

**NUCLEO di VALUTAZIONE**  
**Comune di Romagnano Sesia**

Alla cortese attenzione del Sindaco

**Verbale n.1/2016**

Romagnano Sesia, 13 ottobre 2016

**Oggetto: Relazione conclusiva anno 2015**

In ottemperanza alle disposizioni e ispirati dai principi enunciati dal D.Lgs 150/2009 per gli Enti Locali, Il Nucleo di Valutazione in data odierna relaziona sui seguenti temi:

1. Attuazione del ciclo di gestione della performance e funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione
2. Assolvimento degli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza e all' integrità.
3. Attuazione controllo successivo atti ex legge 213/12
4. Proposta della valutazione annuale delle Posizioni Organizzative
5. Valutazione annuale del Segretario Comunale

**1. Attuazione del ciclo di gestione della performance e funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione.**

Per l'anno 2015 l'Amministrazione Comunale ha adottato il PRO con Deliberazione di Giunta n. 103 del 13/08/2015 e n. 147 del 16/12/2015, con le quali ha assegnato gli obiettivi strategici alle posizioni organizzative.

La nuova metodologia di valutazione adottata dal Nucleo di Valutazione e recepita dall'Ente con Deliberazione G.C. 147 del 16/12/2015 è stata introdotta come previsto, e di seguito se ne sintetizza l'iter e l'attuazione che si è data ad ogni passaggio.

- Validazione degli obiettivi strategici per l'anno 2015: l'Organismo di Valutazione ha verificato il sussistere dei requisiti richiesti dall'art. 5 c.2 del D.lgs 150/09 per la formulazione degli obiettivi (Verbale n. 4/2015 dell'Organismo di Valutazione);
- Consuntivazione degli obiettivi strategici Anno 2015: l'Organismo di Valutazione ha esaminato le relazioni prodotte dai titolari di Posizione Organizzativa in relazione agli obiettivi strategici (**All. 1, 2, 3 e 4**), da cui emerge il grado di raggiungimento degli obiettivi.

  
1

- Valutazione conclusiva: l'Organismo di Valutazione ha esaminato le proposte di valutazione formulate da ciascuna PO per i propri collaboratori ed ha espresso la propria valutazione nei confronti delle PO.

Si fa rilevare che l'intero processo è stato attuato a tutti i livelli nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

## **2. Assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità**

Nel rispetto della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, l'Ente ha dato attuazione a quanto disposto dalle vigenti norme sulla prevenzione della corruzione e sull'attuazione della trasparenza.

La relazione prodotta a fine anno dal Segretario Comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, ha messo in evidenza le misure di contrasto alla corruzione adottate nel corso del 2015. Le misure obbligatorie sono state inserite nel Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e attuate come previsto con un buon coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa.

La sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale è stata progressivamente alimentata secondo le indicazioni dell'ANAC (ex CIVIT), con le necessarie informazioni cui si accede con facilità. A tal proposito si rinvia all'attestazione prodotta da questo stesso organismo ai sensi della Delibera ANAC n.43/2016.

## **3. Attuazione controllo successivo sugli atti ex L. 213/12**

L'ente è in fase di realizzazione del controllo successivo sugli atti amministrativi secondo quanto disposto nel proprio regolamento sui controlli interni, di recepimento delle disposizioni contenute nel D.L. 174/12 (legge 213/12). L'Organismo di Valutazione è in attesa di ricevere il report conclusivo da parte del Segretario Comunale.

## **4. Proposta della valutazione annuale delle Posizioni Organizzative**

Esaminati gli esiti degli obiettivi assegnati e verificata la coerenza dei risultati conseguiti con quelli attesi, se ne certifica, ai sensi dell'art.37 del CCNL 2002-2005, il raggiungimento ai fini della corresponsione delle premialità. **(All. n. 5)**

Secondo la metodologia di valutazione, il punteggio che esprime la valutazione complessiva ottenuta dai dipendenti, siano essi P.O. oppure collaboratori, si ottiene dalla media fra il punteggio relativo all'esito degli obiettivi assegnati e il punteggio relativo all'esito dei comportamenti organizzativi.

*Gen 6/16* 

Il sistema prevede per le P.O. e i dipendenti collaboratori cinque fasce di giudizio che, secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, definiscono il premio da corrispondere a ciascun dipendente.

Ciò premesso, il N.V., effettuata la valutazione sui risultati degli obiettivi assegnati e sui comportamenti organizzativi per ciascuna P.O. come da schede allegate ( **All. n. 6** ), esprime il proprio parere in ordine al raggiungimento delle prestazioni attese per l'anno 2015 e propone l'erogazione delle relative indennità di risultato secondo il punteggio ottenuto, in conformità con quanto previsto dagli atti dell'Amministrazione.

Di seguito si riporta una sintesi dei risultati ottenuti a seguito della conclusione del processo valutativo.

#### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE:**

<b>VALUTAZIONE FINALE</b>	<b>%</b>
< 70%	25%
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 70% E 79,99%	25%
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 80% E 89,99%	50%
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 90% E 94,99%	0%
≥95%	0%

#### **DIPENDENTI:**

<b>VALUTAZIONE FINALE</b>	<b>%</b>
< 50%	0,00%
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 50% E 79,99%	16,67%
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 80% E 89,99%	33,33%
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 90% E 94,99%	37,50%
≥95%	12,50%

#### **5. Valutazione annuale del Segretario Comunale**

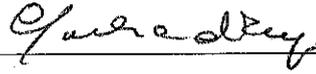
Il Sindaco, per l'anno 2015, ha provveduto a valutare il Segretario Comunale, dott.ssa Giulia DI NUZZO. Il Nucleo di Valutazione, effettuata la valutazione sugli obiettivi di risultato come da scheda allegata (**All. n 7**), esprime parere positivo in ordine al raggiungimento delle prestazioni attese per l'anno 2015 dal Segretario, che ha conseguito un punteggio medio complessivo pari a 81,57/100 e pertanto propone la corresponsione della retribuzione di risultato secondo il punteggio ottenuto, in conformità con quanto previsto dagli atti dell'Amministrazione.

*Gem* *GA* *AB*

Il Nucleo di Valutazione dispone che la presente relazione venga pubblicata, unitamente agli allegati n.1, 2, 3, 4 e 5 sul sito istituzionale dell'amministrazione, per assicurarne la visibilità.

**Il Nucleo di Valutazione**

Il Segretario Generale dott.ssa Giulia di Nuzzo

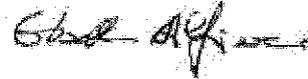


---



---

I membri esterni ing. Anna Terzuolo



---

Dott.ssa Gisella Alfiero



**COMUNE DI ROMAGNANO SESIA**  
**Provincia di Novara**

**OBIETTIVO:**

**1. SERVIZIO PATRIMONIO.**

**ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE AREA COMUNALE PER ATTIVITA' RICETTIVE-  
RICREATIVE.**

**DESCRIZIONE:** Si prevede l'istruttoria e la gestione delle procedure di concessione di area comunale per realizzazione struttura ricettiva/ricreativa, su progetto predisposto dal Servizio Tecnico 2.

**DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:**

- 1) Predisposizione bando
- 2) Condivisione con l'Amministrazione
- 3) Predisposizione atti deliberativi di approvazione
- 4) Pubblicazione bando per avvio procedura di gara

**INDICI DI TEMPO**

A) Predisposizione bando all'Amministrazione	15/10/2015
B) Pubblicazione bando di gara	15/11/2015

**RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO**

L'istruttoria relativa a tale concessione ha subito rallentamenti in quanto si è verificato che le norme del PRGC ammettono interventi di ristrutturazione per i quali sono annoverati demolizioni e ricostruzioni di immobili con ampliamento del 20% e sono escluse nuove costruzioni;

Ciò ha comportato la necessità di mantenere in essere l'immobile esistente, acquisire a titolo originario ai sensi degli artt. 953, 934 del C.C. il fabbricato (con relativa determinazione e liquidazione dell'indennizzo da corrispondere), provvedere alla redazione e successiva trascrizione presso l'ex Conservatoria dei registri immobiliari del decreto di acquisizione a titolo originario. Si è comunque proceduto alla redazione di bozza di convenzione di concessione di occupazione di



## DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:

1. Predisposizione schema di archiviazione informatica della documentazione del Servizio
2. Confronto con il Segretario Comunale ed eventuale adeguamento dello schema di archiviazione
3. Elaborazione definitiva piano di archiviazione

## INDICI DI TEMPO

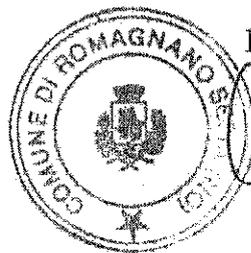
Predisposizione e consegna bozza preliminare	31/10/2015
Elaborazione piano definitivo	30/11/2015

## RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

La realizzazione dell'obiettivo è tutt'ora in corso, in quanto comporta la creazione di un organigramma di un servizio suddiviso in precise aree di competenza, da condividere con tutto il personale afferente al Servizio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Nadia SALVAGNO





## COMUNE DI ROMAGNANO SESIA

PROVINCIA DI NOVARA

PIAZZA LIBERTA', 11 28078 ROMAGNANO SESIA

☎ 0163/826869 – FAX 0163/826496

✉ [segreteria@comune.romagnano.sesiamno.it](mailto:segreteria@comune.romagnano.sesiamno.it)

### Relazione attività svolta nell'anno 2015

La sottoscritta Di Nuzzo dr.ssa Giulia è titolare della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Ghemme e Romagnano che ne hanno stabilito la condivisione nella misura rispettiva del 50%.

L'assetto organizzativo del Comune di Romagnano Sesia assegna in via ordinaria al Segretario Comunale la responsabilità dell'Area Affari Generali e Polizia Municipale. A decorrere dalla presa in carico della sede di segreteria del Comune di Romagnano Sesia ossia dal 01 luglio 2014 e fino al 14 aprile 2015 la sottoscritta ha assunto anche le funzioni di responsabile dell'Area Tecnica Settore Urbanistica- Edilizia Privata.

Sono assegnate altresì al Segretario Comunale le funzioni di:  
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione;  
 Responsabile della Trasparenza;  
 Presidente del Nucleo di Valutazione.

Per le funzioni tutte innanzi riportate non sono assegnati al Segretario Comunale compensi o indennità aggiuntive che, nello specifico delle responsabilità di servizio, pur essendo previste dalla normativa e dalla contrattazione non sono state assegnate dall'Amministrazione Comunale.

Le predette funzioni sono state svolte nell'anno 2015 in aggiunta alla funzione di assistenza dell'organo di indirizzo politico/ Consiglio Comunale e dell'organo esecutivo / Giunta Comunale che si è tradotta: nella verifica, ove necessario, delle proposte di deliberazione e nella verbalizzazione delle riunioni.

Nel merito dell'attuazione degli obiettivi assegnati per l'esercizio 2015 come da ultimo definiti con deliberazione Giunta Comunale n. 147 del si riferisce quanto di seguito.

#### Obiettivo 1

L'archiviazione dei procedimenti con una metodologia uniforme e condivisa dai vari servizi è stata approcciata solo marginalmente. La sottoscritta ha avuto modo di verificare in corso d'anno che, stante la ridotta disponibilità di tempo causata dalla proliferazione degli adempimenti amministrativi e l'assenza di professionalità informatiche interne all'Ente, è necessario preliminarmente affidare a figure specialistiche la formazione del personale con particolare riferimento alla impostazione di corrette modalità di archiviazione del materiale cartaceo e successivamente di impostazione metodologica per la formazione di fascicoli digitali.

L'approccio concreto all'obiettivo ne ha quindi fatto emergere la realizzabilità condizionata a quanto innanzi riferito e la possibilità di completa attuazione negli anni successivi.

### Obiettivo 6

La verifica del materiale di archivio ha evidenziato la collocazione logistica dello stesso in vari ambienti collocati anche in siti diversi e distanti dalla sede municipale, ove è stipato il materiale cartaceo variamente organizzato per cronologia o per materia.

L'attività svolta nel 2015 è consistita nel riordino e fascicolazione di materiale cartaceo presso la sede municipale e presso i locali ex Iviglia. E' in programma l'avvio di una più puntuale attività di revisione –riordino della documentazione con l'elaborazione di proposte di scarto da sottoporre alla Soprintendenza Archivistica – che si svilupperà nel corso del 2016.

### Obiettivo 7

Sono state attivate le azioni necessarie a gestire i procedimenti di cessazione degli effetti civili del matrimonio. E' stata predisposta adeguata informativa sul sito internet istituzionale e presso l'Ufficio comunale di Stato Civile. Si è registrato un ampio ricorso ai procedimenti di separazione e cessazione degli effetti civili del matrimonio (n.12 procedimenti gestiti) ed una regolare ed efficiente gestione degli stessi da parte del personale addetto all'Ufficio.

### Obiettivo 8

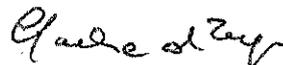
E' stata predisposta l'ordinanza n. 70 / 2015.

Sono stati organizzati turni di servizio per il presidio di aree in cui era stata segnalata la non corretta conduzione di animali d'affezione(cani).

La vigilanza nelle aree a rischio di abbandono rifiuti è stata svolta nell'ambito dei turni di servizio con presidi attivati in varie fasce orarie giornaliere compatibili con le restanti attività in capo al personale di polizia locale.

Romagnano Sesia, li 22 settembre 2016

Di Nuzzo dr.ssa Giulia





**COMUNE DI ROMAGNANO SESIA**  
Provincia di Novara



Piazza Libertà n° 11

☎ 0163/826869 int. 5 - fax 0163/826496

N. Reg. Ordinanze 30

**DISCIPLINA DELLA TENUTA E CONDUZIONE DEI CANI NEI  
LUOGHI PUBBLICI O APERTI AL PUBBLICO.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Considerato che la questione della disciplina della tenuta degli animali d'affezione in generale e dei cani in particolare è sempre più oggetto di attenzione da parte delle persone, che si manifesta sia attraverso una crescente sensibilità verso i bisogni degli animali sia attraverso una costante richiesta di informazioni sui comportamenti da adottare per una corretta conduzione degli animali nei luoghi pubblici per garantire l'ordine, l'incolumità delle persone, la tutela della salute e dell'igiene e il benessere degli animali;

Ritenuto necessario stabilire precise disposizioni sulla conduzione dei cani nei luoghi pubblici ed in quelli aperti al pubblico, che garantiscano al tempo stesso, il benessere degli animali, il diritto dei proprietari ad essere accompagnati dal proprio animale d'affetto, l'incolumità delle persone ed in particolar modo la tutela dell'igiene e della salute pubblica.

Visto il D.P.R. 8 febbraio 1954, n. 320 "Regolamento di Polizia Veterinaria" che stabilisce che ai cani, accompagnati dai proprietari, è consentito l'accesso a tutte le aree pubbliche e di uso pubblico, a tutti i locali o uffici pubblici agli esercizi pubblici e commerciali dove non siano state adottate misure limitative all'accesso, nel rispetto delle prescrizioni relative all'uso del guinzaglio e della museruola avendo cura che non sporchino e non creino disturbo e danno alcuno;

Visto il Regolamento Comunale di Polizia Urbana, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 28 in data 19.10.1953

Visto il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 "Testo Unico Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

**ORDINA**

Ai proprietari o detentori a qualsiasi titolo di cani, di rispettare i seguenti obblighi, divieti e prescrizioni:

- E' fatto obbligo a tutti proprietari o conduttori di cani di applicare il guinzaglio e, se necessario la museruola, quando si trovano nelle vie o in altri luoghi aperti al pubblico;
- E' fatto obbligo a chiunque conduca sulle pubbliche vie o in luoghi aperti al pubblico cani di indole aggressiva di cui al seguente elenco (allegato "A" dell'Ordinanza Ministeriale del 12 dicembre 2006), di applicare la museruola oltre al guinzaglio, quest'ultimo deve avere una lunghezza massima di 1,5 - 2 metri a tutela dell'incolumità di quanti possono avere interazione con l'animale stesso:  
- American Bulldog;

- Cane da pastore di Charplanina;
  - Cane da pastore dell'Anatolia;
  - Cane da pastore dell'Asia Centrale;
  - Cane da pastore del Caucaso;
  - Cane da serra da Estreilla;
  - Dogo Argentino;
  - Fila Brasileiro;
  - Perro da canapo major ero;
  - Perro da presa canario;
  - Pit bull;
  - Pit bull mastiff;
  - Pit bull terrier;
  - Rottweiler
- E' fatto obbligo a tutti proprietari o conduttori di cani, nell'accompagnamento degli stessi su strade pubbliche o aperte al pubblico, nei giardini e parchi pubblici e nelle zone destinate a verde pubblico:
    - 1) di munirsi di paletta o altra idonea attrezzatura per la raccolta delle deiezioni degli animali, da esibire su richiesta degli organi di controllo;
    - 2) di provvedere all'immediata rimozione delle deiezioni;
    - 3) di chiudere quanto raccolto in sacchetti chiusi e di depositare gli stessi nei cestini per la raccolta dei rifiuti urbani;
  - E' fatto obbligo a tutti proprietari o conduttori di cani, di impedirne la circolazione nei seguenti luoghi:
    - Parco IV Novembre, spazio riservato ai bambini, tutta l'area verde compresa tra la strada e la Roggia Mora;
    - Piazza Matteotti, nella parte riservata a parco giochi per i bambini;
    - Ponte Romano, nella parte riservata a parco giochi per i bambini;
    - Piazza XVI Marzo, nella parte antistante l'ex collegio Curioni;
    - Via Vittorio Emanuele II, nella parte riservata a parco giochi per i bambini;
    - Parco della Rimembranza;
  - E' vietato condurre i cani nei luoghi destinati all'esercizio del culto, nei cimiteri, nelle scuole e negli edifici pubblici ove tale divieto sia previsto da apposito avviso;
  - E' vietato abbandonare animali sul territorio comunale

## **RICORDA**

Che i proprietari e i detentori a qualsiasi titolo di cani, devono provvedere:

- All'iscrizione dei medesimi all'Anagrafe Canina Regionale così come previsto dalla L.R. n. 18 del 19.07.2004, mediante denuncia all'ASL di residenza nel termine di 15 giorni dall'acquisto o 60 giorni dalla nascita;
- Alla denuncia all'ASL di residenza dello smarrimento accidentale del cane; della cessione del cane, comunicando contestualmente le generalità del nuovo proprietario; della morte del cane, allegando il certificato veterinario o quello del servizio che ha curato il ritiro dell'animale; della variazione di residenza del proprietario detentore;
- Chiunque rinviene un cane deve segnalarlo alla Polizia Locale per attivare la procedura di recupero;

## AVVERTE

Che i trasgressori alle prescrizioni della presente Ordinanza verranno sanzionati ai sensi e secondo le procedure della Legge n. 689 del 24.11.1981 e successive modifiche ed integrazioni, da un minimo di € 25,00 sino a € 500,00, e del Regolamento Comunale disciplinante l'accertamento alle violazioni ai regolamenti comunali.

Gli organi di vigilanza sono tenuti a richiedere ed ottenere dagli accompagnatori degli animali la dimostrazione del possesso degli strumenti utili per la rimozione delle eventuali deiezioni del cane;

La Polizia Locale e le altre Forze di Polizia, sono incaricati di verificare la corretta e costante applicazione del presente provvedimento;

Ai sensi degli artt. 3, quarto comma e 5, terzo comma della Legge 7 Agosto 1990, n° 241, il responsabile del procedimento è il sottoscritto Responsabile del Servizio della Polizia Municipale.

La presente Ordinanza revoca le precedenti disciplinanti il medesimo oggetto.

Avverso la presente Ordinanza è ammessa proposizione di ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte entro 60 giorni dalla notificazione o dalla piena conoscenza, entro 60 giorni dalla pubblicazione, ovvero, in via alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione o della piena conoscenza.

La presente Ordinanza sarà resa nota al pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online.

Romagnano Sesia , li 30 dicembre 2015



**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PM  
SEGRETARIO COMUNALE**

**Dott.ssa Giulia DI NUZZO**

*Giulia Di Nuzzo*



**COMUNE DI ROMAGNANO SESIA**  
Provincia di Novara

---

**UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE**

Prot. n. 7680

Lì, 30 ottobre 2015

**Al Segretario Comunale  
Responsabile Ufficio P. M.  
Dott.ssa Giulia Di Nuzzo  
SEDE**

**Al Sig. Sindaco  
SEDE**

**Oggetto: Controllo deiezione cani e quiete ai parchi giochi.**

Come stabilito in sede di organizzazione dei servizi di polizia in oggetto indicati, con la presente vi relazioniamo quanto segue:

Durante il periodo estivo, in varie date e vari orari, sono stati effettuati controlli a possessori di cani che passeggiavano per le strade; quasi tutti erano muniti di sacchetto, i pochi che ne erano sprovvisti sono stati richiamati verbalmente rammentando l'obbligo di raccolta delle deiezioni e l'uso del guinzaglio.

APM

Gianni FERRARI

APM

Paola CORRADINI

APM

Sabrina BERTAIA



**COMUNE DI ROMAGNANO SESIA**  
**Provincia di Novara**

**OBIETTIVO:**

**1 .PROCEDURA DI VERIFICA DI INTERESSE CULTURALE IMMOBILI COMUNALI**

**DESCRIZIONE:** Si prevede la trasmissione alla Soprintendenza Regionale della documentazione relativa a n. 2 immobili entro il 30/11/2015.

**DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:**

1. Accreditamento al portale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali
2. Sottoscrizione dell'Intesa con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Piemonte per la verifica dell'interesse culturale dei beni immobiliari di proprietà comunale
3. Reperimento documentazione ed informazioni
4. Collazione della documentazione verificata
5. Trasmissione alla Soprintendenza attraverso l'inserimento della documentazione nel portale
6. Trasmissione alla Soprintendenza della documentazione cartacea

**INDICI DI TEMPO**

Obiettivo: trasmissione documentazione relativa a n. 2 immobili entro il 30/11/2015.

L'Intesa con la Soprintendenza prevede la trasmissione massima di n. 1 immobile al mese; primo immobile entro settembre 2015, secondo immobile entro novembre 2015.

**RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO**

L'obiettivo è stato raggiunto con la trasmissione delle schede alla Soprintendenza riferite all'immobile "Stabile Polivalente" – Corso Roma n. 49 in data 23/09/2015 al prot. 6685 e all'immobile "Ex Collegio Curioni" - Piazza XVI Marzo in data 17/11/2015 al prot. n. 8260.

## **OBIETTIVO:**

### **2. PREDISPOSIZIONE DELLA VARIANTE PARZIALE AL P.R.G.C.**

**DESCRIZIONE:** Predisposizione degli elaborati riferiti alla Variante Parziale al P.R.G.C. vigente n. 17 in versione preliminare entro il 31/07/2015 e successivamente in versione definitiva entro il 05/12/2015.

## **DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:**

### **PROGETTO PRELIMINARE**

1. Verifica delle modifiche da apportare agli elaborati vigenti del piano regolatore;
2. Stesura degli elaborati grafici e della relazione, stampa e collazione del progetto preliminare

### **PROGETTO DEFINITIVO**

1. Adozione con deliberazione di Consiglio Comunale del progetto Preliminare
2. Pubblicazione e trasmissione della deliberazione alla Provincia per il parere
3. Controdeduzione alle osservazioni pervenute durante il periodo di pubblicazione
4. Integrazione della documentazione eventualmente richiesta dalla provincia per il parere
5. Verifica delle modifiche da apportare agli elaborati del preliminare;
6. Stesura degli elaborati grafici e della relazione, stampa e collazione del progetto definitivo.

## **INDICI DI TEMPO**

Obiettivo: predisposizione preliminare entro il 31/07/2015 e successivamente predisposizione elaborati definitivi entro il 05/12/2015.

## **RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO**

L'obiettivo è stato raggiunto con la predisposizione degli elaborati riferiti al progetto preliminare e lo stesso è stato adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 24/06/2015.

La predisposizione degli elaborati del progetto definitivo è stata conclusa entro il 05/12/2015 ed il progetto è stato sottoposto all'attenzione della prima seduta di Consiglio Comunale disponibile, ottenendone l'approvazione definitiva il 16/12/2015 con deliberazione n. 63

## **OBIETTIVO:**

### **3 INFORMATIZZAZIONE PROCEDIMENTI**

**DESCRIZIONE:** Predisposizione di Piano di Archiviazione informatica dei procedimenti del servizio, articolato per settori ed annualità di riferimento. Il Piano deve essere strutturato in forma di rappresentazione grafica di cartelle e sottocartelle. Consegna: bozza preliminare entro il 31 ottobre; piano definitivo entro il 30 novembre 2015.

### **DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:**

1. Predisposizione schema di archiviazione informatica della documentazione del Servizio
2. Confronto con il Segretario Comunale ed eventuale adeguamento dello schema di archiviazione
3. Elaborazione definitiva piano di archiviazione

### **INDICI DI TEMPO**

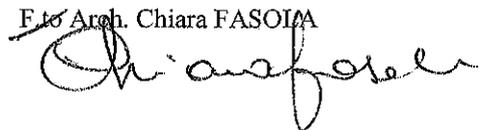
Predisposizione e consegna bozza preliminare	31/10/2015
Elaborazione piano definitivo	30/11/2015

### **RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO**

La realizzazione dell'obiettivo è tutt'ora in corso, in quanto comporta la creazione di un organigramma di un servizio suddiviso in precise aree di competenza, da condividere con tutto il personale afferente al Servizio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO 1

F.to Arch. Chiara FASOIA





**COMUNE DI ROMAGNANO SESIA**  
**PROVINCIA DI NOVARA**  
 Piazza Libertà n. 11-c.a.p. 28078  
 C.F e P.IVA 00270950033  
 tel. 0163.826869-fax 0163.826496

**SERVIZIO TECNICO 2.**

**1. OBIETTIVO:**

**ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE AREA COMUNALE PER ATTIVITA' RICETTIVE-RICREATIVE.**

**DESCRIZIONE:** Si prevede l'istruttoria e la gestione delle procedure di concessione di area comunale per realizzazione struttura ricettiva/ricreativa, su progetto predisposto dal Servizio Tecnico 2 e in accordo con Servizio Patrimonio.

**DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:**

- 1) Predisposizione progetto
- 2) Condivisione con l'Amministrazione ed eventuali integrazioni / modifiche
- 3) Predisposizione atti deliberativi di approvazione

**INDICI DI TEMPO**

Consegna elaborati progettuali	20.10.2015
Redazione consegna versione definitiva condivisa con amministrazione	20.10.2015
Atto deliberativo di approvazione progetto	26.10.2015

**RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO**

*ARS*

Obiettivo raggiunto in merito alla progettazione ed alla approvazione del progetto.

L'istruttoria relativa alla concessione dell'immobile ha subito rallentamenti in quanto si è verificato che le norme del PRGC ammettono interventi di ristrutturazione per i quali sono annoverati demolizioni e ricostruzioni di immobili con ampliamento del 20% e sono escluse nuove costruzioni;

Ciò ha comportato la necessità di mantenere in essere l'immobile esistente, acquisire a titolo originario ai sensi degli artt. 953, 934 del C.C. il fabbricato (con relativa determinazione e liquidazione dell'indennizzo da corrispondere), provvedere alla redazione e successiva trascrizione presso l'ex Conservatoria dei registri immobiliari del decreto di acquisizione a titolo originario.

Si è comunque proceduto alla redazione di bozza di convenzione di concessione di occupazione di area pubblica per la realizzazione e gestione di immobile ad uso di somministrazione di alimenti e bevande. Nel periodo estivo si è proceduto ad indire gara per la gestione stagionale del locale e l'attività ha avuto corso.

## SERVIZIO PATRIMONIO TECNICO 2

### 2. OBIETTIVO:

#### SISTEMAZIONE AREA NEI PRESSI DELLA STAZIONE FERROVIARIA

**DESCRIZIONE:** Predisposizione progetto sistemazione e valorizzazione area interscambio nei pressi della Stazione Ferroviaria.

#### DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:

- 4) Predisposizione progetto
- 5) Condivisione con l'Amministrazione ed eventuali integrazioni /modifiche
- 6) Predisposizione atti deliberativi di approvazione

#### INDICI DI TEMPO

Consegna elaborati progettuali	30.11.2015
Redazione consegna versione definitiva condivisa con amministrazione	-
Atto deliberativo di approvazione progetto	-

#### RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

APS

Si è raggiunto l'obiettivo della consegna degli elaborati per la condivisione con l'Amministrazione.

Si è ritardata la consegna degli stessi nella versione definitiva in quanto gli stessi, sottoposti obbligatoriamente al vaglio del parere competente espresso dagli organi preposti dell'Ente R.F.I., hanno avuto parere favorevole espresso solo verbalmente: si è tuttora nella fase istruttoria della convenzione per il comodato d'uso dell'area.

Questa dinamica ha comportato anche una preoccupazione per la effettiva sostenibilità e fattibilità economica dell'opera in quanto la Regione, Ente erogatore del contributo per l'attuazione del progetto, impone una tempistica di consegna degli elaborati e rendicontazione dell'opera recuperata in extremis: tuttora la Regione sta vagliando l'ipotesi della sussistenza o meno di decurtazione di una percentuale sensibile del finanziamento da parte del Ministero, fonte primaria della risorsa finanziaria.

Ciò premesso, si sta redigendo, con la collaborazione di tecnici esterni, un progetto il cui valore economico è coperto dalla somma effettivamente erogabile dalla Regione.

## SERVIZIO PATRIMONIO TECNICO 2

### 3. OBIETTIVO: INFORMATIZZAZIONE PROCEDIMENTI

**DESCRIZIONE:** Predisposizione di Piano di Archiviazione informatica dei procedimenti del servizio, articolato per settori ed annualità di riferimento. Il Piano deve essere strutturato in forma di rappresentazione grafica di cartelle e sottocartelle. Consegna: bozza preliminare entro il 31 ottobre; piano definitivo entro il 30 novembre 2015.

#### DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:

1. Predisposizione schema di archiviazione informatica della documentazione del Servizio
2. Confronto con il Segretario Comunale ed eventuale adeguamento dello schema di archiviazione
3. Elaborazione definitiva piano di archiviazione

#### INDICI DI TEMPO

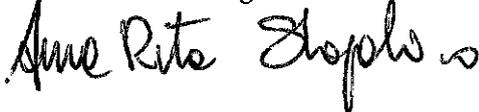
Predisposizione e consegna bozza preliminare	
Elaborazione piano definitivo	

#### RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

La realizzazione dell'obiettivo è tutt'ora in corso, in quanto comporta la creazione di un organigramma di un servizio suddiviso in precise aree di competenza, da condividere con tutto il personale afferente al Servizio.

Si allega l'albero della cartella "Atti Amministrativi".

Arch/ Anna Rita Stangalino

A handwritten signature in black ink, reading "Anna Rita Stangalino" with a decorative flourish at the end.

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Plano Esecutivo di Gestione

P.R.O. / PIANO DELLE PERFORMANCE

Anno di competenza 2015

Centro di Responsabilità

ECONOMICO FINANZIARIO

### Responsabile del Servizio.

**Dr. ssa Paola Lorena MARANGONI**

**Risorse Umane:**

**U.O. CONTABILITA' E BILANCIO, U.O. TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE, U.O. ECONOMATO:** Linda Pescara – Cat. C3. (n maternità dal 16/12/2014 al 30/09/2015)

**U.O SISTEMI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI**

**U.O. TRIBUTI:** Lorenza Donetti - Cat. C4.

### DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

<b>U.O. CONTABILITA' E BILANCIO</b>
<p><b>OBIETTIVO: CONTABILITA' ARMONIZZATA.</b></p> <p><b>DESCRIZIONE OBTV:</b> Si prevede la revisione delle procedure interne da condividere con i responsabili dei vari settori e la revisione delle disposizioni regolamentari in materia di contabilità.</p> <p><b>FINALITA':</b> Adeguamento alla normativa di contabilità armonizzata.</p>

### **DESCRIZIONE FASI ATTUAZIONE**

- 1) Completamento del processo di armonizzazione contabile previsto dal D.lgs 118/2011 con il coinvolgimento delle restanti aree
- 2) Revisione delle procedure interne
- 3) Adeguamento del Regolamento di Contabilità – presentazione proposta alla Giunta comunale

### **FASE 1 - FASE 2**

L'anno 2015 è stato interessato da molteplici cambiamenti riguardanti il sistema contabile oltre al processo di "armonizzazione" derivate dall'applicazione dei principi contabili del D.lgs 118/2011 e ss.mm.ii.

In effetti:

- dal 01/01/2015 sono entrati in vigore "split payment" e "reverse charge" afferenti la disciplina Iva/fatture fornitori ed i relativi meccanismi di trattenuta da parte dell'ente;

- dal 31/03/2015 è entrata in vigore la modalità "fatturazione elettronica" sulla relativa piattaforma, direttamente collegata al sistema contabile di protocollazione delle fatture.

Si è reso necessario condividere alcuni momenti formativi ( fine 2015 e gennaio/febbraio 2015) con gli altri Responsabili, al fine di identificare un iter procedurale di accettazione/rifiuto delle fatture (supportato dal software appositamente aggiornato) sulla base della conformità delle stesse agli atti adottati dai servizi di riferimento.

L'anno 2015 è stato l'anno "ponte" per quanto riguarda la procedura di armonizzazione del sistema contabile, in quanto nuova codifica e nuovi schemi di bilancio sono apparsi per la prima volta a fianco della vecchia codifica e vecchi schemi ancora oggetto di approvazione in modo ufficiale dall'ente sia nel Bilancio di Previsione, sia nel Consuntivo.

L'effettiva comprensione della vastità del cambiamento è slittata con lo spostamento del termine del Bilancio di Previsione 2016 -2018, anche se la necessità di approvare il DUP 2016 – 2018 entro fine dicembre, ha messo in evidenza alcune criticità operativa attinenti alla redazione dello stesso, dalle quali si è preso spunto per valutare eventuali revisioni delle procedure interne da formalizzarsi nel corso del 2016 nel Regolamento di Contabilità.

### **FASE 3**

In data 09/12/2015 è stata inviata all'Assessore al Bilancio alcune bozze del Regolamento di Contabilità per una prima lettura e confronto.

In data 03/03/2016 è stata predisposta ed inviata all'Assessore al Bilancio una bozza di Delibera ed una del Regolamento di Contabilità già modificato in alcune parti e strutturato ad hoc per il comune.

Alla data odierna non si addivenuti ad una formulazione dello stesso da sottoporre ufficialmente alla Commissione al Bilancio.

L'obiettivo è stato realizzato in parte prevalente nel 2015, ma dovrà essere concluso nel 2016.

<b>U.O RAGIONERIA/ U.O. TRIBUTI</b>
<b>OBIETTIVO: MONITORAGGIO FLUSSI DI CASSA.</b>
<b>DESCRIZIONE OBTV: Si prevede che vengano forniti i dati relativi alla gestione contabile in forma di report mensili.</b>
<b>FINALITA': Fornire all'Amministrazione dati aggiornati sui flussi di cassa in entrata ed in uscita.</b>

### **DESCRIZIONE FASI ATTUAZIONE**

- 1) Predisposizione bozza report mensile gestione contabile relativo a:
  - stato di accertamento e di incasso delle entrate previste
  - avanzamento delle procedure di pagamento delle fatture acquisite al protocollo dell'ente
  - situazione di liquidità e ricorso anticipazione Tesoreria

- 2) Condivisione della bozza di report con segretario comunale e Assessore Bilancio e Finanze
- 3) Trasmissione report periodici – come da bozza concordata – all'Assessore alle Finanze ed al Segretario comunale

#### **FASE 1 - FASE 2**

Nell'anno 2015 si sono determinate alcune **criticità** gestionali a causa di:

- carenza di risorse di personale rispetto ad una gestione ordinaria ed ancor più rispetto ad una gestione straordinaria generata dal fronteggiare tutti i cambiamenti normativi, contabili e di sistema introdotti dalla normativa su più fronti
- evoluzione normativa ed applicativa (nuovi principi contabili in sede di consuntivo 2015) ad impatto elevato sugli enti locali e, prevalentemente, sui servizi finanziari degli enti
- inadeguata assistenza e supporto del servizio da parte del Tesoriere sulla esecuzione di pagamenti e riscossioni con conseguente "disallineamento" della situazione di cassa e di tesoreria rispetto alla situazione reale

Non si è condivisa una bozza di report, ma quando è stato possibile si sono comunque fornite informazioni rispetto ad incassi, pagamenti, situazione di liquidità e ricorso all'anticipazione evidenziando le situazioni di criticità.

#### **FASE 3**

Una volta condiviso il modello di report, si potrà procedere all'invio cadenzato dello stesso nel 2016.

Alla data odierna la situazione di incassi, pagamenti, liquidità e ricorso all'anticipazione è monitorata e comunicata all'Assessore. Si sta procedendo al:

- recupero di somme giacenti presso Poste Italiane a causa di grande ritardo nella concessione delle nuove credenziali dispositive all'ufficio;
- recupero delle somme in "contenzioso" con la società di riscossione di ICP, DPA e TOSAP;
- miglioramento del rapporto con il tesoriere e la situazione mandati/reversali è aggiornata in tempi brevi

L'obiettivo è stato realizzato in parte prevalente nel 2015, ma dovrà essere concluso nel 2016 con particolare attenzione al pareggio di bilancio, cadenzato al 30/06 30/09 31/12.

\* \* \*

**Romagnano Sesia, 20 settembre 2016**

Il Responsabile Servizio  
Economico Finanziario

F.to Dr.ssa Paola L. Marangoni



campi a cura del responsabile			campi a cura del NV								
RESPONSABILE	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
TUTTI	1	Studio di fattibilità per la successiva elaborazione di un Piano di Archiviazione informatica dei procedimenti dei servizi, articolato per settori ed annualità di riferimento.	S	1) Incontro per definizione iter procedurale: entro il novembre 2015	M	M	A	B	30	50%	255,75
PAOLA L. MARANGONI	2	Monitoraggio dei flussi di cassa	P	2)n. report da predisporre: 1 (entro il 10 del mese di dicembre) e successivamente entro il 10 di ogni mese	A	M	M	B	30	0%	
PAOLA L. MARANGONI	3	Contabilità Armonizzata	P	1) Presentazione del nuovo regolamento di contabilità al Segretario Comunale entro il 5 dicembre 2015 2) Organizzare un incontro con le PO per introdurre le novità della contabilità armonizzata e predisposizione di una circolare esplicativa.	A	M	M	B	30	0%	
NADIA SALVAGNO	4	Istruttoria e gestione procedura concessione area comunale per realizzazione struttura ricettiva /retativa, su progetto predisposto dal Servizio Tecnico 2	S	1)Presentazione bando di gara alla Giunta entro il 31 dicembre 2015	A	M	A	B		Annullato	
NADIA SALVAGNO CHIARA FASOLA	5	Procedura di Verifica interesse culturale immobili comunali d'intesa con il servizio Tecnico 1.	S	1)Trasmissione documentazione relativa a n. 2 immobili alla Soprintendenza entro il 30/11/2015	A	M	A	B	50	100%	50
SEGRETARIO COMUNALE	6	AFFARI GENERALI Analisi per l'individuazione degli scarti di archivio volti ad ottimizzare l'utilizzo degli spazi interni alla sede municipale e definizione di una procedura di intervento.	P	1) Consegna relazione descrittiva del materiale presente in struttura e dei criteri e modalità di scarto previsti dalla normativa vigente, entro il 31 dicembre 2015	M	A	A	B	45	50%	22,5

Yon  64

campi a cura del responsabile		campi a cura del NV					PESO DELL' OBIETTIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL' OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO		
RESPONSABILE	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'			
SEGRETARIO COMUNALE	7	AFFARI GENERALI Nuovi adempimenti in materia di cessazione degli effetti civili del matrimonio	P	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web comunale della comunicazione informativa rivolta ai cittadini: entro 15/10/2015 2) Relazione sull'attività svolta: entro il 31/12/2015	A	M	M	B	30	100%	30
SEGRETARIO COMUNALE	8	POLIZIA MUNICIPALE Verifica e promozione corretta conduzione animali d'affezione negli spazi pubblici urbani e vigilanza aree a rischio abbandono incontrollato rifiuti	P	1) Emissione ordinanza per deiezioni canine: entro il 15/12/2015 2) Relazione sull'attività svolta complessiva: entro il 31 dicembre 2015.	A	M	A	B	50	100%	50
CHIARA FASOLA	9	Predisposizione elaborati varianti parziale al PRG	S	1) Predisposizione elaborati in versione preliminare: entro il 31 luglio 2015 2) Predisposizione elaborati in versione definitiva: entro il 5 dicembre	A	M	A	B	50	100%	50
ANNA RITA STANGALINO	10	Sistemazione aree nei pressi della Stazione Ferroviaria	S	1) Predisposizione studio di fattibilità: entro il 30/11/2015 2) Consegna alla G.C. della planimetria di intervento nell'area entro il 31/12/2015	A	A	M	B	45	85%	38,25
ANNA RITA STANGALINO	11	Progettazione struttura ricettiva/ricreativa presso area di proprietà comunale finalizzata all'avvio a cura del Servizio Patrimonio di procedura di concessione a privata	S	1) Consegna elaborati progettuali: entro il 31 ottobre 2015	A	M	A	B		Annullato	
									360	%	255,75

gaw

GA