E SU TRATTE VIARIE DA STABILIRSI**

**- REALIZZAZIONE ED INSTALLAZIONE DI MANUFATTI FINALIZZATI ALLA MIGLIORE FLUIDITÀ DELLA CIRCOLAZIONE ALLA DIMINUIZIONE DELLA VELOCITÀ DI PERCORRENZA ED ALLA SICUREZZA DELL'UTENZA DEBOLE (CICLISTI E PEDONI)**

Con tale obiettivo ci si poneva la finalità di riorganizzare la viabilità nel centro storico cittadino pensando anche ad una soluzione per il transito dei mezzi pesanti.

Si è predisposta la bozza di ordinanza di istituzione della ZTL e sono stati presi contatti con il Comune di Varallo Pombia interessato al transito alternativo dei mezzi pesanti. L'Amministrazione ha espresso l'intenzione di attivare la ZTL al 2019.

Nel corso dell'anno sono stati eseguiti, su indicazione dell'Amministrazione, interventi di messa in sicurezza di alcuni tratti viari a beneficio della c.d. utenza debole". L'obiettivo può ritenersi raggiunto.

## **UFFICIO COMMERCIO**

### **3.INFORMATIZZAZIONE UFFICIO COMMERCIO CON CARICAMENTO DELLO STORICO SU SUPPORTO INFORMATICO ED AGGIORNAMENTO MODULISTICA IN USO**

Con tale obiettivo ci si prefiggeva l'informatizzazione dell'Ufficio commercio con l'informatizzazione dello storico e la predisposizione di un aggiornamento della modulistica in uso all'ufficio,

con determinazione 148 del 7 marzo si è incaricata azienda per attivazione dello sportello unico digitale.

Si è predisposto l'aggiornamento completo della modulistica ed il caricamento dello storico delle pratiche

Per quanto esposto l'obiettivo è stato raggiunto.

### **4.REALIZZAZIONE RETE WI FI NEL CENTRO STORICO**

L'obiettivo consisteva nella partecipazione ai bandi europei per il finanziamento relativo alla realizzazione di rete WI FI nel centro storico cittadino. nei primi mesi del 2018 è stata realizzata un'analisi di mercato per definire per sommi capi le esigenze tecniche ed economiche per realizzare una rete VIFI in centro storico.

Nel mese di maggio si è provveduto a partecipare al programma WiFi4EU promosso dalla Comunità Europea rivolto ai Comuni e finalizzato ad installare punti di accesso Wifi in spazi pubblici che prevede un finanziamento sino ad un massimo di € 15.000. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 07/05/2018, si è approvata una proposta preliminare di progetto rete Wifi in centro storico con un costo previsto di € 15.520 IVA inclusa

Il Comando ha predisposto l'accreditamento al bando europeo ed ha inoltrato domanda nei termini previsti.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino pur rientrando nella lista dei Comuni ammessi al programma non è rientrato nell'elenco dei beneficiari.

Avendo rispettato i termini ed i tempi l'obiettivo è da considerarsi raggiunto

## **UFFICIO MESSI NOTIFICATORI**

### **5.NOTIFICHE AGLI UTENTI DI CASTELLETTO DEGLI INVITI PRESENTAZIONE DOCUMENTI FINALIZZATI ALL'ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI DI CUI AGLI ARTT. 80 E 193 C.D.S.**

Con questo obiettivo ci si proponeva di provvedere alle notifiche degli inviti a presentare i documenti per transiti accertati con le apparecchiature di lettura targhe in dotazione al Comando.

L'Ufficio ha evaso tutte le richieste nei tempi previsti raggiungendo l'obiettivo.

Castelletto Sopra Ticino, li 12 marzo 2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA VIGILANZA COMMERCIO  
PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO  
f.to Dott. Lorenzo Maffioli



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA  
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037  
P.E.C.: [castellettosopraticino@pec.it](mailto:castellettosopraticino@pec.it)  
Cod. IPA c\_c166

## **OBIETTIVI STRATEGICI AREA FINANZIARIA**

### **UFFICIO RAGIONERIA – TRIBUTI**

#### **1. GESTIONE DEI SERVIZI: CONTABILITÀ FINANZIARIA ED ECONOMICO – PATRIMONIALE, ECONOMATO, CIMITERO, TRIBUTI (TARI) CON IL NUOVO SOFTWARE GESTIONALE HALLEY IN SOSTITUZIONE DI EVOL-X.**

In data 29.12.2017 era stata affidata la fornitura di un'infrastruttura software e relativi servizi di installazione, conversione, avviamento, manutenzione ed assistenza tecnica per gli anni 2018, 2019 e 2020. Risultava pertanto necessario attivare le procedure necessarie per il passaggio ai software gestionali di Halley, attraverso un cronoprogramma degli interventi. La priorità di intervento riguardava l'applicativo della contabilità/economato in quanto si rendeva necessario un rapido passaggio alla nuova procedura al fine di elaborare con essa il rendiconto 2018. La programmazione prevedeva il successivo passaggio ad Halley per i software tributi (TARI) e cimitero.

L'obiettivo è stato raggiunto: i tempi previsti nel cronoprogramma è stato rispettato e il nuovo applicativo opera a pieno regime per i programma di contabilità ed economato. Il passaggio definitivo ad Halley per le procedure tributi e cimitero è proseguito nei primi mesi del 2019.

#### **2. ATTIVITÀ DI RECUPERO TARES/TARI ANNI 2013 E 2014.**

L'obiettivo prevedeva il recupero del maggior gettito tributario TARES/TARI derivante da attività di accertamento sugli omessi versamenti da parte dei contribuenti nelle annualità 2013 e 2014. Il gettito da recuperare era stato stimato in 217.000,00 euro complessivi per i due anni oggetto di accertamenti.

L'obiettivo è stato raggiunto con un risultato superiore alle aspettative: è stato infatti accertato un gettito di € 291.630,23 comprensivo di sanzioni e interessi per le due annualità in oggetto. Sono stati inoltre effettuati accertamenti sulle annualità successive 2015 e 2016 recuperando un gettito ulteriore di € 279.255,43, comprese sanzioni ed interessi, e sulle omesse dichiarazioni per l'anno 2018 con gettito di € 29.543,00.

#### **3. ATTIVITÀ DI RECUPERO IMU ANNI 2014, 2015 E 2016.**

L'obiettivo prevedeva il recupero del maggior gettito tributario IMU derivante da attività di accertamento sugli omessi versamenti e sulle omesse dichiarazioni da parte dei contribuenti nelle annualità 2014, 2015 e 2016. Il gettito da recuperare era stato stimato, in via prudenziale, in 315.000,00 euro complessivi per i tre anni oggetto di accertamenti.

L'obiettivo è stato raggiunto con un risultato superiore alle aspettative: è stato infatti accertato un gettito di € 961.593,25 comprensivo di sanzioni e interessi per le due annualità in oggetto di cui € 929.543,00 per emissioni di avvisi di accertamento ed € 32.140,25 per ravvedimenti operosi relativi al 2017.

Castelletto Sopra Ticino, li 12 marzo 2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA  
f.to Dott. Patrizio Rossi



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA

28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037

P.E.C.: [castellettosopraticino@pec.it](mailto:castellettosopraticino@pec.it)

Cod. IPA c\_c166

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA SERVIZI SOCIALI**

**1. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE  
M. BALCONI – L'ARCOBALENO.**

Il servizio Asilo Nido fornisce la possibilità ai genitori che lavorano di usufruire di un servizio atto a facilitare la gestione quotidiana dei propri figli, oltre a ciò il servizio favorisce la possibilità di socializzazione dei bambini.

L'obiettivo consisteva nella predisposizione e stesura del Nuovo Regolamento di Gestione Asilo Nido Comunale M. Balconi – L'Arcobaleno .

L'ufficio ha regolarmente predisposto il Regolamento entro il mese di ottobre 2018. Lo stesso è stato approvato in Consiglio Comunale con D.C.C. n. 40/2018 e trasmesso alle famiglie dei frequentanti, alla cooperativa aggiudicataria del servizio di gestione integrata nonché al personale dell'asilo nido.

L'obiettivo è stato raggiunto; i tempi previsti nel cronoprogramma sono stati rispettati

**4. CARICAMENTO DATI PER CASELLARIO DELL'ASSISTENZA**

Il Casellario dell'Assistenza è una banca dati dell'INPS in cui vengono inserite le prestazioni sociali erogate da diversi Enti che consentono di effettuare attività di monitoraggio e controllo riferite all'utilizzo dei servizi sociali. L'inserimento dei dati è anche finalizzato alla verifica dei requisiti per l'accesso al REI (Reddito di Inclusione). Al fine di mantenerla aggiornata viene richiesto a tutti gli Enti preposti il caricamento delle prestazioni fornite ai cittadini. L'Ufficio Servizi Sociali deve quindi provvedere all'inserimento di tutte le prestazioni sociali agevolate con particolare riferimento a quelle condizionate da prova dei mezzi (isee o altro criterio economico), aventi natura sia periodica che occasionale (rette asilo nido, trasporti sociali, rimborso ticket). L'inserimento dei dati in alcuni casi prevede un confronto con gli operatori del Cisas per il caricamento delle prestazioni riferite a persone in carico a entrambi gli Enti.

L'obiettivo prevedeva l'attività di caricamento dei dati relativi all'anno 2016 entro il mese di giugno, e relativi all'anno 2017 entro il mese di dicembre. L'obiettivo è stato raggiunto: sono state caricate 146 pratiche relative al 2016 e 122 pratiche relative al 2017.

**5. PREDISPOSIZIONE E AVVIO PAGO PA PER ASILO NIDO E CASA DI RIPOSO**

PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

L'obiettivo prevedeva l'incontro con il personale di PagoPA entro il mese febbraio, l'inserimento dati nel sistema, la trasmissione dell'informativa del nuovo metodo di pagamento a tutti gli utenti che usufruiscono del servizio Asilo Nido e Casa di Riposo entro il mese di aprile, e l'avvio del servizio di caricamento importi sul portale dal mese di maggio.

L'obiettivo è stato raggiunto: dal mese di aprile a dicembre sono stati caricati 296 importi per l'Asilo Nido e 60 importi per la Casa di Riposo, nonché le registrazioni dei pagamenti effettuati al di fuori del portale genitori.

Castelletto Sopra Ticino, li 12 marzo 2019

IL RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA  
In sostituzione del Responsabile dell' Area Servizi Sociali  
f.to Dott. Patrizio Rossi



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA

28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037

P.E.C.: [castellettosopraticino@pec.it](mailto:castellettosopraticino@pec.it)

Cod. IPA c\_c166

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA LAVORI PUBBLICI**  
**UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI**

**1. LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE PARCO G. SIBILIA 1° LOTTO**

L'obiettivo aveva quale fine quello di procedere all'approvazione delle varie fasi progettuali ed all'indizione della successiva gara di appalto.

Relativamente a quanto previsto dall'obiettivo si sono verificati dei ritardi rispetto alle tempistiche previste in quanto:

- con comunicazione in data 13/03/2018 è stata inoltrata richiesta di parere preventivo in merito al vincolo archeologico insistente nell'area, a seguito della quale è stato richiesto in un primo tempo la presenza di archeologo nella fase di realizzazione dei sondaggi archeologici e successivamente, a seguito di invio di integrazione della documentazione da parte di questo Comune, con comunicazione in data 30.08.2018 è stata richiesta la realizzazione di alcuni sondaggi di verifica del terreno, a tal fine è stato affidato apposito incarico professionale con determinazione n. 603 del 18/10/2018 ad archeologo in possesso delle necessarie qualifiche, a seguito della realizzazione dei sondaggi sopra indicati in data 06.12.2018 è pervenuta comunicazione in merito alla conclusione della procedura di verifica dell'interesse archeologico con esito negativo;
- a seguito di affidamento dell'incarico di progettazione definitiva avvenuta con determinazione n. 300 del 21/05/2018, sono state avviate le procedure in merito alla verifica dei requisiti dei professionisti incaricati, verifiche che si sono concluse solo il 02/08/2018, data in cui è stato possibile avviare la redazione della progettazione;
- rispetto allo studio di fattibilità approvato, a seguito di richieste dell'Amministrazione Comunale, è stata elaborata una soluzione progettuale che prevede un minor consumo di suolo, prevedendo nel contempo anche all'utilizzo di spazi reliquati adiacenti l'accesso carrabile, elaborazione che ha comportato il protrarsi dei tempi di redazione della progettazione;
- il professionista ha anticipato la presentazione della documentazione per l'ottenimento del parere della Commissione Paesaggistica in data 10.09.2019 (riferimento autorizzazione paesaggistica AP62). Relativamente a quanto presentato la Commissione Locale del Paesaggio nella seduta del 14/09/2018 ha espresso parere sospensivo richiedendo un'integrazione dello studio del verde al fine di mitigare l'impatto visivo sul perimetro dell'area parcheggio. Il professionista ha pertanto provveduto ad integrare la documentazione richiesta in data 27.09.2018. La Commissione si è quindi espressa con parere favorevole nella seduta del 28/09/2019, come da comunicazione del 03/10/2018;
- il deposito del progetto definitivo è avvenuto in data 28/09/2018 e l'approvazione dello stesso è avvenuta con deliberazione n. 131 del 11.10.2018;

- successivamente a tale approvazione si è provveduto ad inoltrare in data 09/10/2018 prot. n. 28937 comunicazione alla Soprintendenza Archeologica Belle Arti e Paesaggio per richiesta parere intervento ai sensi degli art. 21 e 22 del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i. a seguito della quale è stata richiesta con comunicazione in data 20.11.2018 pervenuta al prot. n. 33913, documentazione integrativa, nonché una rielaborazione della soluzione progettuale proposta al fine di meglio inserire l'intervento nel contesto ambientale del Parco. In seguito a tale comunicazione è stato effettuato un incontro in data 14.12.2018 con il funzionario Regionale al fine di concordare una soluzione progettuale condivisa.

Come si evince da quanto sopra relazionato l'obiettivo non è stato raggiunto, per motivi non imputabili all'ufficio, in quanto derivante dalla mancata autorizzazione degli organi preposti alla tutela del vincolo.

## **2. AFFIDAMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE**

L'obiettivo aveva quale fine quello di procedere all'affidamento di incarichi professionali per la redazione di progetti relativi ai seguenti interventi:

- Lavori di ristrutturazione casa del Parco Comunale per la realizzazione nuova sede della Polizia Locale: affidamento incarico studio di fattibilità entro il mese di giugno e incarico di progettazione definitiva entro settembre;
- Lavori di sistemazione Laghetto in Comune di Borgoticino : affidamento incarico entro ottobre;
- Riqualficazione di edificio esistente per la realizzazione di una piccola residenza per anziani : affidamento incarico entro ottobre;

Tutti i termini indicati dall'obiettivo sono stati rispettati.

## **3. REALIZZAZIONE COSTRUZIONE NUOVO EDIFICIO PERTINENZIALE ALLA CASERMA DEI CARABINIERI DA ADIBIRSI AD ARCHIVIO**

L'obiettivo aveva quale fine quello di procedere alla redazione del progetto ed all'indizione di gara.

Lo stesso si è svolto secondo le tempistiche previste e di seguito riportate:

- Affidamento incarico di progettazione avvenuta con determinazione n. 604 del 18/10/2018;
- Approvazione progettazione: avvenuta con deliberazione della G.C. n. 182 del 20.12.2018;
- Indizione di gara: avvenuta con determinazione n. 761 del 28/12/2018;

L'obiettivo è stato pertanto raggiunto.

## **4. REDAZIONE STUDIO DI FATTIBILITA' PER REALIZZAZIONE BIKE-HOTEL PRESSO EX MUNICIPIO**

L'obiettivo aveva quale fine la redazione di uno studio di fattibilità a seguito di individuazione di nuovo stabile da destinare a Bikehotel.

L'approvazione dello studio di fattibilità è avvenuto con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 27/08/2018 e pertanto nel termine indicato.

Risulta pertanto rispettata la tempistica prevista dall'obiettivo.

Castelletto Sopra Ticino, li 12 marzo 2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA LAVORI PUBBLICI  
f.to Geom. Marika Scorrano



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA**

28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037

P.E.C.: [castellettosopraticino@pec.it](mailto:castellettosopraticino@pec.it)

Cod. IPA c\_c166

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA  
UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

**1. PROSEGUIMENTO ITER DI ADOZIONE VARIANTE STRUTTURALE AL PRGC VIGENTE**

L'obiettivo prevedeva il proseguimento dell'iter per l'approvazione di variante strutturale al PRGC vigente; a seguito dell'intervenuta emanazione della norma regionale con l'approvazione da parte del Consiglio Regionale del Piano Paesaggistico D.C.R. n. 233-35836 del 3/10/2017, si è resa necessaria la predisposizione di verifica di coerenza/adeguamento della variante di PRGC in itinere con il citato P.P.R., pertanto è stato integrato l'incarico già in essere con nuovo incarico per la predisposizione della documentazione necessaria ai fini della presentazione della proposta tecnica del progetto preliminare (PTPP).

L'obiettivo è stato raggiunto per quanto di competenza, l'ufficio ha operato celermente per soddisfare ogni richiesta e/o proposta avanzata dal professionista e dall'Amministrazione al fine del reperimento e trasmissione di dati mancanti. Si sono tenuti gli incontri di valutazione e condivisione di indirizzi, criteri e contenuti della proposta di piano regolatore con l'Amministrazione e gli uffici. Sono state convocate le conferenze di copianificazione a seguito dell'adozione della PTPP. La seconda seduta della prima conferenza di copianificazione si è tenuta l'11/10/2018, a conclusione di questa fase dell'iter in vista dell'adozione del Progetto preliminare.

**2. VARIANTE SUAP EX ART. 17BIS COMMA 4 L.R. 56/77 E SMI – RISTRUTTURAZIONE/RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO PRODUTTIVO DISMESSO**

L'obiettivo sostitutivo prevedeva l'istruttoria e il relativo rilascio di atto finale per procedura urbanistica SUAP comprensiva di Vas e pratica edilizia di tipo artigianale/produttiva. Per attuare la procedura il proponente ha presentato una variante urbanistica ex art. 17bis comma 4 L.R. 56/77 e smi - progetto di "ristrutturazione/riqualificazione di impianto produttivo dismesso (complesso immobiliare "Cantiere Nautico CM") per insediamento di attività direzionali non pertinenti ad attività produttiva".

L'obiettivo previsto è stato raggiunto per quanto di competenza dell'ufficio e si è concluso per la parte urbanistica con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 03/12/2018 di Approvazione della variante semplificata ex art. 17 bis c. 4 della L.R. N. 56/77 e s.m.i. - Soc. Techbau Holding S.R.L.

**3. PROSEGUIMENTO ITER DI APPROVAZIONE PEC LOCALITA' VALLEGGIA**

L'obiettivo prevedeva l'approvazione di un piano esecutivo per la realizzazione di capannone artigianale e della fase di esclusione VAS.

L'obiettivo previsto è stato raggiunto per quanto di competenza dell'ufficio nei tempi stabiliti.

Il Pec è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 "Approvazione del PEC n. 1/17 - area artigianale/produttiva Località Vallenggia ed esclusione procedimento di verifica V.A.S." del 16/07/2018.

Castelletto Sopra Ticino, li 12 marzo 2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA  
f.to Ing. Francesco Eliseo



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA

28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037

P.E.C.: [castellettosopraticino@pec.it](mailto:castellettosopraticino@pec.it)

Cod. IPA c\_c166

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT E  
TEMPO LIBERO - POLITICHE GIOVANILI - TURISMO**

**UFFICIO CULTURA- PUBBLICA ISTRUZIONE - POLITICHE GIOVANILI - SPORT E  
TEMPO LIBERO - TURISMO**

**ATTIVAZIONE ALBO FORNITORI PER PARTICOLARI CATEGORIE  
MERCEOLOGICHE**

L'obiettivo si prefiggeva la valutazione, alla luce delle necessità di spesa dell'Area, della opportunità di attivare, per specifiche tipologie merceologiche, albi di fornitori al fine di garantire il rispetto del principio di rotazione, nonché l'efficienza e l'efficacia delle procedure di affidamento.

L'obiettivo prevedeva la valutazione delle forniture per le quali si ritenesse opportuna l'attivazione dello specifico albo, attraverso distinte fasi (approfondimento normativo; definizione dei criteri di accesso all'albo; adozione dei necessari atti; pubblicazione del bando) da espletarsi entro il dicembre 2018.

Detto obiettivo è stato conseguito con la pubblicazione, nel marzo 2018, di detto albo per le seguenti categorie merceologiche, per importi inferiori ad euro 1.000,00:

- a) Fornitura addobbi floreali (inclusa installazione – rimozione e smaltimento)
- b) Noleggio attrezzatura sportiva
- c) Acquisto targhe / gadgets sportivi /
- d) Noleggio pullman con conducente
- e) Noleggio attrezzatura per eventi (service – palchi – altra attrezzatura)
- f) Manutenzione carrozzeria scuolabus
- g) Pneumatici per autobus (incluso montaggio)
- h) Manutenzioni scuolabus
- i) Incisione medaglie
- j) Prodotti di panetteria, prodotti di pasticceria fresca e dolci
- k) Prodotti alimentari, bevande, tabacco e prodotti affini

Tale albo è stato esteso, nel mese di luglio, alla seguente ulteriore classe:

- a) Tende, tendine, tendaggi e drappaggi.

L'obiettivo è stato conseguito.

**UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE**

**REDAZIONE REGOLAMENTO E DEFINIZIONE CRITERI DI AMMISSIONE SERVIZI  
SCOLASTICI AGGIUNTIVI (PRE -POST SCUOLA E MENSA SCOLASTICA  
AGGIUNTIVA)**

L'obiettivo si prefiggeva, alla luce della costante crescita dei servizi scolastici integrativi (pre-post scuola e mensa aggiuntiva), di normare i servizi stessi con specifici regolamenti, attraverso distinte

fasi (redazione regolamento dei servizi; approvazione a mezzo deliberazione regolamento dei servizi; valutazione criteri di ammissione e predisposizione relativa deliberazione; approvazione deliberazione per parte dell'organo competente)

L'obiettivo è stato raggiunto e le suddette fasi sono state rispettate, ad eccezione dell'approvazione per parte dell'organo competente, giacché la prima riunione utile a tal fine si è tenuta nel mese di aprile. Ciò non ha comunque interferito con l'espletamento del servizio.

L'obiettivo è stato conseguito

Castelletto Sopra Ticino, li 12 marzo 2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA CULTURA PUBBLICA ISTRUZIONE  
POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO TURISMO  
f.to Dott.ssa Simona Sarasino