



COMUNE DI BANCHETTE

Città Metropolitana di Torino

Performance 2024

Relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi

Introduzione

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i., metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici.

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 c. 1 lettera b) del D. Lgs 150/2009 e s.m.i., ha lo scopo di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno, in termini assoluti percentuali, e costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri soggetti interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il Comune di Banchette ha approvato:

- con Deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 13.06.2012 il Sistema di Valutazione delle Performance;
- con Deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 05.06.2024 il Piano della Performance per l'anno 2024.

Con la presente Relazione sulla Performance si intendono rendicontare le attività realizzate nel corso dell'anno 2024 ed i risultati ottenuti, portando a compimento il ciclo di gestione della performance, così come codificato dal legislatore all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, al fine di rendere l'azione amministrativa trasparente e in linea con i meccanismi premiali previsti dal citato decreto, tenendo in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite dall'ANAC per rendere il ciclo trasparente e leggibile.

Gli obiettivi, ai fini della valutazione della performance, sono stati definiti in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico di Programmazione e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione dei premi di risultato e degli incentivi previsti.

COMUNE DI BANCHETTE

Area Amministrativa

N	Descrizione obiettivo gestionale	Indicatori e risultato atteso	Risultato conseguito e commento su eventuali scostamenti
1	AFFIANCAMENTO E SUPPORTO ALL'UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E SERVIZI CIMITERIALI	Affiancamento e gestione di parte delle pratiche di anagrafe, stato civile, elettorale e servizi cimiteriali nel periodo di assenza di n. 1 unità addetta al servizio, anche per il periodo delle ferie estive	E' stata svolta l'attività di affiancamento e gestione di una parte delle pratiche di anagrafe, stato civile, elettorale e servizi cimiteriali nel periodo di assenza di n. 1 unità addetta al servizio. Tale affiancamento è terminato in data 31.01.2025 Obiettivo raggiunto <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
2	SCARTO MATERIALI BIBLIOGRAFICI	Valutazione procedurale di scarto dei materiali bibliografici (libri scolastici in prestito d'uso obsoleti e libri della biblioteca comunale)	Si è provveduto all'analisi e all'identificazione dei libri scolastici obsoleti, e/o non più utilizzabili, destinati al prestito d'uso della scuola secondaria di primo grado, procedendo al loro scarto con apposito atto. Per quanto riguarda i libri della biblioteca civica comunale da inviare al macero, si è provveduto ad individuare, in collaborazione con l'associazione Biblioteca Amica, quelli per i quali avviare la procedura di scarto Obiettivo raggiunto <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
3	ISTRUZIONE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Per i procedimenti di propria competenza, elaborazione degli atti propedeutici alla conclusione del procedimento stesso, a supporto delle fasi successive che saranno a carico della collega nel periodo di propria assenza	Sono stati conclusi tutti i procedimenti per i quali era possibile procedere, prima dell'assenza dal servizio. Per gli altri procedimenti sono stati elaborati gli atti propedeutici alla conclusione del procedimento stesso e passate le consegne, a supporto delle fasi successive che sono state espletate dalla collega Obiettivo raggiunto <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
4	GESTIONE COMPLETA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Gestione di tutti i procedimenti amministrativi inerenti il servizio e delle funzioni di front office nel periodo di assenza di n. 1 unità addetta al servizio	Sono stati gestiti tutti i procedimenti amministrativi inerenti il servizio e le funzioni di front office nel periodo di assenza di n. 1 unità addetta al servizio stesso ed è stata presa in carico l'attività normalmente svolta dalla collega assente Obiettivo raggiunto <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
5	FORMAZIONE UNITA' A TEMPO DETERMINATO	Provvedere alla formazione della persona inserita temporaneamente con contratto di somministrazione lavoro	Si è provveduto a formare e istruire la persona inserita temporaneamente con contratto di somministrazione lavoro, affinchè potesse svolgere le attività fondamentali del servizio, anche durante il periodo di ferie della collega Obiettivo raggiunto <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
6	WHISTLEBLOWING	Attivazione servizio di Whistleblowing: stesura della DPIA, rapporti con il DPO per revisione e integrazione della stessa, approvazione di specifico regolamento e gestione del contratto per la fornitura del servizio gratuito	Si è provveduto alla stesura della DPIA, revisionando e integrando la stessa come da indicazioni del DPO, è stato approvato uno specifico regolamento per il funzionamento del servizio, è stato sottoscritto il contratto per la fornitura del servizio gratuito ed è stato pubblicato sul sito dell'Ente il software utile alle eventuali segnalazioni e le relative istruzioni e procedure da seguire Obiettivo raggiunto <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:

COMUNE DI BANCHETTE

7	CONSULENTE PER IL COMMERCIO	Supporto al consulente per le pratiche del commercio e attivazione delle procedure propedeutiche al passaggio di consegne al Servizio tecnico	E' stato affiancato e supportato il consulente esterno per le pratiche del commercio, ricercando le pratiche d'archivio e fornendo le indicazioni richieste necessarie. Sono state passate tutte le consegne al Servizio competente affinchè possa proseguire l'attività di supporto. Obiettivo raggiunto <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
8	ARCHIVIO DEMOGRAFICO	Caricamento a video su tabella excel degli atti di stato civile anno 2023	Sono stati caricati su una tabella excel tutti gli atti di Stato civile dell'anno 2023, per una più rapida ricerca degli atti iscritti e trascritti nei registri di Stato civile, in aggiunta agli Indici decennali cartacei Obiettivo raggiunto <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
9	SCADENZE CARTE DI IDENTITA'	Invio ai cittadini avviso scadenza carta di identità anno 2024	Si è provveduto ad avvisare tutti i cittadini che avevano la carta di identità in scadenza. Tale servizio non è obbligatorio, ma suscita apprezzamento nella cittadinanza. Obiettivo raggiunto <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
10	GESTIONE COMPLETA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Gestione di tutti i procedimenti amministrativi inerenti il servizio e delle funzioni di front office nel periodo di assenza di n. 1 unità addetta al servizio	Sono stati gestiti tutti i procedimenti amministrativi inerenti il servizio e le funzioni di front office nel periodo di assenza di n. 1 unità addetta al servizio Obiettivo raggiunto <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
11	REGOLAMENTAZIONE NUOVE CELLETTE OSSARIO	Istituzione numerazione, determinazione tariffe e definizione tipologia di accessori per le nuove cellette ossario	Sono stati individuati, a seguito di sopralluogo, i loculi liberi e in buono stato, situati nell'edificio 1, per la suddivisione in quattro cellette ossario ciascuno; tali loculi risultano attualmente inutilizzabili in quanto di dimensioni non più conformi. Successivamente è stata istituita la nuova numerazione, compatibilmente con quella preesistente, sono state definite le tariffe di concessione cinquantennale ed è stata definita, a seguito di consultazione con alcune ditte fornitrice, la tipologia di accessori da utilizzare al fine di uniformare l'arredo cimiteriale di ciascuna celletta ossario. E' stato inoltre prodotto un prospetto in formato digitale. Obiettivo raggiunto <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Banchette, 11 novembre 2025

Gianna Giacomina Piviotti

Firma omessa ai sensi art. 3,
comma 2, D. lgs 39/1993

COMUNE DI BANCHETTE

Area Finanziaria

N	Descrizione obiettivo gestionale	Indicatori e risultato atteso	Risultato conseguito e commento su eventuali scostamenti
1	GESTIONE PROVVEDIMENTI IN SANATORIA	Gestione di procedimento amministrativo finalizzato all'adozione di provvedimenti conservativi in sanatoria	<p>Avvalendosi di un supporto giuridico legale è stata gestita una situazione che ha interessato questo Ente relativamente alla mancata adozione di provvedimenti finali con rilevanza esterna, analizzando il procedimento con il supporto di un legale e predisponendo provvedimenti sostitutivi e suppletivi finalizzati a una sanatoria formale.</p> <p>L'obiettivo è stato gestito per la parte amministrativa (gestione ad interim) e contabile.</p> <p>Obiettivo raggiunto <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note)</p> <p>Note:</p>
2	SMALTIMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	Processo di smaltimento dei residui attivi e passivi e ottimizzazione della gestione entrate in termini di monitoraggio flussi	<p>Analisi residui attivi e formulazione motivazioni per riaccertamento ordinario modulato per i crediti di dubbia o difficile esigibilità di anzianità infratriennale (per eventuale stralcio), di anzianità compresa tra tre e cinque anni (stralcio o conservazione) e ultraquinquennale (per eventuale mantenimento), secondo le indicazione della Corte Conti Marche n. 144/2023.</p> <p>Analisi e ottimizzazione dei capitoli PEG per la gestione delle diverse fattispecie di incassi da tributi.</p> <p>Obiettivo raggiunto <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note)</p> <p>Note:</p>
3	ANALISI E ISTRUTTORIA POSIZIONI PREVIDENZIALI DEL PERSONALE	Analisi e istruttoria per le posizioni previdenziali del personale cessato con adeguamenti pendenti e del personale in servizio, anche in parallelo con gli attuali datori di lavoro e tenuto conto di quanto previsto dalla Circolare INPS n. 58 del 22.04.2024	<p>A seguito della fase propedeudica dell'anno 2023, nella quale sono state verificate sulla banca dati INPS (nuova PASSWEB) le posizioni previdenziali di dipendenti cessati con disallineamenti, si proceduto con le operazioni di allineamento a mezzo di invio liste POSPA.</p> <p>Per i dipendenti ancora in servizio presso altri datori di lavoro si è conclusa la fase istruttoria dell'adempimento (ricerca dati cartacei etc.).</p> <p>Obiettivo raggiunto <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note)</p> <p>Note:</p>
4	CREAZIONE DATABASE PROPRIETARI E INQUILINI	Creazione di un database con il censimento dei proprietari e degli inquilini per ogni condominio presente sul territorio comunale finalizzato al riscontro con gli Amministratori condominiali, per far emergere le posizioni irregolari	<p>E' stato creato un database su fogli excel di censimento dei proprietari e inquilini di ogni alloggio, relativamente ai condomini siti sul territorio comunale; tale file è stato creato incrociando i dati rilevati dalla TARI, dall'IMU e dalla banca dati delle persone residenti dai programmi dell'anagrafe.</p> <p>Inoltre tali dati sono stati inviati a tutti gli amministratori dei condomini con i quali si è effettuato un ulteriore controllo incrociato.</p> <p>Da tale lavoro sono emerse situazioni di mancate denunce e irregolarità che sono state successivamente sanate.</p> <p>Obiettivo raggiunto <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note)</p> <p>Note:</p>
5	CONTROLLO INCROCIATO DATI CIONDOLI PER RIFIUTI	Controllo incrociato dei dati registrati nella banca dati tributi e nella banca dati chiavette/ciondoli per la raccolta rifiuti, per far emergere posizioni irregolari	<p>Si è proceduto a effettuare un controllo delle chiavette emesse (per l'apertura delle campane stradali di raccolta rifiuti), incrociando i dati con gli iscritti TARI, in particolare con i dati emersi nel punto 4 e per i condomini che hanno evidenziato una criticità nello smaltimento.</p> <p>I risultati così ottenuti serviranno all'Ente per valutazioni relative a corrette pratiche di smaltimento da parte dei cittadini.</p> <p>Obiettivo raggiunto <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note)</p> <p>Note:</p>

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Banchette, 11 novembre 2025

Gianna Giacomina Pivotti

Firma omessa ai sensi art. 3,
comma 2, D. lgs 39/1993

COMUNE DI BANCHETTE

Area Tecnica LL.PP.

N	Descrizione obiettivo gestionale	Indicatori e risultato atteso	Risultato conseguito e commento su eventuali scostamenti
1	MIGLIORAMENTO ED EFFICIENTAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE: RIFACIMENTO MARCIPAPIEDI	Affidamento incarico progettuale ed appalto dei lavori per il rifacimento dei marciapiedi di via Circonvallazione, via della Torretta e via Pavone	E' stato regolarmente affidato l'incarico progettuale e appaltato i lavori entro il 2024. I lavori sono stati poi eseguiti ed ultimati dalla Ditta nel 2025. Obiettivo raggiunto SI <input checked="" type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
2	P.R.G.C. - REDAZIONE VARIANTE STRUTTURALE	Affidamento incarico professionale per la redazione di una variante strutturale al P.R.G.C.	E' stato affidato l'incarico professionale al fine di ottenere un preventivo di spesa e poter richiedere il contributo regionale Obiettivo raggiunto SI <input checked="" type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
3	MIGLIORAMENTO ED EFFICIENTAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE: RIQUALIFICAZIONE PARCHEGGIO	Affidamento incarico professionale per la riqualificazione degli spazi adibiti a parcheggio fronte area mercatale di via Castellamonte	Nel 2024 è stato affidato l'incarico per il rilievo preliminare dell'area propedeutico alla progettazione dell'area parcheggio. In accordo con l'Amministrazione si sta procedendo con un'unica progettazione riguardante area parcheggio e ampliamento marciapiede su via Castellamonte Obiettivo raggiunto SI <input checked="" type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
4	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Curare la partecipazione ad eventuali bandi di finanziamento per l'efficientamento energetico della Scuola Secondaria di I° grado S. Pertini, plesso A, plesso B e palestra	E' stata inoltrata domanda di finanziamento per la riqualificazione della Scuola Secondaria di I° grado; la domanda è stata inserita in graduatoria e quindi ammessa al finanziamento, ma non finanziata per mancanza di fondi Obiettivo raggiunto SI <input checked="" type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
5	CENSIMENTO DEGLI IDRANTI	Definizione del censimento degli idranti soprassuolo e sottosuolo presenti sul territorio comunale per la corretta funzionalità come da programma avviato dai VVFF, con relativa mappatura	E' stata eseguita e completata la mappatura degli idranti presenti sul territorio Obiettivo raggiunto SI <input checked="" type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
6	CENSIMENTO DEI CONTATORI ACQUEDOTTISTICI	Censimento di tutti i contatori acquedottistici presenti sul territorio comunale e mappatura con posizione corretta	Il censimento non è stato eseguito Obiettivo raggiunto SI <input type="checkbox"/> NO o parzialmente <input checked="" type="checkbox"/> (aggiungere note) Note: per questioni di servizio, in quanto un addetto ha cessato il rapporto lavorativo, non è stato possibile eseguire quanto richiesto
7	EFFICACIA ED EFFICIENZA DEL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	1. Curare la pulizia delle aree ecologiche e dei cestini presenti su territorio comunale al fine di garantire il buon decoro e l'igiene delle aree stesse;	Il territorio è stato curato ed è stato garantito il decoro, con buoni risultati, sia nelle aree ecologiche, sia nelle aree verdi Obiettivo raggiunto SI <input checked="" type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:

COMUNE DI BANCHETTE

		2. Curare la pulizia delle aree verdi comunali destinate a parco giochi al fine di garantire il buon decoro e l'igiene delle aree stesse	
8	RIMOZIONE VEICOLI	Attivazione procedura di rimozione dei veicoli in stato di abbandono	Sono stati rimossi i veicoli in stato di abbandono giacenti su area pubblica e, in alcuni casi, anche su area privata a libero accesso; sono state eseperte tutte le formalità previste ed eseguite le procedure con il supporto del servizio fornito dalla ditta "Sicurezza&Ambiente" Obiettivo raggiunto SI <input checked="" type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
9	RELAZIONE SU CARTELLONISTICA	Predisposizione di una relazione con un quadro generale della cartellonistica presente sul territorio, con indicazione dello stato di conservazione per eventuali sostituzioni e/o implementazioni ove ritenute necessarie	E' stata predisposta una relazione dinamica sullo stato della segnaletica verticale che, per sua caratteristica, necessita di continuo aggiornamento, causa deterioramento e/o asportazione a seguito di atti di vandalismo ed eventi atmosferici Obiettivo raggiunto SI <input checked="" type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
10	MONITORAGGIO AREE PARCHEGGIO	Compire un adeguato controllo capillare delle aree adibite a parcheggio e lungo le vie comunali, al fine di far rispettare la segnaletica presente e il CDS in vigore, con eventuale emissione di sanzione, ove necessario	E' stato fatto un controllo capillare del territorio, nello specifico sulla modalità della sosta dei veicoli e sulla condotta dei conducenti Obiettivo raggiunto SI <input checked="" type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:

Il Responsabile dell'Area Tecnica LL.PP.

Banchette, 11 novembre 2025

Geom. Gianni Lissolo

Firma omessa ai sensi art. 3,
comma 2, D. lgs 39/1993

COMUNE DI BANCHETTE

Area Tecnica Urbanistica – Edilizia Privata

N	Descrizione obiettivo gestionale	Indicatori e risultato atteso	Risultato conseguito e commento su eventuali scostamenti
1	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE	Valutazioni sulla possibilità della digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie al fine di rendere più efficiente ed efficace la ricerca di pratiche pregresse in relazione alla continua richiesta di accesso agli atti amministrativi provenienti da professionisti e privati per la verifica della conformità urbanistica, divenuta obbligo di legge nella compravendita immobiliare e nella presentazione di ogni nuova pratica edilizia	E' stata effettuata la valutazione, anche con il reperimento di preventivi, ma ad oggi in attesa di certezze sull'utilizzo delle economie PNRR Obiettivo raggiunto SI <input checked="" type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:
2	OTTIMIZZAZIONE GESTIONE PRATICHE EDILIZIE	Ottimizzazione della gestione delle pratiche edilizie e produttive attraverso portale con passaggio da MUDE Piemonte e Impresainun giorno, a portare SUE e SUAP unificati	E' stata fatta la valutazione per il passaggio da un portale all'altro, ma non è stata ritenuta idonea Obiettivo raggiunto SI <input checked="" type="checkbox"/> NO o parzialmente <input type="checkbox"/> (aggiungere note) Note:

Banchette, 11 novembre 2025

Il Responsabile dell'Area Tecnica Urbanistica – Edilizia Privata

Geom. Gianni Lissolo

Firma omessa ai sensi art. 3,
comma 2, D. lgs 39/1993