

**RELAZIONE SULLA
PERFORMANCE**

ANNO 2019



COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO

Via Vittorio Veneto n. 59
c.a.p. 12024

tel. 0175.230121
fax . 0175 239003

Al Sindaco

Al Segretario – nucleo di valutazione

OGGETTO: RELAZIONE GESTIONALE AREA TECNICA ANNO 2019 E RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI.

Il sottoscritto Moi Giuseppe, in qualità di Responsabile del Servizio Tecnico relativamente ai lavori pubblici, l'urbanistica, l'edilizia privata, la gestione del patrimonio, i servizi cimiteriali e la protezione civile, l'informatizzazione, per quanto concerne gli obiettivi affidatigli evidenzia quanto segue, da intendersi realizzato e curato grazie all'essenziale attività e collaborazione dello staff in dotazione, ovvero:

PASCHETTA Maria Teresa;
BALLATORE Maura;
PARA Gianfranco;
LA PORTA Maddalena;
RINAUDO Serena (in condivisione con altri servizi)

1. LAVORI PUBBLICI richiesta contributi alla Regione Piemonte alle fondazioni bancarie secondo indicazione dell'Amministrazione, mediante anche al ricorso alla progettazione interna, come da documentazione agli atti. L'Amministrazione risulta ammessa a contributo a valere sui diversi canali di finanziamento: Edilizia Scolastica nuovo polo scolastico, Pista ciclabile Costigliole/Busca, Sicurezza Stradale bando 2014, Illuminazione Pubblica, Bando Salariati Agricoli (L.R. 12/2016), Fondi alluvionali e Fondi ATO, Fondazione CRC bando distruzione;
2. GESTIONE delle procedure e realizzazione delle opere pubbliche, come da documentazione agli atti: completamento impianti sportivi del capoluogo, messa in sicurezza fabbricato cimitero, messa in sicurezza salita al borgo; Videosorveglianza; Salariati; Interreg Traces;
3. CENTRALE DI COMMITTENZA gestione delle diverse gare per i diversi Comuni convenzionati;
4. SEGNALETICA si è provveduto al monitoraggio e al mantenimento in efficienza della segnaletica sul territorio comunale;

5. PARCHI GIOCHI si è provveduto a mantenerli in efficienza con personale interno, ma la vetustà degli stessi richiede adeguate risorse finanziarie per la sostituzione e messa in sicurezza delle diverse aree giochi.
6. ATTIVITA' DI INCLUSIONE abbiamo offerto una borsa lavoro; riproposto il progetto Carceri aperti e ospitato diversi soggetti c.d. "messi alla prova".
7. SCHEDE IGIENE URBANA sono state aggiornate secondo le indicazioni dell'Amministrazione ai fini del nuovo appalto.
8. RILOCALIZZAZIONE Uffici non abbiamo ancora provveduto alla rilocalizzazione degli uffici in quanto tale attività richiede risorse finanziarie per gli arredi, l'adeguamento impiantistico, attrezzature varie es. nuova stampante ecc. ecc., che per esigenze di bilancio non sono state messe a disposizione da parte dell'Amministrazione comunale.
9. VIDEOSORVEGLIANZA è stato eseguito il secondo lotto con il potenziamento su Via saluzzo e Via Piasco oltreché in Via Vittorio Veneto;
10. SISTEMA INFORMATICO si è provveduto a completare il rifacimento del server e della struttura informatica, è stata fornita la fibra ottica, inoltre è prevista il rifacimento dell'intera rete comunale e il passaggio a voip di tutta la telefonia.
11. URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA:
 - Definizione procedure nuovi strumenti urbanistici esecutivi PEC UC8b;
12. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E PRIVACY: si è provveduto ad aggiornamenti formativi ed a garantire gli adempimenti in materia di trasparenza, privacy e misure anticorruzione, garantendo la più ampia collaborazione in tutte le verifiche e controlli incrociati avvenuti anche con altri servizi (es. finanziario);
13. SICUREZZA ED IGIENE sul lavoro, l'ufficio provvede alla verifica dei DPI e delle attrezzature, all'idoneità dei luoghi di lavoro, alla sorveglianza sanitaria e la valutazione dei rischi con la collaborazione degli altri uffici comunali e di professionisti esterni come il medico competente o RSPP.
14. VERIFICA entrate patrimoniali è stato previsto un monitoraggio dei contratti in corso di validità e sono state esperite le procedure per rinnovare le locazioni in scadenza.

Gli obiettivi sono stati conseguiti, nonostante la struttura evidenzia un sottodimensionamento dell'organico dell'intera area tecnica, aggravatasi ulteriormente con la riduzione della presenza del sottoscritto responsabile, ormai a 16 ore settimanali. E' stato possibile raggiungere gli obiettivi grazie anche alla costante sinergia tra l'Amministrazione Comunale, il Segretario e i colleghi che compongono gli uffici delle

altre aree, oltre che grazie all'impegno profuso dai collaboratori all'interno e all'esterno dell'area.

Dal punto di vista professionale, la dinamicità e varietà di procedimenti e attività svolte presso l'Ente ha comportato senza dubbio un notevole arricchimento formativo e professionale sia per il sottoscritto che per l'intero staff.

Costigliole Saluzzo, li 18.02.2020

IL RESPONSABILE D'AREA
MOI Giuseppe

STAFF AREA TECNICA:

PASCHETTA Maria Teresa;

BALLATORE Maura;

PARA Gianfranco;

LA PORTA Maddalena;

RINAUDO Serena (in condivisione con altri servizi)

Al Sindaco
del Comune di Costigliole Saluzzo

SERVIZI TECNICI

Oggetto Relazione attività anno 2019

La sottoscritta PASCHETTA Mariateresa in merito al progetto finalizzato anno 2018 relaziona quanto segue:
Ha provveduto a svolgere:

- Adempimenti anticorruzione e trasparenza
- Attività di ordinaria gestione del servizio (sopralluoghi, ricerche di archivio e gestione del pubblico in merito alle pratiche edilizie e a tutte le altre richieste del pubblico, gestione del riscaldamento edifici pubblici, dichiarazioni idoneità alloggiative e sopralluoghi)
- Revisione segnaletica stradale
- Revisione aree ludiche
- Monitoraggio delle pratiche edilizie anno 2014. Sono state controllate n. 45 pratiche edilizie (S.C.I.A.) e di queste si è evidenziato che n. 25 non erano concluse. Si è provveduto a inviare i solleciti e archiviare le integrazioni pervenute.-

Con l'occasione si porgono cordiali saluti.-

Costigliole Saluzzo, 04.02.2020

In fede



Al Sindaco
del Comune di Costigliole Saluzzo

OGGETTO: Relazione attività anno 2019.

La sottoscritta BALLATORE Maura, relativamente agli obiettivi gestionali approvati con deliberazione G.C. n. 20 del 28/02/2019, comunica che ha provveduto a svolgere:

- attività amministrativa in merito alla realizzazione delle opere previste negli atti di programmazione (determinazioni di approvazione e liquidazione SAL, rendicontazione finanziamenti ottenuti) nonché attività a favore dell'ufficio unico centrale di committenza istituito presso l'Unione Montana per l'espletamento delle gare;
- alimentazione scadenziario scadenze;
- attività di monitoraggio incassi delle entrate patrimoniali ed iscrizioni a ruolo;
- attività di ordinaria gestione del servizio (corrispondenza, determinazioni contrattuali e loro trasmissione, contratti di assistenza software, convenzioni telefonia, determinazioni di liquidazione fatture)
- attività varie in ottemperanza alla normativa vigente su trasparenza e anticorruzione (pubblicazioni su ANAC, SOOP, BDAP, sito istituzionale)

Con l'occasione si porgono distinti saluti.

Costigliole Saluzzo lì, 04/02/2020





COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO

Via Vittorio Veneto n. 59
c.a.p. 12024

tel. 0175.230121
fax . 0175 239003

Al Sindaco
Al Segretario – nucleo di valutazione

OGGETTO: RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI PARA GIANFRANCO.

Il sottoscritto Moi Giuseppe, in qualità di Responsabile del Servizio Tecnico relativamente ai lavori pubblici, l'urbanistica, l'edilizia privata, la gestione del patrimonio, i servizi cimiteriali e la protezione civile, l'informatizzazione, per quanto concerne gli obiettivi affidati al collega PARA Gianfranco evidenzia che lo stesso ha provveduto ad eseguire i compiti previsti nel progetto per l'anno 2019 consistenti nel mantenimento in efficienza del parco mezzi comunali, esclusi quelli di competenza della protezione civile, degli apprestamenti di sicurezza es. kit cassette di sicurezza, e verifica delle varie scadenze revisioni, cambio gomme, ecc. ecc..

Costigliole Saluzzo, li 18.02.2020

IL RESPONSABILE D'AREA
Moi Giuseppe



COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO

Via Vittorio Veneto n. 59
c.a.p. 12024

tel. 0175.230121
fax . 0175 239003

Al Sindaco
Al nucleo di valutazione
SEDE

Oggetto: Relazione sugli aspetti gestionali svolti dal Responsabile del Servizio Finanziario anno 2019.

La sottoscritta Roggero Maria Teresa, in qualità di Istruttore direttivo servizio finanziario, in riferimento agli aspetti gestionali svolti come responsabile del servizio nell'anno 2019, comunica quanto segue:

Attività svolta e obiettivi raggiunti:

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

BILANCIO PREVENTIVO E DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.

- Aggiornamento continuo sulle tecniche di bilancio e sulle novità normative per la redazione dei documenti di programmazione;
- analisi del trend delle spese degli esercizi precedenti, quadro di compatibilità delle risorse, valutazione delle poste non ripetitive per confronti omogenei; registrazioni contabili per la formazione del bilancio annuale e pluriennale,
- predisposizione del documento unico di programmazione (Dup) ed allegati di legge.
- predisposizione del piano degli indicatori di bilancio come previsto dal D. 118/2011.
- Predisposizione del bilancio di previsione 2020 e relativi allegati entro il mese di dicembre 2019.
- Predisposizione della nota integrativa al bilancio 2020.
- Predisposizione del bilancio di previsione per il cittadino.
- Predisposizione del certificato al bilancio di previsione 2019 ed invio al Ministero dell'interno.
- Pubblicazione dati sul sito BDPAP.
- Pubblicazione dati sul sito amministrazione trasparente.

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

- Verifica, durante l'esercizio finanziario, della permanenza delle condizioni per il mantenimento degli stessi o l'esistenza dei crediti inesigibili. La verifica dei residui passivi richiede la corretta applicazione dei principi contabili per garantire la veridicità del bilancio e per poter riutilizzare risorse precedentemente destinate ad altre finalità. Applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata e determinazione del fondo pluriennale vincolato.

L'intera attività di verifiche sulle registrazioni contabili è propedeutica sia alla redazione del conto finanziario che economico-patrimoniale.

RENDICONTO

- Chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere di quadratura conto di Tesoreria.
- Verifiche contabili dei residui e delle registrazioni dell'anno di competenza, operazioni di chiusura;
- determinazione del risultato di amministrazione e relativi vincoli.
- Redazione del conto del bilancio.
- Predisposizione della relazione finanziaria, predisposizione della relazione della Giunta.
- Registrazioni in contabilità economica e redazione del conto economico, del prospetto di conciliazione e del conto del patrimonio.
- Contabilizzazione fatture su inventario e aggiornamento inventario.
- Indicatori di efficienza ed efficacia, parametri di deficitarietà in base al decreto ministeriale;
- Predisposizione del certificato al conto consuntivo ed invio al Ministero dell'Interno.
- Pubblicazione dati sul sito BDPAP.
- Pubblicazione dati sul sito amministrazione trasparente.

REFERTO AL CONTROLLO DI GESTIONE

Predisposizione del controllo di gestione 2018, invio del relativo referto alla Corte dei Conti.

GESTIONE DEL BILANCIO

GESTIONE ORDINARIA DEL P.E.G.

- Attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili su tutti gli atti che comportano spesa e sui riscontri dei titoli di accertamento per le entrate.
- Contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, verifica della copertura finanziaria.
- Verifiche contabili sui progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento.
- Applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata e gestione del fondo pluriennale vincolato.
- Particolare attenzione è stata dedicata al controllo dei flussi di entrata e di spesa ed in particolare alla razionalizzazione delle spese stesse.
- Determinazione indicatore relativo alla tempestività dei pagamenti e pubblicazione su amministrazione trasparente
- Pubblicazione dati relativi ai pagamenti effettuati su amministrazione trasparente.
- Variazioni al bilancio e al P.E.G. in corso d'anno.
- Variazione di assestamento generale entro il mese di luglio.
- Variazione al fondo pluriennale vincolato e variazioni di cassa.

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il controllo degli equilibri finanziari è stato svolto in corso di gestione e ha richiesto le seguenti attività:

- Verifica mensile del trend delle entrate e aggiornamento di proiezioni e stime;
- Verifica delle nuove esigenze di finanziamento;
- Monitoraggio della spesa di personale
- Monitoraggio degli oneri di urbanizzazione
- Monitoraggio riscossione delle entrate
- Verifica mensile del mantenimento degli equilibri di bilancio
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio (entro il mese di luglio).

Si evidenzia che le nuove regole contabili e le difficoltà legate alla riduzione delle disponibilità di bilancio, comportano particolare attenzione ed un controllo costante sugli equilibri di bilancio, sia per la gestione di competenza, sia per la gestione di cassa.

GESTIONE FISCALE

- Emissione delle fatture di vendita
- Registrazione corrispettivi sul programma
- Emissione mandati di pagamento per versamento Iva mensile allo Stato,
- Predisposizione F24EP ed invio telematico mensile per versamento iva allo Stato
- Gestione credito/debito iva
- Predisposizione F24EP ed invio telematico per versamento debito iva trimestrale
- Predisposizione documentazione per dichiarazione Iva in collaborazione con la soc. Enti rev.

GESTIONE DI TESORERIA

- emissione di parte dei mandati di pagamento
 - emissione di tutte le reversali di incasso per la regolarizzazione degli incassi della tesoreria e dei conti correnti postali. La gestione delle entrate necessita di un costante coordinamento con il Tesoriere per la contabilizzazione delle diverse tipologie di entrata;
 - verifica dei flussi di cassa;
 - verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del Tesoriere;
 - gestione dei conti correnti postali: controllo e prelievo per l'accredito in Tesoreria;
 - determinazione della giacenza vincolata;
 - determinazione delle entrate a specifica destinazione;
- Si evidenzia che la migrazione della Cassa di Risparmio di Saluzzo al nuovo sistema informatico BPER ha comportato l'aumento di lavoro a carico dell'Ufficio ragioneria in particolare:
- le comunicazioni anche le più semplici che devono avvenire tutte tramite Pec, quindi con passaggio al programma protocollo e firma digitale;
 - gli stipendi comportano l'emissione di un mandato per ogni dipendente e conseguentemente anche l'incasso delle relative ritenute, mentre in precedenza veniva emesso un mandato per ogni capitolo di spesa.

RENDICONTAZIONE E VERIFICA DEGLI AGENTI CONTABILI

L'ufficio ha verificato i rendiconti degli agenti contabili che devono presentare il conto entro il 31/01 di ogni anno, parificazione dei relativi conti.

GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI

GESTIONE ORDINARIA DELL'INDEBITAMENTO E DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO

- gestione dei piani di ammortamento dei mutui (controllo rate, emissione mandati di pagamento a scadenza);
- estinzione anticipata dei mutui – proposte all'Amministrazione;
- determinazione del limite di indebitamento;
- monitoraggio del debito residuo;
- monitoraggio delle fonti di finanziamento delle entrate in conto capitale per singolo investimento;
- situazione aggiornata degli investimenti.

GESTIONE E CONTROLLO UTENZE COMUNALI

Controllo, monitoraggio e raffronto con periodi precedenti dei seguenti servizi:

- servizio smaltimento rifiuti;
- raccolta differenziata;
- acqua potabile;
- spese telefoniche;
- spese per il consumo di energia elettrica;
- spese per gestione riscaldamento;
- monitoraggio introiti da verifiche tributarie in rapporto agli stanziamenti.

DELIBERAZIONI/DETERMINAZIONI

- Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza;
- Pareri di regolarità contabile sulle delibere e attestazioni di copertura finanziaria sulle determine;
- Contabilizzazione impegni/accertamenti relativi.

PREDISPOSIZIONE DEI SEGUENTI ATTI

- Predisposizione di alcuni rendiconti per contributi (es. rendiconto 5 per mille);
- Richieste erogazioni contributi (es. Bim)
- Quadrature degli stipendi in base ai cedolini elaborati da Alma, elaborazione mandati e reversali;
- situazione aggiornata delle ritenute su stipendi (Cpdel, Inadel, Inps, Irap, ritenute Irpef e addizionali);
- Predisposizione del modello F24EP per gli stipendi per il pagamento delle ritenute, addizionali, irap, inail;
- Invio telematico del mod F24EP
- Compensi agli amministratori;
- Predisposizione dati per la redazione del modello 770/10 relativi ai redditi di lavoro dipendente e assimilato;
- Gestione mensile della contabilità fiscale Irap e redazione della documentazione utile alla dichiarazione annuale.
- Verifica e contenimento delle spese di personale come da disposizioni dettate dalle recenti leggi. Si evidenzia che questo adempimento comporta particolare attenzione e un aggiornamento costante.
- Comunicazioni sul portale del federalismo dei dati relativi a società partecipate, concessioni, immobili;
- pubblicazioni dei relativi dati su amministrazione trasparente;
- questionari fabbisogni standard (Sose): raccolta dati dagli uffici, riclassificazione delle spese/entrate e invio dei relativi questionari;
- predisposizione piano finanziario per la Tari e relativi conteggi. Si evidenzia che il presente atto comporta particolare attenzione e risulta particolarmente complesso determinare le relative tariffe;
- predisposizione delle delibere relative alle aliquote dei tributi (Imu, Tasi, addizionale irpef, Tari);
- pubblicazione delle delibere relative alle aliquote dei tributi sul portale del federalismo;
- determinazione dei costi soggetti a copertura relativi alla Tasi;
- predisposizione delle delibere relative alle tariffe dei servizi;
- servizi a domanda individuale;
- gestione dell'addizionale irpef, ricezione dei modelli F24 e controllo incassi;
- certificazione dei crediti;

- determinazione del fondo borse di studio;
- determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità. Anche questo adempimento risulta piuttosto laborioso soprattutto per le complicate modalità di calcolo previste.
- Comunicazioni alla Corte dei conti (spese di rappresentanza, avanzo, residui, debiti fuori bilancio...);
- predisposizione del piano triennale di contenimento delle spese;
- verifiche costanti sulla piattaforma dei crediti

REVISORE DEI CONTI

Predisposizione dei verbali e relazioni di competenza del Revisore dei Conti relativi a:

- verifiche di cassa;
- variazioni di bilancio;
- bilancio di previsione;
- rendiconto della gestione

Compilazione di questionari particolarmente complessi riguardanti il bilancio di previsione e il rendiconto di gestione inviati alla Corte dei Conti.

Pubblicazione dei verbali su amministrazione trasparente

ANTICORRUZIONE

E' stata applicata la normativa in materia anticorruzione in particolare il pagamento delle fatture è avvenuto in ordine di arrivo al protocollo.

In ambito tributario introduzione del sistema di estrazione a sorte delle lettere relative ai contribuenti da sottoporre a controllo.

AMBITO TRIBUTARIO

Controllo e sottoscrizione degli atti di accertamento e liquidazione dei tributi comunali.

Verifiche con l'ufficio tributi di problematiche particolari.

Insinuazioni al passivo fallimentare: verifiche delle pratiche relative ai tributi, comunicazioni al liquidatore, domanda di ammissione al passivo e verifiche successive.

OBIETTIVI 2019

In merito agli obiettivi proposti per l'anno 2019 si comunica quanto segue:

- supporto contabile in relazione al nuovo contratto funzioni locali;
- supporto contabile per i flussi di spesa e programmazione in relazione alla nuova disciplina programmazione fabbisogni di personale
- è stato attivato un pos in modo da consentire all'utenza il pagamento tramite bancomat o carta di credito; inoltre è stata predisposta la registrazione all'Agid per il pagamento PagoPa, è stato individuato l'intermediario finanziario e sono state registrate le codifiche per attivare i pagamenti;
- è stata necessaria la riprogrammazione finanziaria ed economica alla luce della modifica del pareggio di bilancio; è stata proposta all'Amministrazione l'estinzione anticipata di mutui predisponendo i conteggi sia per quanto riguarda la spesa da sostenere sia determinando i maggiori risparmi futuri;
- si è resa necessaria la collaborazione con la società che ha in concessione gli accertamenti Imu, verifiche relative;
- tenuto conto degli obiettivi di piano anticorruzione e trasparenza: è stata migliorata la trasparenza con pubblicazioni quasi immediate; è stata svolta attività di sostegno nei controlli interni;
- attuazione delle novità normative in materia di codice dei dati personali: consegna informative, particolare attenzione alla pubblicazione di dati sensibili

- i controlli incrociati su altri servizi (ambito tecnico) sono stati effettuati nell'ambito dei controlli interni.

Inoltre dal mese di luglio 2019 è stata sciolta la convenzione di Segreteria con il Comune di Busca; fino al mese di novembre il Sindaco ha nominato il Segretario a scavalco; tuttora la sede è vacante. Questo ha comportato l'aumento dei compiti della sottoscritta ad esempio si è reso necessario procedere alla predisposizione relazione per piano ricognizione partecipate.

Fanno parte del servizio economico-finanziario i seguenti servizi:

- economato gestito dalla Sig.ra Zanetti part-time 50%:
- tributi gestito dalla Sig.ra Turaglio a tempo pieno, destinata part-time al servizio biblioteca.,

Le dipendenti Sig.ra Zanetti e Sig.ra Turaglio presentano le rispettive relazioni.

Cordiali saluti.

Costigliole Saluzzo, lì 07/02/2019

Maria Teresa Roggero

COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO



Provincia di Cuneo

Via Vittorio Veneto n. 59 c.a.p. 12024
segreteria@comune.costiglolesaluzzo.cn.it
comune.costiglolesaluzzo.cn@legalmail.it
www.comune.costiglolesaluzzo.cn.it
sul sito sono disponibili gli indirizzi particolari per ogni ufficio

tel. 0175.230121
fax 0175 239003

Al Responsabile del Servizio Finanziario

Oggetto: Relazione progetto obiettivo anno 2019

La sottoscritta Zanetti Patrizia, in qualità di Istruttore contabile, Servizio Economato, in riferimento al progetto obiettivo anno 2019:

- Garantire la registrazione delle fatture entro 10-15 giorni ed il pagamento entro i 30 giorni e gli adempimenti relativi alla pubblicazioni su amministrazione trasparente.
- Applicare la normativa in materia di anticorruzione, in particolare pagamento delle fatture ai fornitori in ordine di arrivo al protocollo.
- Predisporre le dichiarazioni per detrazioni spese per buoni pasto anno 2018 sia per acquisti on line sia per acquisti presso la banca per tutti gli utenti che ne effettuano richiesta.

comunica che:

è stata garantita la registrazione delle fatture entro 10-15 giorni e il pagamento entro i 30 giorni e gli adempimenti relativi alla pubblicazione su amministrazione trasparente;

è stata applicata la normativa di anticorruzione in particolare in relazione al pagamento delle fatture ai fornitori in ordine di arrivo al protocollo;

sono state predisposte le dichiarazioni spese per buoni pasto anno 2019 sia per acquisti on line, sia per acquisti presso la banca per tutti gli utenti che ne hanno effettuato richiesta.

E che pertanto l'obiettivo è stato raggiunto.

Distinti saluti.

Costigliole Saluzzo, 04.02.2019

Patrizia Zanetti

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE 2019 – REDICONTAZIONE

L'Ufficio Tributi ha la finalità di assicurare la corretta applicazione dei tributi comunali. A tal fine cura gli adempimenti connessi alla gestione e riscossione delle varie imposte, con una costante attività di informazione e di supporto al contribuente.

L'ufficio si occupa in particolare di IMU/TARI, TARSU/TARES e COSAP , i principali compiti possono essere così riassunti:

- fornisce al contribuente consulenza e quanto necessario per adempiere gli obblighi tributari;
- predisporre la modulistica relativa ai tributi;
- riceve le denunce originarie, di variazione o cessazione ed aggiorna la banca dati;
- effettua il controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento dei tributi;
- procede alla formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi;
- dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute;
- procede alla rendicontazione dei versamenti;

In merito all'attuazione del progetto anno 2019 si comunicano i seguenti dati:

ANTICORRUZIONE

In riferimento alle misure adottate in materia di anticorruzione si precisa che sono state rispettate le indicazioni previste dalla delibera G.C n.56 del 04/05/2017 nella quale sono fissati i criteri da utilizzare per le verifiche delle dichiarazioni e dei versamenti dei tributi. I controlli vengono effettuati sorteggiando le lettere da sottoporre a controllo e seguendo l'ordine alfabetico.

Le omesse denunce emergono dalle comunicazioni dell'ufficio anagrafe, dalla consultazione delle pratiche Docfa o dagli atti trasmessi dalla Conservatoria.

Imu/Tasi

Sono stati inviati i solleciti di pagamento relativi agli avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno 2018 ;

L'ufficio ha collaborato con la Ditta **Step** , fornendo i dati utili ai fini dell'attività di accertamento Imu e Tasi e sono state rilasciate informazioni ai contribuenti in merito agli avvisi ricevuti.

Tassa smaltimento rifiuti

Verifiche generali:

- attività di accertamento omesse o infedeli denunce

Controllati n.86 contribuenti, importo accertamenti emessi:
accertato € 8.767,00 incassato al 04/02/20120 6.261,00 €

- accertamenti per omesso versamento Tari 2015

Emessi n. 34 accertamenti per un importo totale di € 6.327,00 ;

- solleciti di pagamento

Inviati n.175 solleciti di pagamento relativi alla Tari anno 2018

Raccolta porta porta:

- consegna materiale e rilascio informazioni in merito alla raccolta “porta a porta”

Si è provveduto a consegnare il kit per la raccolta differenziata alle nuove utenze e a fornire chiarimenti e informazioni relative al servizio di raccolta rifiuti.

L'ufficio ha comunicato tempestivamente al Consorzio Servizi Ecologia ed Ambiente eventuali disagi e mancanze relative al servizio, indicato le situazioni di criticità e fornito consigli e suggerimenti utili al miglioramento del servizio svolto.

BIBLIOTECA

Sono state svolte tutte le procedure burocratiche e amministrative connesse al servizio biblioteca (richiesta contributi, acquisto libri..)

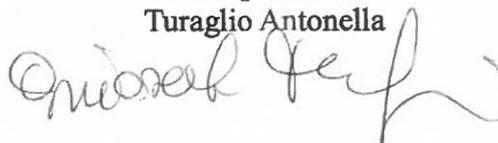
Con la collaborazione del volontario Sig. Ramonda Manlio sono stati inviati alla Cooperativa Mirafiori per la nuova catalogazione circa 4,000 volumi , successivamente abbiamo controllato il codice attribuito e predisposto in caso di variazione rispetto al codice precedente le nuove etichette, dopodichè i volumi sono stati ricollocati sugli scaffali.

In collaborazione con il personale volontario è stata garantita l'apertura al pubblico per 13 ore settimanali e la continuità dei servizi della biblioteca e delle iniziative legate alla promozione della lettura (consegna dei libri alle scuole , progetto nati per leggere e le letture pomeridiane per la scuola primaria)

SUPPORTO UFFICIO RAGIONERIA

Sono state espletate tutte le attività relative agli acquisti sottosoglia dei servizi anagrafe, vigili, tributi, personale e biblioteca.

La dipendente
Turaglio Antonella



RELAZIONE PROGETTO OBIETTIVO 2019

Con riferimento agli obiettivi proposti si comunica quanto segue.

SUPPORTO AGLI UTENTI PER L'ACQUISTO DEI BUONI ONLINE A.S. 2019/2020: E' stato fornito supporto nella registrazione delle famiglie neo iscritte al servizio mensa, nonché all'effettuazione delle operazioni di ricarica. A tal proposito è stato collocato un pc vicino alla mia postazione per poter assistere gli utenti nelle operazioni di ricarica, consentendo nel contempo agli utenti di inserire i dati delle carte prepagate in autonomia, nel rispetto della privacy. Il supporto si è reso necessario soprattutto in casi di famiglie stranieri, con evidenti difficoltà legate alla lingua, e nei casi di famiglie non dotate di personal computer.

AGGIORNAMENTO PER QUANTO DI COMPETENZA DELLO SCADENZIARIO SUL PROGRAMMA INFORMATICO: l'aggiornamento delle scadenze si è reso possibile a partire da metà anno a seguito dell'installazione del programma excel sulla mia postazione (il programma di excel precedente non consentiva il salvataggio dei dati).

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE DELLA LEGGE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE, PRIVACY E TRASPARENZA: Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla normativa anticorruzione, privacy e trasparenza. Le informazioni per l'accesso alle prestazioni sono state fornite mediante pubblicità e trasparenza in modo che i cittadini potessero essere informati e potessero veder rispettato il principio di uguaglianza nell'accesso alle prestazioni dei servizi a domanda individuale (ad esempio sono stati consegnati ai ragazzi gli avvisi relativi all'iscrizione ai servizi scolastici, in particolare il trasporto, e in modo che tutti potessero esserne a conoscenza prima dell'apertura delle iscrizioni, essendo il servizio di trasporto molto richiesto e non in grado di soddisfare tutta la domanda).

ACQUISIZIONE CONOSCENZA SPECIFICHE DELL'UFFICIO SEGRETERIA, NELL'OTTICA DELLA SOSTITUZIONE, IN CASO DI ASSENZA, DELL'OPERATORE DI RIFERIMENTO: è stata avviata un'attività di formazione delle funzionalità relative al protocollo e alla predisposizione delle delibere di giunta, che mi consente di essere autonoma, in caso di assenza della collega, nelle operazioni sopra indicate.

RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO PER EFFETTO DI ASSUNZIONE DI NUOVO OPERATORE A SEGUITO DI TURN OVER DI PERSONALE COLLOCATO A RIPOSO: la riorganizzazione dell'ufficio è iniziata attraverso la predisposizione di nuovi moduli relativi ai servizi di cui mi occupo (scuola, cimitero); è in corso la riorganizzazione dell'ufficio che non potrà esaurirsi in breve tempo, soprattutto per quanto riguarda il pregresso dei contratti e delle scadenze dell'Ufficio Cimiteriale.

05/02/2020

Serena Tironi

Alla c.a. del SINDACO
dell'Assessore al Personale
del Vice Segretario

OGGETTO: RELAZIONE FINALE OBIETTIVI DI GESTIONE ESERCIZIO 2019

La sottoscritta Sordello Elda, Istr. Ufficio Segreteria, Protocollo, URP Area Amministrativa, con riferimento agli obiettivi proposti approfonditi con il Segretario Comunale e previsti nel Piano della performance 2019, di seguito riportati:

- Ricognizione pubblicazioni sul nuovo sito, in particolare su amministrazione trasparente con sollecito nei confronti degli uffici e operatori e verifica atti presenti o carico dati per migliorare la fruibilità, in collaborazione con Istruttore Amministrativo Area Tecnica;
- Aggiornamento per quanto di competenza dello scadenziario su programma informatico e implementazioni di altri uffici, se mancanti, in collaborazione con Istruttore Amministrativo Area Tecnica;
- Acquisizione documentazione dichiarativa varia da parte di uffici, responsabili, amministratori, ecc., circa adempimenti anticorruzione, trasparenza e privacy, in modo da uniformare la redazione della documentazione;
- Supporto al Servizio di Polizia Municipale e all'Ufficio Personale nello svolgimento di pratiche amministrative in relazione al perdurare della carenza di personale;
- Affiancamento e formazione inevitabile e necessari nelle attività a sostegno del neo assunto operatore dell'Ufficio Cultura, Turismo, Sport, Istruzione e Assistenza e sostituzione (2 giorni lavorativi settimanali) causa assenza dello stesso prevista fino al 30 giugno p.v. (in convenzione con altro ente). al fine di garantire i servizi esistenti nonostante la criticità sulla dotazione di personale aggravata dal turn over (per pensionamento) di 2 unità su 13 nel 2018 e un'altra a inizio 2020;
- Seguire lo stato di pratiche assegnate ad altri uffici, caratterizzate da particolare complessità o delicatezza, impatto verso l'utenza e l'esterno; azioni di sollecitazione nei confronti degli addetti al fine di accelerare i tempi di evasione e ridurre i tempi di decorso dovuto a carenza di flusso informativo tra amministrazione e servizi o tra servizi;
- Acquisizione di pratiche da valutare da parte dell'Amministrazione per accelerare i tempi onde addivenire a soluzioni, adeguamenti, accertamenti, nuovi progetti, regolamenti, ordinanze, adesioni, ecc. e adempiere alle disposizioni normative in modo orientato alla funzionalità dell'Ente, in equilibrio tra le legittime esigenze del cittadino e le criticità strutturali dell'Ente.

c o m u n i c a

che complessivamente l'attuazione operativa è stata espletata, dando priorità alle urgenze e alla mancanza di supporto da parte del Segretario Comunale che ha cessato l'incarico presso questo Ente.

Costigliole Saluzzo, 04.02.2020

Sordello Elda

Costigliole Saluzzo, 04/02/2020

AI VICE SEGRETARIO COMUNALE

AI SINDACO

SEDE

OGGETTO: RELAZIONE FINALE del progetto obiettivo assegnato per l'anno 2019 a NARI Daniela

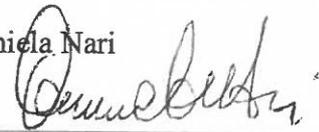
Con la presente si relaziona sugli obiettivi assegnati per l'anno 2019.

- Il nostro Comune è entrato in ANPR il 16/10/2018. Nell'anno 2019 ho collaborato con i Comuni già subentrati in ANPR per quanto riguarda le pratiche immigratorie ed emigratorie. Ho inoltre effettuato ricerche di persone residenti in Comuni già subentrati per conto di altri uffici del ns. Comune. Spesso ci sono dati anagrafici "bloccanti" che non passano in ANPR per cui è necessario collegarsi con la Sipal e cercare di risolvere le segnalazioni bloccanti.
- Dal 01/01/2019 al 31/12/2019 sono state rilasciate n. 377 carte d'identità elettroniche. Ho predisposto un modulo per la popolazione con tutte le informazioni necessarie per richiedere il nuovo documento. Normalmente il rilascio avviene previa prenotazione, alcune volte si rilascia immediatamente, a seconda dell'urgenza e dell'afflusso di pubblico. Si evidenzia che il rilascio della CIE richiede comunque almeno 15-20 minuti, mentre per quella cartacea bastavano 3- 5 minuti. A volte si hanno problemi nel rilevare le impronte digitali e ci sono molte difficoltà nello spiegare ai cittadini stranieri cosa significa "manifestazione di volontà in ordine alla donazione di organi e tessuti dopo la morte a scopo di trapianto".
- Nell'anno 2019 è stato predisposto lo studio e la formazione di una convivenza di fatto e di un' unione civile di persone non residenti in questo Comune.
- Predisposizione e preparazione di sette matrimoni civili al Castello Rosso di sposi non residenti in questo Comune. Mediante numerosi contatti diretti, telefonici e via mail con gli sposi si organizza al meglio la celebrazione dei matrimoni; si richiede la documentazione necessaria da produrre, si danno informazioni relative al pagamento del bonifico, ai testimoni, alla scelta del regime di comunione o separazione, allo scambio degli anelli, letture varie, poesie e musica e ogni altra informazione venga richiesta dagli sposi. All'ultimo si prendono contatti con il Castello Rosso per sapere se il matrimonio viene celebrato nel parco secolare o nel salone Costanza. Successivamente si redige l'atto di matrimonio con nulla osta da parte del Comune di residenza dei nubendi, si predispongono, si personalizza e stampa il libretto che viene donato dal Sindaco agli sposi e si confeziona la Costituzione.
- Nell'anno 2019 sono stati predisposti i documenti ed effettuati davanti all'Ufficiale dello Stato Civile n. 5 separazione e n. 4 divorzi con accordo in Comune.
- DAT (Disposizioni anticipate di trattamento). E' stata predisposta tutta la modulistica per poter effettuare le disposizioni anticipate di trattamento ed un vademecum con istruzioni. Nell'anno 2019 sono state consegnate presso il nostro ufficio n. quattro DAT, registrate nel registro DAT ed effettuato il caricamento delle dat nel programma Sipal per ciascuna persona. Le persone che erano interessate a presentare le dat sono state preventivamente informate su cosa dovevano presentare e su come dovevano compilare i documenti, sia per loro che per i fiduciari.

- Protrazione dell'orario di apertura al pubblico nella giornata di mercoledì fino alle ore 14 (anziché le 12,30) e nella giornata di giovedì fino alle ore 13 (anziché le 12,30). Questo orario è stato pensato e proposto al fine di favorire i cittadini lavoratori nella pausa pranzo e gli studenti che escono da scuola dopo le ore 12,30. In effetti si è notato che molti cittadini hanno approfittato del nuovo orario prolungato per recarsi presso l'ufficio anagrafe sia nella giornata di mercoledì che di giovedì. Il prolungamento dell'orario è sicuramente un miglioramento del servizio al pubblico ed è stato apprezzato dalla popolazione costigliolese, soprattutto straniera. In effetti, in molte realtà a noi vicine, gli uffici demografici tendono a ridurre l'orario di apertura al pubblico o addirittura a non aprire al pubblico per intere giornate. Qui invece gli uffici demografici sono sempre aperti dal lunedì al sabato ed anche due pomeriggi alla settimana (martedì e giovedì).
Il totale di ore di apertura al pubblico nell'anno 2019 è stato così incrementato di n. 99 ore.
- Compilazione nell' anno 2019 di circa 240 autocertificazioni di stato di famiglia e di residenza alla popolazione da presentare a uffici pubblici o gestori di servizi pubblici.
- Particolare attenzione è stata rivolta all'utilizzo delle innovazioni tecnologiche mediante la trasmissione telematica dei documenti tra gli enti.

E' stata assicurata la trasparenza di tutte le attività svolte e dei procedimenti amministrativi di competenza dei servizi demografici finalizzata ad impedire l'insorgere di fenomeni corruttivi.

Daniela Nari



Costigliole Saluzzo, 05/02/2020

Al Sig. SINDACO
Al Sig. SEGRETARIO COMUNALE
SEDE

OGGETTO:RELAZIONE SUL PROGETTO FINALIZZATO RELATIVO ALL'ANNO 2019

Il sottoscritto PALENI Roberto, Ufficio Demografico con la presente relaziona sul progetto finalizzato presentato per l'anno 2019.

E' stato confermato il mantenimento della protrazione dell'orario di apertura al pubblico nei giorni del mercoledì dalle ore 09.00 fino alle 14.00 e del giovedì dalle 09.00 fino alle 13.00.

L'estensione dell'orario migliora la fruibilità dei servizi demografici in particolare agli studenti, lavoratori e cittadini stranieri.

Si comunica che a seguito di un decesso avvenuto alla Casa di riposo locale ho dovuto prendere servizio per redigere l'atto di morte e predisporre gli atti per il trasporto della salma fuori Comune il giorno di Natale.

Sono stati istruiti e celebrati sette matrimoni civili e una unione civile di cittadini non residenti, presso il Castello Rosso.

Sono state istruite e concluse cinque separazioni consensuali e quattro divorzi dinanzi all'ufficiale dello Stato Civile (art.12, D.L.132/2014 – L.162/2014).

Sono state registrate quattro D.A.T. (dichiarazioni anticipate di trattamento)

Sono state istruite e concluse 22 pratiche di concessione dell'assegno di maternità e nucleo familiare numeroso.

Sono state istruite e concluse le pratiche di richiesta bonus di compensazione della spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica (36), fornitura di gas naturale (24) e bonus idrico (34) presentate da cittadini residenti.

Si è continuato ad assistere i cittadini nella compilazione delle autocertificazioni, in sostituzione dei certificati anagrafici e di stato civile

E' proseguito l'aggiornamento e il caricamento dei dati per l'ANPR.

Nel mese di dicembre è stata attivata la registrazione al servizio SPID per accedere alla Piattaforma GEPI per i controlli anagrafici per il reddito di cittadinanza.

E' stata assicurata la disponibilità per tutto l'anno scolastico per la guida dello scuolabus in caso di assenza dell'autista PARA Gianfranco e il servizio è stato effettuato il 23 e 24 maggio 2019.

Ad ogni parametro correlato all'obiettivo sono stati applicati i criteri delle norme anticorruzione e trasparenza, prevenendo quindi i fenomeni criminosi nell'ambito dei matrimoni e l'occupazione abusiva degli alloggi.

I servizi offerti sono migliorati nella fruibilità da parte della cittadinanza, grazie ad un orario di apertura al pubblico esteso dal lunedì al sabato compreso, alla diffusione di comunicati sull'Albo Pretorio e attraverso il sito comunale, garantendo quindi una maggiore trasparenza .

PALENI Roberto
