



COMUNE DI FRASSINO

PROVINCIA DI CUNEO

Via S. Rocco, 4 – 12020 FRASSINO (CN)

Cod. fisc. Codice fiscale: 00517740049 Partita IVA: 00517740049 Tel. 0175.976926 Fax 0175.976910

Indirizzo mail: info@comune.frassinò.cn.it Pec: frassinò@cert.ruparpiemonte.it

Relazione finale sulla performance Anno 2022

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 11, commi 6 e 8 del D. Lgs. n.150/2009 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, con la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La Relazione deve, infine, contenere il bilancio di genere realizzato dall'amministrazione.

Al pari del Piano della *performance*, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. La Relazione deve essere validata dal Nucleo interno di Valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

Il Comune di Frassinò nell'ambito della propria programmazione economico-finanziaria riconducibile al Piano delle Performance impostando la propria attività nei seguenti obiettivi strategici:

1. *Potenziamento dei servizi e delle relazioni sociali*
2. *Promozione e valorizzazione dell'economia locale, tenuto conto della pandemia*
3. *Sicurezza del territorio e qualità della vita*
4. *Mantenimento e miglioramento il benessere collettivo, tenuto conto della pandemia*

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi e al personale assegnato ai servizi sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del Mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni

DUP 2022/2025 che individua un orizzonte operativo di tre anni, nel quale i programmi sono assegnati alle diverse aree di attività.

Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività.

omissis (dati oscurati per motivi di privacy)

Più nel dettaglio, nei vari settori sono state svolte le seguenti attività:

SERVIZI DEMOGRAFICI (Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Leva) E SEGRETERIA GENERALE

Controlli imu 2018

- *collaborazione con responsabile ufficio finanziario per ricerca indirizzi utenti interrogazione*
- *punto fisco di **n. 20 codici fiscali***
- *preparazione e spedizione con raccomandata AR avviso di accertamento per parziale o omesso versamento dell'imposta municipale **n. 33 lettere***
- *ricerca indirizzi di lettere ritornate in Comune **n. 8***
- *preparazione e spedizione annullamento **n.03***

Controlli imu 2019

- *collaborazione con responsabile ufficio finanziario per ricerca indirizzi utenti interrogazione*
- *punto fisco di n. 19 codici fiscali*
- *preparazione e spedizione con racconandata AR avviso di accertamento per parziale o omesso versamento dell'imposta municipale n. 44 lettere*

Cimiteri comunali e pratiche di polizia mortuaria

- *scritture private relative a concessioni cimiteriali loculi cimitero S. Maurizio n. 2, Capoluogo 1 e relativa registrazione*
- *istanze concessioni cellette ossario cimitero capoluogo n. 1*
- *Istanze vendita aree cimiteriali N. 1*
- *Scrittura provata vendita area cimiteriale n.1 e relativa registrazione*
- *Registro inumazioni tumulazioni cremazioni:*
- *cimitero Capoluogo N. 7 registrazioni*
- *cimitero San Maurizio N. 03 registrazioni*
- *Predisposizione verbale per assistenza disperzioni ceneri territorio comunale N. 0*
- *Predisposizione avvisi sui 100 loculi in scadenza cimitero Frassino e prime verifiche per ricerca nominativo dei parenti da avvisare*
- *Predisposizione avvisi sui 20 loculi in scadenza cimitero San Maurizio e ricerca nominativo dei parenti da avvisare*

Commercio

- *predisposizione ordinanze per mercati e fiere (negativo)*
- *predisposizione istanze per pagamento plateatico (negativo)*

Imposta comunale sulla pubblicità e diritto pubbliche affissioni

- *predisposizione istanze per riscossione imposta comunale sulla pubblicità e diritto pubbliche affissioni N. 15*

Affissioni

- *Rilascio ricevute per servizio affissioni N.48*

Affissione in appositi spazi manifesti nel periodo ferie del collega Enrico

Ufficio tecnico

- *Collaborazione amministrativa con il responsabile Ufficio tecnico ricerche pratiche in archivio storico pratiche varie*

Alpeggio

- *assistenza agli utenti*
- *modello 6 n. 3 istanze*
- *registrazione pratiche di montaggio n20*
- *pratiche di demontaggio n 20*

Anagrafe canina

Per l'anno 2022 non è stata presentata alcuna richiesta di inserimento decessi o smarrimento cani o verifiche varie.

Predisposizione conto dell'agente contabile

- *Stampa elenco trimestrale diritti riscossi (diritti segreteria su certificati, C.I. dichiarazioni sostitutive fax e fotocopia)incasso **stampa 4 elenchi trimestrali***
- *Riscossione plateatico domenicale **zero presenze***
- *Riscossione diritti affissioni 10 **pagamenti contanti***
- *Riscossione diritti parcometro area camper 1 **prelievi***
- *N. 12 compilazioni quindicinali per diritti carte d'identità elettroniche*
- *Consegna diritti riscossi all'ufficio finanziario per incasso*
- *Archivio ricevute e registrazione degli incassi*

Isola ecologica

- *Consegna schede isola ecologica utenze non domestiche e invio dati al C.S.E.A per la registrazione **N. 1***
- *Compilazione dichiarazioni di proprietà per isola ecologica **N. 2***

- *Invio codici fiscali per riattivazione tessere bloccate*

Notifiche

- **Notificato n.ro 34 atti**

DEPOSITO ATTI CASA COMUNALE

- **Tenuta del registro deposito atti casa comunale, n.1 atti registrati**
- **Consegna atti depositati nella casa comunale n. n. 1**

REDDITO DI CITTADINANZA:

VERIFICA DI N. 3 ISTANZE

COTROLLO PERIODICO PIATTAFORMA

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ATTI NOTORI

- *Dichiarazioni sostitutive n. 12*
- *dichiarazioni varie n. 11*
-

CENSIMENTI

- *Censimento senza fissa dimora*
- *Censimento convivenze anagrafiche*
- *Aggiornamento basi territoriali*

UFFICIO TRIBUTI

- *Consegnata e invitati a presentare denuncia tassa rifiuti a seguito di pratica immigratoria n. 06 pratiche.*
- *Consegnate a ufficio tributi comunicazioni di nuove iscrizioni anagrafiche per tassa rifiuti n. 06*
- *Consegnate a ufficio tributi comunicazioni di cancellazioni anagrafiche per tassa rifiuti n.9*

▪ **AMMINISTRATIVA**

- *Letture di tutte le mail pervenute su indirizzo anagrafe, info e pec*
- *Predisposizione della posta trasmessa tramite servizio postale e spedizione tramite mail di tutta la corrispondenza amministrativa e parte di quella degli uffici di segreteria e tecnico*
- *Impaginazione e stampa parte Delibere giunta e consiglio comunale*
- *Archiviazione parte delibere Giunta e Consiglio*
- Convocazione di **n. 6** Consigli Comunali con relative notifiche ai Consiglieri Comunali, pubblicazione manifesto e inserimento sul sito comunale
- *Ordinanze N. 20*
- *Inserimento avvisi vari e ordinanze su sito del comune*
- *Servizi vari di sportello*

- Invio dati demografici al giuda e al corriere di saluzzo
- Compilazione e consegna istanze LUXOM **N. 2**
- Conferma telefonica al servizio ACDA residenze utenti del nostro Comune
- Gestito con il Sindaco attività amministrativa, lettere varie, inviti, trasmissione comunicazione ai vari Enti, invio documentazione alle attività, ricerche pratiche.
- Inserimento avvisi e notizie varie sul sito Comunale.

Nel corso dell'anno, oltre allo svolgimento delle mansioni ordinarie, ho svolto incombenze per

Tornata elettorale referendum del 12/06/2022

- tornata elettorale elezioni politiche del 25/09/2022, con relative prove come da disposizioni Prefettura
- consultazione e inserimento modifiche e dati nel sistema dait web
- inserimento dati elettorali nel sistema dait web per n. 2 revisioni semestrali e dinamiche
- verifiche dati per ANPR

- Variazioni sulle liste elettorali in deposito presso la Commissione elettorale circondariale a Saluzzo nei mesi di febbraio e agosto
- Ricerche pratiche in archivio storico sia per privati che su richiesta del Sindaco.

SERVIZIO FINANZIARIO

BILANCIO E CONTO CONSUNTIVO

La conclusione dell'iter di predisposizione del Bilancio 2022/2024 entro il 31.12.2021 in modo tale da evitare i limiti importi nell'eventualità di esercizio provvisorio.

Durante il mese di aprile è stato predisposto il conto consuntivo relativo all'esercizio 2021 con tutti gli allegati tra i quali il conto del patrimonio.

Particolarmente impegnativo è stata la ricognizione di tutti i residui, attivi e passivi, al 31 dicembre 2021 funzionale al riaccertamento ordinario dei residui.

La trasmissione dati degli agenti contabili alla Corte dei Conti su piattaforma SI.RE.CO.

DETERMINE E DELIBERE

Predisposizione Determine A.F. (n. 255), A.A. (n. 20)

Predisposizione Delibere

Archiviazione Determine UR E UT (n. 255 + n. 63)

Durante l'esercizio 2022 sono state predisposte n. 11 variazioni.

C.I.G.

Richiesta C.I.G. (n. 64)

DURC

Richiesta e controllo DURC (n. 100)

EQUITALIA

Verifica inadempienti (n. 9)

PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI

Invio comunicazione debiti scaduti al 31.12.2021 entro la scadenza del 31.01.2022

TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

Reperimento dati da RGS e pubblicazione su Amministrazione trasparente. (n. 5)

Assicurare tempi di pagamento veloci per evitare la costituzione del Fondo Garanzia Debiti Commerciali

SERVIZIO ECONOMATO

Attività:

- gestione di cassa delle spese d'ufficio

- rendicontazione trimestrale delle spese sostenute
- gestione/contabilizzazione/liquidazione diritti di segreteria

Collaborazione con Revisore dei conti per stesura verbali, (n. 1) pareri su variazioni di bilancio (n. 11), Bilancio di previsione finanziario 2022/2024, Conto consuntivo, Relazione al Conto e Relazione al Bilancio

TESORERIA

Invio dati per pagamenti F24 EP IVA (n. 12) F24EP stipendi (n. 12)

I.V.A.

Pagamento IVA Istituzionale entro il 16 di ogni mese con emissione mandato e compilazione modello F24EP e invio telematico – (n. 12)

Predisposizione documentazione IVA trimestrale (n. 4)

BDAP

Invio dati bilancio, conto del bilancio

QUESTIONARIO SOSE

È stato completato l'inserimento dei dati relativi al questionario “*Questionario unico, FC30U*” è finalizzato all'aggiornamento e all'acquisizione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard dei comuni, delle Unioni di comuni e delle Comunità montane, per l'annualità 2021, relativamente alle funzioni fondamentali definite nel D.Lgs. 216/2010.

In particolare, si è proceduto all'elaborazione e all'inserimento dei dati contabili e del personale e alla raccolta dei dati extra contabili forniti dagli altri uffici.

GESTIONE PERSONALE

Per quanto riguarda la gestione del personale oltre alla predisposizione mensile degli stipendi e degli adempimenti connessi, è stato predisposto il **CONTO ANNUALE** alla Ragioneria Generale dello Stato.

RELAZIONE AL CONTO ANNUALE (SICO)

LPU

Redazione atti e invio istituti competenti, comunicazioni: Centro per l'Impiego, Enti Service, Assicurazione, Pagamenti F24 Inail

C.I.E.

Redazione determine A.A. (n. 13), emissioni mandati alla Tesoreria di Roma Succursale per incassi quindicinali delle carte d'id. elettroniche n. 13

Reversali per incassi quindicinali n. 13

ENERGIA ELETTRICA E GAS

Atti preparativi all'affidamento e affidamento sul portale MEPA

IMU TASI

Rimborsi versati al nostro Comune ma di competenza di altri (n. 2)

SIATEL - Agenzia Entrate scarico dati per IMU TASI E TARI – relativi ai Pagamenti effettuati dai contribuenti e relativo caricamento dati su programma SIPAL

C.S.E.A. - TARI

L'aggiornamento della banca dati dei contribuenti con l'aggiornamento delle posizioni derivanti da variazioni anagrafiche e catastali e successivamente alla predisposizione dell'elenco contribuenti per l'emissione delle bollette.

Invio dati MUD

FEDERALISMO FISCALE

Pubblicazione delibere IMU e TARI sul portale

ASSICURAZIONI

Rinnovo affidamento servizio di brokeraggio e corrispondenza per comunicazione nominativi accompagnatori su scuolabus per conteggio premio su polizze

ANAGRAFE E SPORTELLO

Sostituzione nei periodi di ferie dell'addetta al servizio:

Protocollo, (n. 702) registrazione posta in arrivo e partenza

Servizi vari di sportello, manifesti

Ordinanze (n. 7)

Sostituzione procedure preliminari alle Elezioni politiche del 25 settembre 2022

ALPEGGIO:

Pratiche di demonticazione n. 3

U.T.

Collaborazione con U.T. e reperimento pratiche per richieste di pagamento e coordinamento disponibilità capitoli per pagamenti, impegni e liquidazioni.
Elaborazione buoni d'ordine.

CONTRATTI

Comunicazione imposta di registro rinnovo affitti – Agenzia Entrate, predisposizione modelli di pagamento

CU 2022 PER ANNO D'IMPOSTA 2021

Stampa timbratura e consegna e/o invio copie ai dipendenti, amministratori, consiglieri, revisore e professionisti

COMMERCIO:

rilascio VARA 1 (SIMON Remy) –

Statistiche commercio 1

Comunicazione alla Questura per sistema informatico o web – delle strutture ricettive

FONDO ATTIVITA' PRODUTTIVE – ANNUALITA' 2020

Redazione atti mancanti, verifiche preliminari, elaborazione pagamenti

FONDO ATTIVITA' PRODUTTIVE – ANNUALITA' 2021

Redazione atti in collaborazione con il Segretario Comunale

FONDI PNRR

Presentazione domanda per n. 2 contributi, richiesta preventivi, preparazione n. 1 affidamenti (richiesta SIMOG CIG, affidamento MEPA, redazione determina di affidamento), aggiornamento sito PAdigitale

OIV

Aggiornamento dati Amministrazione Trasparente delle varie sezioni della griglia di valutazione, facendo il confronto con almeno 2 comuni e ri-trasmissione griglia di rilevazione OIV secondo i termini di scadenza.

CORSO SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE

Verifiche e comunicazioni agli esercenti ai fini della rilevazione dell'indagine sul sito della Regione Piemonte

AFFIDAMENTI VARI

Servizio pulizia locali

DPO

SERVIZIO TECNICO- MANUTENTIVO

Interventi eseguiti:

manutenzione straordinaria per sgombero neve su piazze, strade e cimiteri comunali n. 6 interventi;

taglio erba area camper n. 1, zona artigianale n. 1, giardinetti n. 3, piazzale chiesa n. 2 interventi;

interventi per funerali nelle giornate prefestive n. 4;

intervento di pulizia straordinaria tombini scolo acque piovane n. 2;
intervento di sgombero strade da alberi caduti n. 4;
interventi sistemazione strade – San Maurizio – n. 1, Via Matteodo Bernardo – n. 0, Via San Rocco – n. 0.

Si precisa che la Relazione è stata redatta sulla base delle Relazioni effettuate dal personale e depositate agli atti e dovrà essere validata dal Nucleo di Valutazione, prima di essere approvato dalla Giunta.

Frassino, lì 03.05.2023

Il Responsabile del Personale
F.to Nasi Dott.ssa Chiara Angela