



# 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.frassino.cn.it](mailto:info@comune.frassino.cn.it)

Pec: [frassino@cert.ruparpiemonte.it](mailto:frassino@cert.ruparpiemonte.it)

## Relazione finale sulla performance Anno 2019

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 Frassino 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*
3. *Sicurezza del territorio e qualità della vita*
4. *Mantenimento e miglioramento il benessere collettivo*

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 2019/2022 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

Assegnazione specifici progetti al personale in servizio, ovvero:

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza	10	Tempestività delle pubblicazioni	Aggiornamento dati finanziari	Aggiornamento avvenuto parzialmente
Attuazione misure previste dal piano	10	Rispetto piano anticorruzione	Redazione report su misure adottate	Le misure previste sono state rispettate

**SERVIZIO MANUTENTIVO**

*Responsabile del servizio ELLENA Roberto*

*Personale assegnato: CIVALLERI Enrico*

DENOMINAZIONE PROGETTI	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori	Raggiungimento
Gestione inumazioni/estimulazioni	35	Assicurare interventi tempestivi in economia diretta	n.ro interventi effettuati disponibilità	7
Gestione interventi di piccola manutenzione sul patrimonio comunale evitando il ricorso a ditte esterne	35	Garantire il pronto e sollecito intervento sul patrimonio	Interventi eseguiti di piccola manutenzione con risparmio di spesa	45

**SERVIZIO ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE**

*Responsabile del servizio ELLENA Roberto*

*Personale assegnato: Francesca TARICCO*

DENOMINAZIONE PROGETTI	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori	Raggiungimento
Gestione dell'entrata a regime del servizio nazionale ANPR	20	Riversamento graduale dati contenuti in APR nel sistema ANPR in modo armonico con i software disponibili	Studio normativa e partecipazione corsi di formazione Verifica puntuale di conformità delle indicazioni ministeriali	Obiettivo raggiunto
Gestione elezioni previste nell'anno in corso	10	Garantire il corretto funzionamento del servizio elettorale	Garantire tutti gli adempimenti previsti nei termini di legge	Obiettivo raggiunto

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 2014**

- collaborazione con responsabile ufficio finanziario per ricerca indirizzi utenti interrogazione

- *modello 6 n. 2 istanze*
- *registrazione pratiche di monticazione n. 20*
- *pratiche di demonticazione n. 20*

#### **Anagrafe canina**

*Per l'anno 2019 non è stata presentata alcuna richiesta di inserimento decessi o smarrimento cani overifiche 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 **13 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 47 atti***

#### **DEPOSITO ATTI CASA COMUNALE**

- *Tenuta del registro deposito atti casa comunale, **n.17** atti registrati*
- *Consegna atti depositati nella casa comunale **n. 8***

#### **PRATICA RICHIESTA SPID: PER REDDITO DI CITTADINANZA**

#### **REDDITO DI CITTADINANZA: VERIFICA DI N. 3 ISTANZE**

**N. 1 INSERIMENTO DATI PER COMUNE SCARNAFIGI  
COTROLLO PERIODICO PIATTAFORMA**

#### **DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ATTI NOTORI**

- *Dichiarazioni sostitutive **n. 5***
- *dichiarazioni varie **n 3***
- 

#### **CENSIMENTI**

- *Censimento istituzioni pubbliche*
- *Censimento cortei dei conti sulla informatizzazione*

#### **UFFICIO TRIBUTI**

- *Consegnata e invitati a presentare denuncia tassa rifiuti a seguito di pratica immigratoria **n. 11** pratiche.*
- *Consegnate a ufficio tributi comunicazioni di nuove iscrizioni anagrafiche per tassa rifiuti **n. 10***
- *Consegnate a ufficio tributi comunicazioni di cancellazioni anagrafiche per tassa rifiuti **n. 6***

#### **AMMINISTRATIVA:**

Attività:

- gestione di cassa delle spese d'ufficio (n. anticipazioni)
- rendicontazione annuale delle spese sostenute
- gestione/contabilizzazione/liquidazione diritti di segreteria

Collaborazione con Revisore dei conti per stesura verbali SIQUEL, ( 2 ) pareri su bilancio di previsione, ( 1 ) Conto Consuntivo ( 1 ), variazioni di bilancio ( n. 10)

### **TESORERIA**

*Passaggio da C.R.S a BPER*

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

*Invio bilancio e conto consuntivo ( 2 )*

*Invio variazioni ( 10 )*

*Invio riaccertamento ( 1 )*

### **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 )*

*Invio dati per denuncia annuale*

### **IRAP**

*compilazione quadro mod. IQ per denuncia annuale*

### **MOD 770**

*Invio dati per denuncia annuale*

*CU 2019 per anno d'imposta 2018*

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

### **PCC: ( piattaforma crediti)**

*procedura di accreditamento sul sistema e invio comunicazione debiti scaduti al 31.12.2018*

### **BDAP**

*invio dati bilancio: preventivo, conto del bilancio, debiti fuori bilancio, e rinvio bilancio consolidato.( 4 )*

### **ARAN**

*comunicazione dati per scioperi n. 3*

### **MEPA**

*– Acquisto carburante per mezzi comunali – n. 1*

### **C.I.E**

*Emissioni mandati alla Tesoreria di Roma Succursale per incassi quindicinali delle carte d'id. elettroniche n. 24*

*Reversali per incassi quindicinali n. 24*

### **SIRTEL**

*richiesta dati catastali all' Agenzia del territorio e caricamento dati su programma SIPAL 1*

### **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

*Pubblicazione bilancio preventivo 2019/2021 e conto consuntivo 2018 - DUP - delibere bilancio consolidato ( 4 )*

Pubblicazione delibere/determine  
Servizi vari di sportello, manifesti, certificati (n.18),  
Ordinanze (n. 2)  
Consegna atti depositati nella casa comunale ( n. 2)

**U.T.**

*Ricerca P.E. 2*

Collaborazione con U.T. e reperimento pratiche per rendiconti e coordinamento disponibilità capitoli per pagamenti , impegni e liquidazioni.

***Volture macchine moto*** ( n. 2)

## **SERVIZIO TECNICO- MANUTENTIVO**

Interventi eseguiti:

manutenzione straordinaria per sgombero neve su piazze, strade e cimiteri comunali n. 25 interventi  
taglio erba area camper, zona artigianale, giardinetti, piazzale chiesa n. 10 interventi

Interventi per funerali nelle giornate prefestive n. 7

Intervento di pulizia straordinaria tombini scolo acque piovane n. 4

Intervento di sgombero strade da alberi caduti n. 4

## **SERVIZIO TECNICO- LAVORI PUBBLICI**

Geom. Fino Livio

Affidamento lavori **MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO COMUNALE  
MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLA  
COPERTURA EX MUNICIPIO IN VIA ROMA.**

Affidamento ed esecuzione **PROGRAMMA DI LAVORI DI PRONTO INTERVENTO E DI  
RIPRISTINO DI DANNI COLLEGATI A CALAMITA' NATURALI APPROVATO CON  
DETERMINA DIRIGENZIALE N. 946 DEL 27/03/2019**

Affidamento lavori di cui alla **LEGGE N. 145/2018 ART. 1 COMMI 107-112: "LAVORI DI MESSA  
IN SICUREZZA VIABILITA' - AREA CIMITERIALE DEL CAPOLUOGO"**

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, 7 gennaio 2021

Il Responsabile del Personale  
ELLENA Roberto