



# COMUNE di GRIGNASCO

PROVINCIA di NOVARA

---

UFFICIO TECNICO COMUNALE

---

Grignasco, lì 06.06.2022

AL SEGRETARIO COMUNALE

AI NUCLEO DI VALUTAZIONE

AL SINDACO

ALLA GIUNTA COMUNALE

## **AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

### **RELAZIONE CONSUNTIVA ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2021**

#### **PER VALUTAZIONE RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

#### **RELATIVAMENTE ALLE AREE DI COMPETENZA**

#### **PREMESSA:**

In qualità di Responsabile del Servizio dell'Area Tecnico-Manutentiva, a seguito di decreto di nomina Sindacale, nel corso del 2021 sono state gestite le competenze relative al Settore Manutentivo e Lavori Pubblici del Comune, del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata, comprensive del coordinamento dello svolgimento delle attività della Commissione Paesaggio, con la gestione della Servizio di Protezione Civile in convenzione con il C.O.M. di Borgomanero. Il coordinamento e gestione dello Sportello SUAP per il Comune di Grignasco, in convenzione con la Camera di Commercio di Novara, con la collaborazione del Servizio di Polizia Municipale per la gestione delle pratiche commerciali, organizzando complessivamente n. 8 dipendenti a tempo indeterminato, con tre pensionamenti nel corso dell'anno del personale manutentivo, oltre a circa n. 2/3 lavoratori volontari in affiancamento al personale manutentivo esterno e ai dipendenti amministrativi, n. 3 collaborazioni nel corso dell'anno per lavoratori di pubblica utilità, in convenzione con tribunale di Vercelli, Novara e Verbania.

In termini di organizzazione della attività del personale e dei lavori da svolgere, nel corso del 2021, si è provveduto a continuare a garantire i servizi necessari aggravati dai protocolli Covid19, con la sanificazione degli ambienti e la programmazione delle attività secondo quanto disposto dai Decreti Ministeriali e D.P.C.M del Governo, con lo svolgimento delle attività amministrative in smartworking dei dipendenti.

Nel corso dell'anno 2021, il sottoscritto ha inoltre continuato il servizio prestato in convenzione con il Comune di Maggiore, sino ad Ottobre 2021, per la collaborazione attiva con il loro Ufficio Tecnico, per la

gestione dell'istruttoria relativa alle pratiche e tutte le attività inerenti la pista di motocross e delle attività sportive del "Maggiara Park", a seguito della valutazione del progetto di Valutazione Impatto Ambientale presentato da A-Sport Group.

## **PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2021**

---

### **ATTIVITA': SETTORE MANUTENTIVO E LAVORI PUBBLICI**

Organizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili di proprietà comunale e dei beni immobili in generale, quali strade, parchi, ecc. mediante l'impiego e il coordinamento del personale dipendente residuo, in considerazione dei pensionamenti dei dipendenti Pedriali Stefano ed Eraldo Fiorio avvenuti ad Aprile 2021 ed il pensionamento del dipendente Bressan Daniele ad ottobre 2021, con particolare aggravio delle procedure amministrative ed economiche, per la selezione del personale dedicato alla copertura dei servizi Scuolabus, manutenzione cimitero comunale e manutentivo in genere, che si è ritenuto necessario gestire tramite alcune ditte esterne e cooperative, comprensivo della organizzazione e gestione diretta del sottoscritto del coordinamento per la rimozione neve dall'abitato e spargimento sale nel periodo invernale, con ditte esterne incaricate. Si è reso necessario procedere con affidamento dei lavori e servizi, per fornitura di materiali, manodopera da parte delle ditte esterne ed attuazione di procedure di valutazione delle criteri di affidamento, atti di impegni di spesa nell'ottica del contenimento e della razionalizzazione della spesa. Nell'ambito delle procedure di spesa per acquisti e forniture si è regolarmente utilizzato il sistema MEPA/CONSIP per gli acquisti diretti, o affidamenti diretti nell'ambito dei disposti dell'art. 2 c. a) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Si è fornito assistenza tecnica al personale esterno per l'effettuazione dei lavori.

Come per gli anni passati, le procedure hanno riguardato lavori di manutenzione di strade mediante rappezzi, sistemazione chiusini etc., manutenzione cigli stradali, potatura alberi, taglio erba nelle aiuole e parchi comunali, pulizia e decoro delle vie, cestini, panchine, lavori di manutenzione idrauliche ed elettriche di edifici, strade comunali, oltre alle varie manutenzioni ordinarie di piccola entità da valutare ed organizzare.

Collaborazione e supervisione del Servizio Scuolabus a servizio delle scuole pubbliche, dell'asilo e materna, e per gite e trasporti per attività formative degli alunni (biblioteca, gite) con coordinamento del personale esterno addetto.

Organizzazione e controllo del Servizio di raccolta differenziata rifiuti effettuata dal Consorzio medio Novarese e Medio Novarese Ambiente con il controllo dell'Area Ecologica per il conferimento dei materiali differenziati.

Predisposizione degli Atti inerenti impegni di spesa, affidamento e gestione lavori pubblici, in qualità di Responsabile Unico del Procedimento, con coordinamento dei professionisti incaricati di progettazione e direzione lavori.

Predisposizione atti e progetti preliminari e di fattibilità per la partecipazione a Bandi Regionali e Ministeriali per l'ottenimento di contributi relativi a Lavori Pubblici, con conseguenti contatti con gli Uffici Regionali e Provinciali competenti e conseguenti incontri per esplicitare gli stessi.

Chiusura iter di approvazione della concessione in Project Financing per la realizzazione della nuova struttura Casa di Riposo RSA in Grignasco, per un importo delle opere pari a € 6.000.000, sottoscrizione concessione e inizio cantiere nel mese di Marzo 2021, verifiche e adozione atti in itinere, in qualità di RUP dei lavori.

Chiusura iter di approvazione per la realizzazione di opere pubbliche finanziate con contributo Regionale e Statale, quali "interventi per certificato prevenzione incendi della scuola primaria e secondaria di 1° grado di Grignasco", "varianti PRGC per adeguamento Area industriale D1", approvazione opere di urbanizzazione Area Industriale D1.

Opere di pronto intervento per interventi urgenti a causa dell'evento eccezionale del 2/3 ottobre 21, organizzazione operativa coordinata con la protezione civile e la Regione Piemonte, per il finanziamento delle opere di rimessa in pristino per un importo pari ad € 189.000.

Approvazione progetto esecutivo, reso dall'Ufficio Tecnico Comunale e realizzazione nuovo lotto esecutivo pavimentazione in lastricato di pietra in via C. Perazzi e via Fasola, importo € 115.000.

Progettazione esecutiva interna all'Ufficio e realizzazione dei nuovi marciapiedi in via G. Peretti e via della Madonna, per un importo pari ad € 134.000.

Approvazione progetto esecutivo, reso dall'Ufficio Tecnico Comunale, e affidamento delle opere di sistemazione asfalti su strade diverse in Grignasco, per un importo lavori di € 85.000.

Pronto intervento per movimenti franosi su strada in fraz. sella e Strada alla fraz. Ara, a seguito di ordinanza sindacale, per un importo complessivo dei lavori di € 74.000.

Gestione gare della Centrale Unica di Committenza, nell'ambito anche della convenzione con il Comune di Maggiore, in forma associata, in capo all'Ufficio Tecnico del Comune di Grignasco e la gestione ed esecuzione di altre opere di manutenzione straordinaria di minore entità.

#### **OBIETTIVI SETTORE MANUTENTIVO E LAVORI PUBBLICI:**

si è garantito, cercando di migliorare gli standard degli anni precedenti, lo svolgimento dei servizi sopra descritti in modo adeguato e continuativo, con la collaborazione del personale interno ed esterno al fine di ottimizzare i servizi stessi. E' stata assicurata altresì la collaborazione con l'Amministrazione Comunale al fine di indirizzare lo svolgimento degli incarichi in modo conforme alle direttive impartite, nell'ottica del miglioramento della gestione e del coordinamento del personale.

#### **ATTIVITA': SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

Con l'Approvazione definitiva del PRGC, si è provveduto alla conclusione dell'iter di approvazione nel corso del 2021 di due Varianti non Variante al PRGC relativa all'area industriale D1 e all'area nuova RSA per la definitiva attuazione dell'area. Collaborazione con l'Ufficio Tributi per fornitura documentazione relativa

alle destinazioni urbanistiche, catastali e di relative pratiche edilizie, con eventuali sopralluoghi presso le utenze per la verifica dei dati catastali forniti dai privati.

Gestione diretta dello Sportello Unico per l'Edilizia e dello Sportello Unico per le Attività Produttive, anche effettuate da remoto in smartworking, con il coordinamento delle varie fasi relative all'iter procedurale.

Coordinamento della procedura per la formazione e gestione della Commissione paesaggistica, con seduta da remoto, già operativa nel nostro Comune.

Controllo dell'attività istruttoria nell'iter delle pratiche edilizie, in quanto responsabile, e gestione iter pratiche di abusi edilizi.

Continua collaborazione con il Comando del Corpo Forestale dello Stato di Carpignano Sesia per la gestione delle pratiche ambientali.

Collaborazione con il personale delle Aree Protette Alta Valsesia – Parco Naturale Monte Fenera, per il controllo del territorio e la condivisione delle pratiche amministrative edilizie e di gestione del aree tutelate. Controllo e coordinamento dell'Istruttoria delle pratiche per il rilascio di Certificati Urbanistici e di Destinazione Urbanistica, Certificati di Idoneità Alloggio, iter accesso agli atti amministrativi, Permessi di Costruire, nell'ottica della razionalizzazione e riduzione dei tempi di attesa per l'utenza, anche in considerazione di eventuali attività di coordinamento con altri organismi e acquisizione di pareri obbligatori rilasciati da altri enti.

#### **OBIETTIVI: SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

Il responsabile del servizio ha garantito adeguati standard qualitativi e quantitativi relativamente al settore di propria competenza, coordinando in modo da ottimizzare il personale disponibile. Si è impegnato con competenza per migliorare il rapporto tra gli utenti e i servizi di cui è responsabile, anche tramite mail o gestione informatizzata delle pratiche in conseguenza dei problemi legati al Covid19.

Il Responsabile del Servizio ha mantenuto durante tutto l'anno rapporti di informazione e collaborazione con tutti gli Amministratori.

#### **ALTRE ATTIVITA'**

Collaborazione con associazioni esterne per la gestione e coordinamento delle attività extrascolastiche estive della Colonia e materna estiva per i ragazzi delle scuole, comprensive delle sanificazioni ambientali, ordinarie e straordinarie.

Gestione pratiche relative alla sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e organizzazione visite mediche dei dipendenti. Sopralluoghi presso stabili comunali con medico competente e responsabile sicurezza (RSPP) dott. Zeno Moretti.

Lo scrivente ritiene di rimettere tale "relazione consuntiva anno 2021" al Nucleo di Valutazione interno al Comune, ai fini della relativa valutazione.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to geom. Milver Faccini



# COMUNE DI GRIGNASCO

PROVINCIA DI NOVARA

CAP 28075  
P.I. E COD. FISC. 00177080033

Li, 03.06.2022

AL SEGRETARIO COMUNALE  
AL NUCLEO DI VALUTAZIONE  
AL SINDACO  
ALLA GIUNTA COMUNALE

## **AREA AMMINISTRATIVA**

SERVIZI DI SEGRETERIA, SOCIO ASSISTENZIALE, PERSONALE GIURIDICO, ANAGRAFE E STATO CIVILE E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZATIVO DELL'ASILO NIDO, BIBLIOTECA COMUNALE E SERVIZI SCOLASTICI

RELAZIONE CONSUNTIVA SULL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO PER LA VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DELLE AREE E DEI SERVIZI COMPETENTI.

### PREMESSA

La sottoscritta, in qualità di Responsabile del Servizio dell'Area Amministrativa, a seguito di decreto di nomina sindacale n. 01/2021, predispone la relazione consultiva sull'attività dal 01.01.2021 al 31.12.2021. Sono state svolte le attività e gestite le competenze relative al settore amministrativo (servizio di segreteria, socio assistenziale, personale giuridico e Anagrafe e Stato civile) coordinando n. 2 dipendenti presso gli uffici, n. 4 dipendenti presso Asilo Nido Comunale e n. 3 operatori della cooperativa presso l'Asilo Nido e n. 1 operatore presso Biblioteca Comunale e n. 2 LPU assegnati all'Ufficio Protocollo/Segreteria e n. 1 studente assegnato in alternanza scuola lavoro.

L'anno 2021 è stato caratterizzato dalla emergenza sanitaria da Covid 19 e tutto il servizio svolto è stato adattato in base alla situazione particolare, sia per l'organizzazione logistica e pratica degli uffici che per la gestione del lavoro.

L'anno 2021 è stato caratterizzato anche dalle dimissioni del Segretario Comunale a far tempo da ottobre 2020; ciò ha causato un carico di lavoro maggiore per l'ufficio.

### ATTIVITA' SVOLTA

#### 1. SERVIZIO DI SEGRETERIA/PROTOCOLLO

Durante l'anno 2021, si è proceduto al coordinamento del servizio di protocollo e il rapporto con gli utenti per tale servizio. Si è attuata, in base alle disposizioni normative ed entro i termini dettati dal legislatore, l'archiviazione informatica giornaliera del protocollo informatico.

Durante l'anno si è organizzato e gestito, in collaborazione con l'ufficio tecnico e l'ufficio di stato civile, il servizio cimiteriale con l'affido alla nuova Cooperativa vincitrice dell'appalto. Inoltre, si è mantenuta la gestione delle scadenze delle concessioni annuali e il relativo incasso.

In collaborazione con l'applicato in forza presso questo ufficio ha continuato a gestire tutta la pratica, mantenendo le scadenze stabilite dall'AVCP, relativa alla amministrazione trasparente e all'anticorruzione. Si sono inseriti i dati all'interno del sito istituzionale alla voce "Amministrazione trasparente" richiesti dall'AVCP;

per quanto riguarda la gestione della nuova procedura di registrazione dei contratti on – line è stata data attuazione alla procedura della registrazione presso l'Ufficio delle Entrate competente, ma non è ancora prevista l'installazione del programma per l'archiviazione dei contratti e della c.d. "scrivania digitale", che troverà attuazione entro il 2022 unitamente al passaggio della migrazione in Cloud dei dati degli uffici; le procedure MEPA/CONSIP vengono utilizzate regolarmente sia per gli acquisti diretti che per le RfO (Richieste di Offerta).

## 2. SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

I servizi socio assistenziali sono stati coinvolti particolarmente dall'emergenza Covid-19. E' stata gestita, in collaborazione con il Sindaco, la stampa, la distribuzione e la gestione dei buoni pasto finanziati dal Governo centrale, sia nel mese di aprile che a dicembre.

I servizi socio assistenziali sono stati garantiti in collaborazione con il Consorzio C.A.S.A. di Gattinara anche per la gestione dei Centri Estivi.

Si è gestito il sistema della RUPAR Piemonte – Sistema Piemonte per la gestione, l'istruttoria delle domande on line relative alle Borse di Studio e agli Assegni di Studio (ASTU BO); sono state gestite le pratiche di assegno INPS al terzo figlio e di maternità.

## 3. SERVIZIO PERSONALE GIURIDICO

Oltre alla normale gestione, si è svolta l'attività del servizio rientrante nell'ambito del servizio di personale economico (costituzione e liquidazione fondo produttività 2020 ecc.), in attuazione dell'entrata in vigore del nuovo C.C.N.L., in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria

Anche questo servizio è stato coinvolto dall'emergenza sanitaria da Covid - 19 per la gestione del personale dovuta all'introduzione dello smart working come modalità operativa e gestionale ordinaria.

Durante l'anno si è gestita anche la notevole mole di pratiche dovute al numero consistente di pensionamenti che ci sono stati durante l'anno di riferimento.

## 4. SERVIZI DEMOGRAFICI

Si è sovrainteso allo svolgimento delle attività lavorative e si è sostituito il personale addetto in caso di assenza;

E' stata data attuazione ed attivazione piena del nuovo sistema anagrafico A.N.P.R..

E' stata data attuazione piena ed efficace della emissione della C.I.E. Carta di Identità Elettronica.

## 5. ASILO NIDO E BIBLIOTECA COMUNALE

L'ufficio svolge a far tempo dal 2018 attività di supporto amministrativo per i servizi di Asilo Nido e Biblioteca vista l'assenza di personale preposto.

Anche questi settori sono stati toccati dall'emergenza sanitaria, e di conseguenza anche questo ufficio soprattutto nel momento in cui si è dovuto provvedere alla loro riapertura in sicurezza e applicando le complicate regole Covid-19;

durante l'anno 2021 il progetto Nati per Leggere ha avuto una sospensione dovuta alla emergenza sanitaria da Covid-19 senza peraltro interrompere le attività burocratiche di richiesta del finanziamento e di rendicontazione relativa.

Tutti i servizi sono stati svolti effettuando un costante controllo sugli stanziamenti e impegni di spesa relativi per controllare il budget di spesa e mirare al contenimento ed alla razionalizzazione della spesa corrente dei capitoli assegnati con il piano delle performance.

Si ritiene di avere garantito un adeguato standard qualitativo e quantitativo e cercando di migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune, migliorato il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi di competenza.

La scrivente ritiene di rimettere tale relazione conclusiva del periodo 01.01.2021/31.12.2021 all'organo di valutazione per quanto di competenza.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(BONAZZI VALENTINA)



**COMUNE DI GRIGNASCO**  
Provincia di Novara  
Via Vittorio Emanuele II, 15

---

**C.A.P. 28075 - P.IVA 00177080033**

Al Sindaco  
Avv. Katia Bui  
All'Organismo Interno di Valutazione

### **Relazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi anno 2021**

Il Responsabile del servizio finanziario e tributi

Vista la D.G.C. n. 30 del 17/03/2021 che approva il piano delle risorse e degli obiettivi, nonché il piano delle performance del 2021 - 2023.

Visto il decreto sindacale 3/2021, prot. 00041 del 04/01/2021 di nomina del Responsabile del Servizio finanziario fino al 31/12/2021.

Ai fini del monitoraggio dello stato di realizzazione degli obiettivi dell'anno 2021, si relaziona quanto segue.

Il piano delle performance 2021 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 17/03/2021, prevedeva per l'area finanziaria (contabilità e tributi) nuovi obiettivi strategici e obiettivi gestionali il cui raggiungimento viene di seguito descritto.

#### **Obiettivi strategici**

Per l'area Finanze, Bilancio e Tributi, nel 2021 erano previsti due obiettivi strategici.

- 1) Obiettivo, riguardante il settore Finanze/Bilancio: **“Riduzione dei tempi di pagamento e del debito residuo al 31/12/2021”**. Di seguito la scheda descrittiva.

Obiettivo A.1	Motivazione	Target atteso	Piano di azione/interventi	Indicatore di risultato/ Grading	Tipologia di controllo
<p><b>Riduzione tempi pagamento e del debito residuo al 31/12 &lt; 30 giorni e indice di tempestività &lt; 0</b></p> <p><b>Obiettivo a valenza intersettoriale</b></p> <p><b>Peso: 20%</b></p>	<p>La finalità è quella di ridurre i tempi di pagamento delle fatture, poiché rappresenta un problema rilevante e pertinente rispetto ai bisogni della collettività, un tema che rallenta ed ostacola le imprese e l'economia. Già negli ultimi due trimestri del 2020 il Comune di Grignasco ha ridotto in modo considerevole i tempi di pagamento grazie anche al miglioramento dei propri saldi finanziari, soprattutto di cassa. L'obiettivo del 2021 e degli anni successivi è realizzare i tempi medi di pagamento inferiore a 30 giorni e registrare, sulla piattaforma dei crediti commerciali istituita dal M.E.F. - Ragioneria Generale dello Stato, l'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale inferiore a zero. Inoltre si dovrà registrare al 31 dicembre di ciascun anno un debito commerciale residuo (inteso come totale delle fatture scadute e non pagate) inferiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel corso dell'anno. Ciò consente al comune di evitare l'accantonamento in bilancio del fondo di garanzia dei debiti commerciali liberando così risorse finanziarie che potranno essere utilizzate per altre finalità.</p>	<p>Riduzione Tempi pagamento: &lt; 30 giorni ricevimento fattura;</p> <p>indicatore di tempestività dei pagamenti &lt; 0</p> <p>Debito commerciale residui al 31/12 &lt; al 5% del totale delle fatture ricevute nel corso dell'anno</p>	<p>Atti di liquidazione entro 10 giorni da ricevimento fatture e documentazione regolari</p>	<p>Indice di tempestività calcolato come da DPCM del 22 settembre 2014 inferiore a 0</p> <p>Tempi medi di pagamento delle fatture &lt; 30 giorni (rapportati alla media del 1° 2°, 3°, 4° trimestre)</p> <p><b>Grading:</b></p> <p>Risultato raggiunto (96-100%)</p> <p>- Risultato parzialmente raggiunto(95-71%)</p> <p>- Risultato parzialmente raggiunto( 70-31%)</p> <p>- Risultato non raggiunto ≤30 del target atteso</p>	<p>Esterno: certificazione MEF</p>

L'obiettivo è stato raggiunto in percentuale superiore al 96% in quanto:

- Nel 2021 sono stati registrati tempi medi di pagamenti pari a 33 giorni per fattura (di poco superiore all'obiettivo che prevedeva tempi medi inferiori a 30 giorni).
- L'indicatore di tempestività annuale è stato pari a -22,96, quindi inferiore a zero come da obiettivo prefissato.
- Il debito commerciale residuo al 31/12/2021, come certificato sulla piattaforma della ragioneria Generale dello Stato è di € 24.860,86, con riduzione del 36,56% rispetto allo stesso debito registrato al 31/12 dell'anno precedente (€ 39.188,65); inoltre l'ammontare del debito residuo è inferiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel corso dell'anno (€ 1.613.656,40 al netto dell'Iva).

Tali circostanze hanno consentito all'Ente di non accantonare, nel bilancio di previsione 2022 il fondo di garanzia per i debiti commerciali, come da deliberazione di presa d'atto della giunta comunale n. 17 del 16/02/2022.

- 2) Obiettivo riguardante il settore tributi: **“Migliorare la digitalizzazione in attuazione di quanto previsto dal decreto semplificazione e innovazione digitale (d.l. 76/2020) e dal fondo innovazione (bando MID – Ministero per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione)”**. Di seguito la scheda descrittiva:

Obiettivo	Motivazione	Target atteso	Piano di azione/Interventi	Grading	Tipologia di controllo
<p><b>Migliorare la digitalizzazione in attuazione di quanto previsto dal decreto semplificazione e innovazione digitale (d.l. 76/2020) e dal fondo innovazione (bando MID – Ministero per l’Innovazione tecnologica e la digitalizzazione)</b></p> <p><b>( peso 15%)</b></p>	<p>L’ente intende migliorare la digitalizzazione dei propri servizi e per questa finalità aderisce al Bando per l’assegnazione di fondi promosso da Ministero per l’innovazione tecnologica. Pertanto intende realizzare gli obiettivi previsti nel bando stesso al fine, da un lato, di ottenere il contributo ministeriale, dall’altro agevolare i cittadini concedendo loro maggiori opportunità di accesso ai servizi in forma digitale e telematica. In sintesi, tali obiettivi consistono in:</p> <p>a) Rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (carte d’identità elettronica)</p> <p>b) Portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA</p> <p>c) Rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l’App IO.</p>	<p>Come da seguente scadenziario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entro il 15 gennaio 2021 presentazione delle domande di partecipazione all’avviso pubblico.</li> <li>- Entro il 28 di febbraio 2021 rendere disponibili almeno due servizi di incasso spontanei sulla piattaforma pagoPA e attraverso il sistema SPID e rendere fruibile ai cittadini almeno un servizio tramite l’App IO e verificarne il funzionamento.</li> <li>- Entro il 31 marzo 2021 richiesta di erogazione del 20% del contributo.</li> <li>- Entro il 31 dicembre 2021 attivare almeno il 70% dei servizi di incasso sulla piattaforma pagoPA e rendere fruibili almeno 10 servizi tramite l’App IO. Eventualmente, al fine di ottenere l’ulteriore premialità, attivare rendere disponibile l’accesso ai servizi tramite C.I.E. (carta d’identità elettronica)</li> <li>- Entro il 31 gennaio 2022 richiesta di erogazione del restante 80% del contributo e dell’eventuale premialità.</li> </ul>	<p>Per la realizzazione degli obiettivi si intende incaricare il personale in servizio, in particolar modo dell’ufficio tributi e segreteria, e avvalersi della collaborazione di un partner tecnologico già individuato nella Regione Piemonte e della ditta fornitrice del software in dotazione.</p>	<p>Risultato raggiunto se rispettati e completati gli step previsti nello scadenziario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risultato non raggiunto se non rispettato lo scadenziario</li> </ul>	<p>Nucleo di valutazione</p>

L'obiettivo è stato raggiunto, in quanto sono stati rispettati e completati tutti gli step previsti nello scadenziario. In particolare, nel 2021:

- si è incrementato il numero di servizi per il quali è possibile effettuare il pagamento tramite PagoPA (si è raggiunta la percentuale del 70% dei servizi prevista dal bando) e, ad oggi, è possibile pagare con PagoPA la maggior parte dei servizi erogati dall'Ente quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: asilo nido, diritti di segreteria, tassa rifiuti, passo carraio, lampade votive, servizi scolastici.
- Si è attivato il servizio di comunicazione al cittadino tramite "App IO" quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: avviso di scadenza pagamento tassa rifiuti, avviso di scadenza pagamento IMU, informativa di avvio del procedimento, comunicazioni riguardanti le pratiche edilizie.

### Obiettivi gestionali

#### Obiettivi del settore Bilancio/finanze/contabilità

Gli obiettivi gestionali del settore bilancio/contabilità sono stati rispettati, nello specifico:

- Approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo: sono stati rispettati i termini previsti da legge e regolamenti per la predisposizione e l'approvazione del DUP, della nota di aggiornamento, del bilancio di previsione e di tutti gli allegati, della salvaguardia degli equilibri di bilancio, dell'assestamento generale del bilancio, del rendiconto e di tutti gli allegati,
- Sono stati rispettati i termini previsti per la registrazione contabile degli impegni di spesa, per l'emissione dei mandati di pagamento, delle reversali di incasso, per la registrazione e la liquidazione delle fatture e tutte le operazioni connesse (verifica DURC, e inesistenza di cartelle non pagate).
- Sono stati rispettati i tempi e le procedure per la gestione dei mutui (pagamento rate, comunicazioni sulla piattaforma GEDI).
- E' stata gestita la cassa economale secondo i tempi e le procedure previste dal regolamento di contabilità, è stata controllata la regolarità delle rese del conto degli agenti contabili e inviate le stesse alla Corte dei Conti tramite la piattaforma SIRECO.
- Sono state curate le pubblicazioni su "Amministrazione trasparente" di competenza dell'ufficio in particolare:
  - Pubblicazione trimestrale degli indici di tempestività dei pagamenti e del debito commerciale residuo
  - Pubblicazione annuale del debito commerciale residuo al 31/12/2021
  - Pubblicazione del bilancio di previsione, del rendiconto, delle variazioni di bilancio e degli atti di assestamento generale e di salvaguardia degli equilibri.
- Sono stati eseguiti tutti gli adempimenti riguardanti le partecipazioni societarie, in particolare:
  - Sono state aggiornate le informazioni su Amministrazione trasparente
  - E' stata effettuata la revisione ordinaria delle partecipazioni coma da delibera consiliare
  - Sono state aggiornate le informazioni pubblicate sul portale "Patrimonio PA" della Ragioneria Generale dello Stato
  - E' stata effettuata la conciliazione dei debiti/crediti reciproci.
- Quali adempimenti straordinari riguardanti il 2021 si segnala:
  - La certificazione riguardante il fondo funzioni COVID 19 effettuata tramite la piattaforma "Pareggio di bilancio" della Ragioneria Generale dello Stato.
  - Il questionario "Fabbisogni standard" 2021 riferito all'anno 2019.

- Inventario: nel 2021 si è effettuata la revisione straordinaria e il conseguente aggiornamento dell'inventario comunale. A tale scopo è stata incaricata, tramite affidamento diretto preceduta da lettera di invito a cinque ditte specializzate nel settore, attraverso il portale del MePA, una società esterna. La ditta ha aggiornato l'intero inventario entro i termini previsti dal capitolato e in occasione dell'approvazione del rendiconto di gestione 2021 si è aggiornato anche lo stato patrimoniale del comune.

#### Obiettivi del settore Tributi

Gli obiettivi gestionali del settore tributi sono stati rispettati, nello specifico:

- Gestione del canone unico patrimoniale, nello specifico del passo carraio: sono stati inviati gli avvisi di pagamento entro i termini previsti ed è stato effettuato il controllo del versamenti.
- TARI, piano finanziario e tariffe: è stato elaborato il piano finanziario della TARI in accordo e collaborazione con la società che gestisce il servizio "Medio Novarese Ambiente S.p.A.". Entro i termini previsti lo stesso piano finanziario è stato approvato unitamente alle tariffe della tassa.
- Adempimenti in merito all'IMU: è stata data piena attuazione a tutti i punti previsti nel piano degli obiettivi. In particolare:
  - In occasione della predisposizione del bilancio di previsione è stata effettuata un'accurata analisi della banca dati al fine di quantificare la previsione del gettito e valutare le aliquote da adottare per il 2021.
  - Sono state pubblicate sul sito del comune le aliquote, il regolamento e tutte le informazioni utili al contribuente, compreso il programma di calcolo del tributo dovuto.
  - Sono state pubblicate sul portale del federalismo le aliquote, le tariffe e i regolamenti dell'IMU e degli altri tributi.
- E' stato effettuato il controllo e la verifica dei versamenti IMU e TARI finalizzata all'emissione degli avvisi di accertamento: nel 2021 sono stati emessi 223 avvisi di accertamento IMU, relativi alle annualità 2016 – 2019 per un maggior gettito complessivo di € 141.662,00. Quanto alla TARI gli avvisi di accertamento sono stati emessi nei primi mesi del 2022 per effetto della sospensione disposta dall'articolo 67 del d.l. 18/2020.
- Sono stati, inoltre, inviati gli avvisi bonari ai contribuenti che hanno omesso il pagamento dell'IMU 2020 informandoli circa la possibilità di regolarizzare la propria posizione con il ravvedimento operoso.
- Regolamenti: è stato predisposto ed approvato entro i termini il nuovo regolamento del canone unico patrimoniale. Inoltre sono stati modificati i regolamenti TARI e IMU ai sensi delle nuove disposizioni di legge.
- Illuminazione votiva: sono stati inviati gli avvisi di pagamento entro i termini previsti.

Grignasco, 06/06/2022

Il responsabile del Servizio Finanziario

(Dr. Patrizio Rossi)

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/20005. La riproduzione dello stesso su supporto analogico è effettuata dal Comune di Grignasco e costituisce una copia integra e fedele dell'originale informatico, disponibile a richiesta presso l'unità emittente.