



COMUNE DI PEVERAGNO

Provincia di Cuneo

Piazza Pietro Toselli n. 15 - Tel. 0171-337711 - Fax: 0171-339085

e-mail: protocollo@comune.peveragno.cn.it

p.e.c.: comune.peveragno@legalmail.it

OGGETTO: RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA CONTABILE – RAGIONERIA E TRIBUTI PER L'ANNO 2024

Il piano delle performance e delle azioni positive 2024/2026 del Comune di Peveragno prevedeva quali obiettivi generali dell'Ente:

- Il miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti
- Il rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione
- La digitalizzazione delle procedure anche attraverso bandi PNRR

L'ufficio di ragioneria ha particolarmente contribuito al raggiungimento del primo obiettivo monitorando costantemente l'arrivo delle fatture, collegandole tempestivamente agli impegni e agli uffici competenti, sollecitando ai colleghi la sottoscrizione degli atti di liquidazione quando necessario, ed eseguendo i pagamenti anche in anticipo rispetto alla scadenza, in modo da assicurare dei tempi di pagamento inferiori ai 30 giorni ed evitare l'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali.

La collaboratrice Consolino ha supportato l'ufficio Anagrafe nella partecipazione ai bandi PNRR digitale Spid/Cie, PagoPa, App Io e Sito istituzionale ed inoltre io, in qualità di responsabile del servizio tributi, sono stata nominata Rup e dunque ho seguito la candidatura e la realizzazione del bando della PaDigitale misura 1.4.5 – Piattaforma notifiche digitali/Send.

Per quanto riguarda gli obiettivi specifici dell'area contabile, posso ritenermi soddisfatta sia dell'ufficio ragioneria che dell'ufficio tributi in quanto è stato realizzato quanto preventivato ed in particolare:

- Attività di scansione della documentazione cartacea relativa ai dipendenti
- Recepimento nuova normativa Tari (componenti perequative) ed aggiornamento testi degli atti e modulistica

In entrambi gli uffici, sia io che le mie colleghe, abbiamo seguito corsi di formazione on line ed alcuni anche in presenza presso altri Enti (es. corso Enti Rev su statuto del contribuente, corso Comune di Cuneo su contabilità Accrual) in un'ottica di costante aggiornamento ed autonomia gestionale.

Particolarmente proficua si è dimostrata la collaborazione con la Ditta Enti Rev che ha fornito il supporto all'ufficio tributi nell'aggiornamento della banca dati Imu e nell'invio di avvisi di accertamento, oltre a tenere l'ufficio sempre informato sulle evoluzioni normative e a dare consulenza per i casi più particolari.

Questo ha consentito alla collega Montanari, ma anche alla sottoscritta, di acquisire competenze specifiche in materia, migliorando la qualità del servizio e la tempestività di risposta agli utenti.

Ho trovato molto utile anche la partecipazione alla "Rete dei piccoli", un percorso di aggiornamento e formazione specifico per gli uffici finanziari che mi ha permesso di rispettare tutte le scadenze dei vari adempimenti di competenza e di presentare agli organi politici documenti completi ed aggiornati alla normativa in evoluzione.

Nonostante non fosse espressamente previsto nel piano degli obiettivi dei miei servizi, durante l'anno ho collaborato con l'ufficio Segreteria/affari generali, nella redazione dei patti di collaborazione con le associazioni del territorio e per le questioni inerenti il personale quali: contrattazione decentrata, calcolo della ripartizione e liquidazione del salario accessorio (straordinari e produttività/risultato), liquidazione incentivi funzioni tecniche, pesatura delle posizioni apicali.

Peveragno, 04/06/2025

Bersano Barbara
Responsabile ufficio Ragioneria e Tributi



COMUNE DI PEVERAGNO

Provincia di Cuneo – PIAZZA PIETRO TOSELLI N. 15

OGGETTO: Relazione attività svolte anno 2024

Il piano delle performance e delle azioni positive 2024- 2026 del Comune di Peveragno prevedevano e prevedono quali obiettivi generali dell'Ente:

1. Il Miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti

Il servizio scrivente, pur avendo una limitata necessità di ricorrere alle prestazioni di fornitori o professionisti ha provveduto, nei pochi casi interessati e anche con la collaborazione dell'Ufficio Ragioneria, al raggiungimento dell'obiettivo suddetto per rimanere nei termini di pagamento entro o inferiore ai 30 giorni.

2. Il rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione

Monitoraggio costante per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. PA Digitale

Con l'obbligatorietà che tutte le attività di trasformazione del territorio devono essere autorizzate o comunicate tramite il SUE (Sportello Unico per l'Edilizia) la procedura e la modulistica sono costantemente aggiornate con le nuove normative del settore.

Obiettivo del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata: Digitalizzazione dell'archivio pratiche edilizie (prima parte)

La necessità costante e quotidiana di ricorrere all'archivio cartaceo delle pratiche edilizie, reperibile e consultabile dall'anno 1934 presso gli uffici comunali, per la verifica tecnico giuridica è diventata ancora più attuale e necessaria a seguito delle modifiche apportate al Testo unico dell'Edilizia dove la presenza dei titoli abilitativi dei certificati di abitabilità diventano elementi indiscutibili al fine dell'attestazione della regolarità del patrimonio immobiliare presente sul territorio.

L'obbligatorietà di verificare la presenza di titoli abilitativi e la regolarità degli stessi con lo stato di fatto per i fabbricati esistenti (dal 1942 per quelli ubicati nel centro abitato perimetrato e dal 1967 per quelli ubicati fuori dai centri abitati) comporta la ricerca manuale degli stessi presso l'archivio e la predisposizione delle scansioni o delle fotocopie degli allegati progettuali presenti nelle pratiche stesse con le difficoltà derivanti dal fatto che nei decenni sono cambiate le proprietà, la toponomastica e spesso e sovente anche gli estremi catastali che individuano gli immobili.

La complessità delle ricerche, la dilatazione dei tempi nel soddisfare le richieste dei professionisti e la non completa attendibilità dei dati forniti ha reso necessario ed inderogabile attivare la procedura per la scansione e la conseguente georeferenziazione di tutte le pratiche autorizzative presenti agli atti del Comune.

L'ingente quantità delle pratiche edilizie (circa 16.500), sia per l'impegno economico necessario che per l'organizzazione dell'ufficio, ha comportato necessariamente una previsione di fattibilità almeno triennale.

Pertanto, dopo aver consultato alcune Ditte operanti nel settore è stata individuata la Ditta Technical Design di Cuneo che, oltre alla scansione di tutta la documentazione provvede altresì alla georeferenziazione di tutti gli interventi con i rispettivi immobili.

Per il 2024 in base anche alle disponibilità di bilancio a disposizione, è stato affidato l'incarico per la digitalizzazione delle pratiche edilizie relative all'arco temporale 1967 – 1980 per un totale complessivo di circa 2.500 fascicoli.

Lo scrivente ufficio ha provveduto ad una preventiva verifica delle pratiche inviate per la scansione, reperendo quelle mancanti (archivate negli anni in modo anomalo) e predisponendo in ordine consequenziale tutto il cartaceo presente nei fascicoli.

Si è provveduto inoltre a supportare la Ditta incaricata in quei casi in cui i dati reperibili non erano sufficienti o esaustivi per consentire con assoluta sicurezza la georeferenziazione con gli immobili.

La prestazione è stata completata, come previsto contrattualmente entro la fine del 2024 e tutte le pratiche presenti dal 1967 al 1980 risultano scansionate, collegate al fabbricato interessato, consultabili sull'archivio digitale e trasmissibili agli interessati.

Lo scrivente ufficio ha già provveduto a predisporre gli adempimenti per la realizzazione del secondo lotto che interesserà le pratiche dal 1981 al 1990 oltre alle pratiche edilizie relative ai condoni edilizi (L.47/85).

Censimento AVQ sia rilevazione Pilota che da lista. Sorteggio da parte dell'Istat come comune campione.

Seppur non previsto nei progetti obiettivi previsti per l'anno 2024, l'Ufficio Tecnico Urbanistica, congiuntamente con l'Ufficio Anagrafe ha collaborato al Censimento AVQ, sia rilevazione Pilota che da Lista.

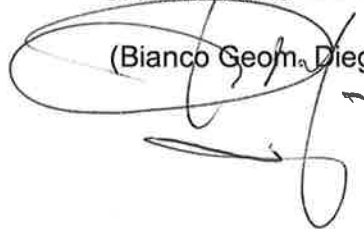
L'obiettivo è stato raggiunto nei termini e con le modalità previsti dall'ISTAT.

=====

Peveragno, 14 Luglio 2025

Il Responsabile del Servizio
Urbanistica/Edilizia Privata

(Bianco Geom. Diego)





COMUNE DI PEVERAGNO

Provincia di Cuneo

AREA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Piazza Pietro Toselli n. 15 - Tel. 0171-337711 - Fax: 0171-339085

e-mail: protocollo@comune.peveragno.cn.it

p.e.c.: comune.peveragno@legalmail.it

RELAZIONE OBIETTIVI DELL'AREA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA – ANNO 2024

Premesso che:

- il sottoscritto ha assunto l'incarico di responsabile dell'Area a partire dal 13 maggio 2024, contestualmente alla sostituzione (fino al 3 agosto) della responsabile dell'Area Demografici, in pieno svolgimento della tornata elettorale delle Europee e Regionali;
- si è trattato di un anno di transizione e di "scoperta" giorno per giorno di attività per le quali non è stato possibile ricevere un adeguato passaggio di consegne;
- a fine febbraio le due risorse dell'area degli istruttori si sono trasferite ad altro ente e sono state parzialmente sostituite da una nuova assunzione a metà aprile ed altra dal 1° dicembre 2024 in condivisione con l'Area Demografici.

Da quanto in premessa risulta trattarsi di un anno di transizione orientato al perseguimento di una normalizzazione in uscita da una fase di emergenza dovuta al precedente turnover.

Il Piano triennale della performance e delle azioni positive 2024-2026, approvato con deliberazione Giunta comunale n. 56 del 9 agosto 2024, individuava quali obiettivi dell'Ente:

- Il miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti
- Il rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione
- La digitalizzazione delle procedure anche attraverso bandi PNRR

Per il primo obiettivo l'Area, dopo un iniziale "sbandamento", con la collaborazione dell'Area Contabile-Ragioneria ha raggiunto un buon grado di liquidazione coerente con le indicazioni normative.

Per il secondo obiettivo il personale dell'Area ha collaborato con il Segretario comunale per il monitoraggio di eventuali situazioni di rischio corruttivo. Si ritiene che il rafforzamento delle misure, unitamente alla condotta corretta del personale abbia raggiunto il proprio scopo.

Per il terzo obiettivo, l'Area, titolare di alcuni capitoli di spesa, ha supportato adeguatamente gli uffici nelle procedure di digitalizzazione anche attraverso bandi PNRR.

Per quanto riguarda gli obiettivi dell'Area:

- 1) Cultura diritto allo studio/Istruzione pubblica e servizi ausiliari – sono state avviate due importanti campagne volte a ridurre i mancati pagamenti;
- 2) Cultura diritto allo studio/Istruzione pubblica e servizi ausiliari – è stata affidata, in urgenza per l'inizio dell'anno scolastico la gestione dell'Assistenza alle Autonomie;
- 3) Cultura diritto allo studio/Istruzione pubblica e servizi ausiliari – si è proceduto all'affidamento dell'assistenza al pasto e verifica della sua regolarità, anche su segnalazione dei genitori;
- 4) Assistenza agli organi istituzionali – Nel corso del 2024 il servizio ha dato supporto per 33 sedute della Giunta e 5 sedute di Consiglio;
- 5) Assistenza al Segretario – è stato dato supporto al Segretario per la gestione degli atti di Consiglio e Giunta. Inoltre sono stati predisposti gli atti per l'assunzione del personale (4 unità);

- 6) Relazioni sindacali - Predisposizione atti di competenza del Segretario ed assistenza per gli atti delle relazioni sindacali;
- 7) Gestione delle convenzioni e dei patti di collaborazione – si è provveduto al rinnovo delle convenzioni scadute, ed in scadenza, e alla liquidazione degli impegni conseguenti;
- 8) Cultura dritto allo studio/Biblioteca – si è provveduto a rinnovare i testi;

L'Area Affari Generali, al 31/12/2024:

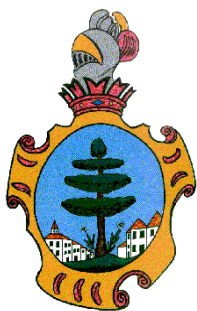
- È dotata di un responsabile dell'Area dei Funzionari EQ, un istruttore a tempo pieno ed un istruttore al 50% con l'Area Demografici;
- ha capitoli di spesa per oltre 960.000 €.

Per concludere, l'ufficio ha retto alla mole di lavoro ma si auspica per il futuro una revisione organizzativa globale dell'Ente al fine di correggere le attribuzioni dei vari servizi secondo competenza.

Peveragno, 8 luglio 2025

Federico Lemut

Responsabile Area Affari Generali e Segreteria



COMUNE DI PEVERAGNO

PROVINCIA DI CUNEO

Piazza Pietro Toselli, 15 – cap. 12016 - Partita Iva 00259030047

Tel. 0171.33.77.19 – 33.77.26 - Fax 0171.33.90.85

E-mail lavoripubblici@comune.peveragno.cn.it

E-mail: comune.peveragno@legalmail.it

Peveragno, lì 03/07/2025

Relazione sul lavoro svolto nell'anno 2024 dall'Ufficio Tecnico LL.PP e SUAP

Nel corso dell'anno 2024 l'Ufficio Tecnico LL.PP. ha portato avanti le attività intraprese e programmate nell'annualità precedente.

Dal 01/01/2024 sono entrate in vigore le nuove modalità di gestione telematica dei contratti pubblici previste da vigente Codice Appalti. Il personale dell'Ufficio ha fin da subito dimostrato impegno e capacità, acquisendo le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento certificate secondo le nuove procedure, che prevedono la richiesta del CIG e la gestione del contratto, mediante scambio di dati in modalità interoperabile tra BDNCP e la piattaforma, oltre ad acquisire le competenze necessarie ad effettuare la comprova dei requisiti degli operatori economici mediante utilizzo del nuovo sistema FVOE 2.0.

Nonostante ciò, l'Ufficio, nel corso dell'anno 2024, oltre a gestire tutte le attività ordinarie e tutte le incombenze sopraggiunte, ha portato avanti numerosi progetti tra i quali:

- Realizzazione del progetto di riqualificazione delle aree verdi comunali con la potatura degli alberi in via Vittorio Veneto, via Bonelli e presso il nuovo parco giochi
- Realizzazione del nuovo parco giochi inclusivo sito in Via Piave, oltre alle opere di completamento quali la realizzazione della recinzione e dell'impianto di illuminazione
- Realizzazione intervento di installazione di serbatoio di accumulo e di impianto di irrigazione per il progetto "Acqua a la Sousta" e rendicontazione del progetto alla Fondazione CRC
- Realizzazione della piazzetta del gemellaggio presso il nuovo centro polifunzionale denominato "A la Sousta"
- Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria sulle recinzioni dei parchetti di Via S. Giorgio (campo da Basket) e Fraz. Pradeboni (campo da calcio)
- Realizzazione intervento di manutenzione della pavimentazione esterna presso la Scuola comunale dell'infanzia in Via Guglielmo Abate
- Realizzazione lavori di bitumatura di alcuni tratti stradali in frazione Pradeboni, frazione San Lorenzo, frazione San Giovenale e Strada Sacco
- Realizzazione intervento di sostituzione dei serramenti esterni dell'unità immobiliare in Via Bruno Buozzi n. 32 a Roma e rendicontazione per richiesta contributo GSE
- Realizzazione lavori di installazione impianto fotovoltaico sul centro polifunzionale A La Sousta
- Approvazione del PFTE per la riqualificazione del parco sportivo in Regione Miclet e realizzazione di un collegamento ciclopeditone con il capoluogo comunale, oltre alla stipula dei contratti di comodato d'uso gratuito e la richiesta di finanziamento nell'ambito della Strategia Urbana di Area Programma regionale POR-FESR 2021/2027
- Approvazione del PFTE del nuovo polo scolastico in concomitanza con l'adozione della variante semplificata al PRGC portata avanti dall'Ufficio Urbanistica
- Acquisto mezzo sgombera neve e rendicontazione per richiesta contributo Regione

Inoltre, nel corso dell'anno 2024, l'Ufficio è stato impegnato nella predisposizione della documentazione d'appalto e nell'aggiudicazione dei seguenti servizi:

- Servizio di manutenzione del verde pubblico per il periodo dal 01/04/2024 al 30/11/2025
- Servizio di sgombero della neve e spargimento materiale antighiaccio sulla rete stradale comunale: stagioni 2024/2025 e 2025/2026

Sempre, nel corso dell'anno 2024, l'Ufficio è stato impegnato nella predisposizione del bando e nell'aggiudicazione del contratto di locazione dei locali comunali bar – ristorante – pizzeria del Centro Sportivo in Regione Miclet.

Per quanto concerne l'attività dell'Ufficio SUAP, nell'anno 2024, si sono riscontrate sempre maggiori complessità nella gestione dello sportello: le pratiche sono aumentate rispetto agli anni precedenti e, risultando spesso di maggiore complessità, dal punto di vista del procedimento amministrativo. Il personale dell'Ufficio ha tuttavia dimostrato impegno e capacità, approfondendo le proprie conoscenze nella materia e arrivando a gestire un totale di 171 pratiche.

Considerato che presto servizio presso il Comune di Peveragno in qualità di Responsabile dell'Ufficio Tecnico LL.PP. e Responsabile dell'Ufficio S.U.A.P. per 18 ore settimanali complessive, mi ritengo pienamente soddisfatta dell'operato svolto dagli Uffici e soprattutto del lavoro portato avanti dai miei collaboratori.

IL RESPONSABILE DEGLI UFFICI
TECNICO LL.PP. e SUAP

Arch. Katia Lerda



COMUNE DI PEVERAGNO

Provincia di Cuneo – PIAZZA PIETRO TOSELLI N. 15

C.A.P. 12016 – TEL. 0171.33.77.11 (Centralino)

UFFICIO ANAGRAFE 0171 337715 UFFICIO STATO CIVILE 0171 337716 – 0171 337723

anagrafe@comune.peveragno.cn.it

P.E.C: comune.peveragno@legalmail.it

OGGETTO: Relazione attività svolte anno 2024

Il piano delle performance e delle azioni positive 2024_2026 del Comune di Peveragno prevedevano e prevedono quali obiettivi generali dell'Ente:

1. Il Miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti

La scrivente ha effettuato un costante monitoraggio dei servizi assegnati - demografico e socio assistenziale (casa di riposo) – ed in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria il raggiungimento dell'obiettivo suddetto per rimanere nei termini di pagamento entro o inferiore ai 30 giorni

2. Il rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione

Monitoraggio costante e si prevede per il 2025-2026 corsi specifici per il suddetto obiettivo

3. La digitalizzazione delle procedure anche attraverso bandi PNRR

In relazione all'obiettivo relativo all'attuazione dei bandi PNRR la scrivente ha svolto un'attività costante e di adesioni per l'accesso ai fondi messi a disposizione. Si è rispettato gli adempimenti previsti, anche in relazione all'acquisizione e gestione delle risorse finanziate ed è stata svolta attività di programmazione con l'Ufficio Ragioneria.

=====

Anche nel 2024, ha proseguito nella valorizzazione di tutte le azioni volte all'innovazione dei propri servizi.

NELLO SPECIFICO:

Responsabile del Servizio Dutto Germana
Area Casa di Riposo – servizio Socio Assistenziale

Per quanto riguarda il Servizio Sociale della Casa di Riposo è proseguita la collaborazione, ormai consolidata, con la Cooperativa che gestisce l'appalto della Casa di Riposo con la condivisione delle varie problematiche con il coordinatore della cooperativa e con successiva risoluzione; è proseguita la relazione della sottoscritta con gli uffici amministrativi dell'ASL, del Distretto, degli Uffici Comunali e con le altre strutture del territorio.

Obiettivo 1: Miglioramento dei rapporti interpersonale con l'utenza

Risultati raggiunti:

L'obiettivo prefissato di raggiungere un buon equilibrio tra tutte le figure professionali coinvolte (personale comunale, direzione e cooperativa) nel servizio della casa di riposo e nei vari nuclei si è raggiunto.

Questo è emerso dal questionario anonimo di gradimento che è stato distribuito ai parenti degli ospiti dei nuclei RA, RAA e RSA ed agli ospiti stessi che fanno parte dei nuclei Ra e RAA con esito di gradimento buono.

Il questionario tiene conto del gradimento della professionalità delle figure coinvolte all'interno della struttura (Responsabile, Direzione, Oss, Infermieri Professionali, Fisioterapista, Psicologo, Direttore

Sanitario) dei volontari, nonché della pulizia degli ambienti, della giornata alimentare e dalle attività ricreative/sociali svolte dall'educatrice professionale.

Inoltre un questionario è stato distribuito dalla Cooperativa Punto Service agli Operatori/Soci, e non sono emerse criticità rilevanti.

Si precisa che non sono pervenute alla direzione e alla Cooperativa appaltatrice nessuna lamentela/reclamo da parte dei parenti o degli ospiti.

Obiettivo 2: Animazione programmata per il nucleo RA/RAA

Risultati raggiunti:

Risultati raggiunti:

E' stato implementato il livello di partecipazione socializzazione degli ospiti presenti in Struttura con gite esterne e predisposizione di un calendario mensile di attività da svolgere in collaborazione con i volontari presenti in struttura e l'educatrice dipendente della cooperativa quali cruciverba, tombola, e nella stagione estiva il progetto dell'orto.

Obiettivo 3: Predisposizione trimestrale degli elenchi degli ausili in suo alla struttura concessi dall'ASL CN1 – Servizio Protesica

Risultati raggiunti:

All'OSS comunale incaricata D.V. è stato assegnato il compito di monitoraggio e cura degli ausili assegnati agli ospiti con controllo e successiva redazione, stesura di file per poi compilare trimestralmente l'elenco che ci invia l'Ufficio protesica dell'ASL CN 1. (nell'elenco vengono evidenziati e comunicati i decessi, le dimissioni o i nuovi inserimenti)

Il monitoraggio ha anche la doppia funzione di controllo che gli ausili siano sempre efficienti e rispondano alle esigenze dell'ospite. In caso che l'ospite peggiori ed ha bisogno di ausili nuovi sarà cura dell'OSS di avvisare la famiglia, collaborare con la Fisioterapista della struttura per una nuova assegnazione di presidio (carrozzina, oppure deambulatore, ecc).

Obiettivo 4: Predisposizione mensile degli elenchi degli ausili per assorbenza di ogni singolo ospite da comunicare all'ASL.

Risultati raggiunti:

All'OSS comunale incaricata P.V. è stato assegnato l'obiettivo di aggiornare l'elenco degli ausili di assorbenza degli ospiti della struttura. Mensilmente si è monitorato congiuntamente alle OSS e alle Infermiere professionali dei reparti il tipo ottimale di assorbenza da utilizzare per ogni singolo ospite ed inviare le variazioni alla Ditta incaricata del recapito (ditta del servizio in appalto dall'ASL CN1).

Il monitoraggio costante del suddetto presidio è importante per il benessere dell'ospite per evitare che sia utilizzato non adeguatamente oppure non soddisfa più alle esigenze dell'ospite. In questo caso l'OSS dovrà confrontarsi con il medico di medicina generale dell'Ospite per redigere le nuove schede ed inviarlo tempestivamente al Distretto per una nuova fornitura.

Obiettivo 5: Predisposizione bando per la gestione della Casa di Riposo

Risultati raggiunti:

Nel corso del 2024 si è provveduto a stilare il capitolato ed il disciplinare di gara propedeutico alla successiva fase di gestione nell'anno 2025 del bando per l'affidamento della gestione del global service dei servizi della Casa di Riposo Comunale Don G. Peirone.

=====

Responsabile del Servizio Dutto Germana

Area Demografica

L'attività ordinaria dell'ufficio demografico derivante dalle competenze che lo stato delega all'ente locale in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, è regolata da un quadro normativo molto complesso ed articolato continuamente, oggetto di modifiche e novità legislative, sia in materia di documentazione amministrativa, che di anagrafe e di stato civile.

Nell'ambito dell'attività ordinaria l'ufficio anagrafe assicura la regolare tenuta del registro della popolazione che prevede gli aggiornamenti dei movimenti migratori e la gestione dell'A.I.R.E, la puntuale applicazione delle norme introdotte dalla legge 94/2009 in materia di sicurezza pubblica, la gestione anagrafica dei cittadini dell'unione europea in applicazione delle norme che regolano il

diritto dei Cittadini dell'unione e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio dei stati membri, la tenuta dei vari registri di stato civile e la normale attività di ufficio.

Obiettivo 1: Prosecuzione registrazione degli atti proveniente dall'estero per l'iscrizione AIRE

Risultati raggiunti:

Si è provveduto alla registrazione degli atti in giacenza provenienti dai Consolati ed Ambasciate. Smaltimento arretrati.

In questi ultimi anni gli atti di stato civile sono aumentati in numero con incremento che sfiora il 35%, soprattutto quelli provenienti dall'estero ed in alcuni casi sono raddoppiati soprattutto gli atti di cittadinanza.

Infatti in questi ultimi anni si sta assistendo all'incremento, anche a causa della situazione economica sudamericana, dei riconoscimenti della cittadinanza italiana "iure sanguinis" da parte dei Consolati italiani, principalmente in Argentina e Brasile, ed anche a seguito di sentenze emesse da tribunali italiani, nel caso di trasmissione della cittadinanza per linea materna prima dell'entrata in vigore della Costituzione italiana. Inoltre le richieste di trascrizioni di generazioni di italiani a seguito di provvedimenti giurisdizionali e trasmesse da avvocati sono raddoppiate (una nel 2023, 3 nel 2024). Tale mole di atti da trascrivere impatta non solo sullo stato civile, ma anche sull'anagrafe per l'aggiornamento dell'AIRE e sull'elettorale per l'aggiornamento delle liste elettorali e degli elenchi degli italiani all'estero che votano per i comites oltre che per le usuali elezioni.

Obiettivo 2: Prosecuzione della registrazione a computer degli atti di stato civile ante 1997 per aggiornamento della banca dati informatica

Risultati raggiunti:

La riorganizzazione dell'attività di sportello con il rilascio dei certificati e le richieste di residenza senza appuntamento ha permesso di recuperare momenti in cui dedicarsi al recupero della registrazione a computer degli atti di Stato Civile.

Dal registro cartaceo trascrizione/copiatura a computer sul programma informatico SIPAL del nominativo con le relative annotazioni.

Obiettivo 3: Prosecuzione delle ricerche storiche nei registri di stato civile per consolati o cittadini stranieri discendenti di avo italiano per ottenere la cittadinanza

Risultati raggiunti:

Ricerca ed invio dei certificati per la richiesta della cittadinanza italiana ai cittadini stranieri aventi discendenti avi italiani, ai consolati ed alle ambasciate.

Tutta la corrispondenza in prima istanza è stata inviata per posta elettronica e successivamente su richiesta dell'interessato per posta ordinaria in quanto i Consolati/Ambasciate non accettano i certificati inviati tramite mail, ma solo quelli con firma originale dell'ufficiale di Stato Civile.

Obiettivo 4: Verifica dichiarazione di residenza e permessi di soggiorno richiedenti reddito di cittadinanza sulla piattaforma GePi

Risultati raggiunti:

Si è provveduto alla verifica dei requisiti per il conseguimento del reddito di cittadinanza o di inclusione dei cittadini residenti con la verifica dell'inizio della residenza presso il nostro Comune con la trasmissione ove richiesta del certificato di residenza e composizione del nucleo familiare storico. Si è segnalato all'INPS un'unica anomalia di mancanza dei requisiti in quanto persona cancellata per irreperibilità.

Obiettivo raggiunto con i requisiti inviati nei termini di legge.

Obiettivo 5: Verifica permessi di soggiorno dei cittadini extra comunitari per cancellazione irreperibilità

Risultati raggiunti:

Per avere una banca dati aggiornata soprattutto per i cittadini extra comunitari si provvede a monitorare la situazione dei permessi di soggiorno con invio delle lettere o accertamenti richiesta alla Polizia Municipale per la verifica della dimora abituale e prevalente. Successiva alla fase di accertamento si provvede alla cancellazione per irreperibilità se tutti gli accertamenti hanno dato esito negativo. Nel corso del 2024 sono state cancellate n. 10 persone per la non sussistenza dei

requisiti previsti dalla legge (permesso scaduto e mai rinnovato, la mancanza sul territorio della persona per oltre l'anno, espulsione della persona).

L'obiettivo raggiunto è stato la banca dati dei residenti stranieri bonificata.

Obiettivo 6: Censimento AVQ sia rilevazione Pilota che da lista. Sorteggio da parte dell'Istat come comune campione.

Risultati raggiunti:

Obiettivo raggiunto nei termini previsti dall'ISTAT, congiuntamente con l'Ufficio Urbanistica del Comune.

=====

Nonostante non fosse previsto nel piano degli obiettivi 2024 la sottoscritta ha iniziato e terminato il subentro dell'elettorale nella banca dati nazionale di ANPR e la completa digitalizzazione delle liste elettorali come richiesto dalla Sottocommissione elettorale di Cuneo.

Inoltre il Decreto del 18 ottobre 2022 ha disposto il subentro dello Stato Civile in ANSC – Anagrafe Nazionale Stato Civile entro il 2026 – si è iniziato con la parte preliminare finalizzata al subentro con la bonifica della banca dati per situazioni che risultano bloccanti derivanti dalla presenza di errori di inserimento e/o registrazione di residenti provenienti da altri comuni con atti di stato civile inesistente o parzialmente caricati (nascita, matrimonio o divorzi). Nel corso dell'anno l'ufficio ha corretto, eliminato diverse tipologie di anomalie nell'ambito dei registri di nascita, cittadinanza, morte, matrimoni, inserendo dati e informazioni mancanti o allineando i dati esistenti eliminando gli errori. Tali attività risulteranno utili al momento dell'adesione al progetto ministeriale relativo al subentro dello stato civile in ANSC – Anagrafe Nazionale Stato Civile, che nel 2024 è stato ancora in fase di sperimentazione con alcuni comuni pilota, ma che nell'anno 2025 ha visto la partenza con il bando del PNRR che la sottoscritta ha aderito.

Peveragno, 14 Luglio 2025

Il Responsabile del Servizio
Demografico e Servizio Socio Assistenziale
GERMANA DUTTO
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n.39/1993



COMUNE DI PEVERAGNO

Provincia di Cuneo – PIAZZA PIETRO TOSELLI N. 15

C.A.P. 12016 – TEL. 0171.33.77.11 (Centralino)

UFFICIO ANAGRAFE 0171 337715 UFFICIO STATO CIVILE 0171 337716 – 0171 337723

anagrafe@comune.peveragno.cn.it

P.E.C: comune.peveragno@legalmail.it

INTEGRAZIONE ALLA RELAZIONE DEL 14 LUGLIO 2025

Facendo seguito alla mail del 04 agosto 2025 si integra la precedente relazione come segue:

ANNO 2024 – PRATICHE ARRETRATE

Pratiche trattate n. 71 di cui:

N. 48 perfezionate con:

- Formazione atti di nascita N. 18
- Formazione atti di matrimonio N. 12
- Formazione atti di morte N. 2
- Persone iscritte in AIRE N. 62 (inclusi anche i minorenni)
- Persone iscritte in Elettorale per conseguenza iscrizione AIRE N. 41

La rimanenza N. 23 richiede integrazione ai Consolati:

Risposte esposte dai Consolati per precisazione su richiesta iscrizione AIRE oltre a quanto sopra circa una quarantina.

Inoltre le richieste di trascrizioni di generazioni di italiani a seguito di provvedimenti giurisdizionali e trasmesse da avvocati N. 3.

Cittadinanze con giuramento al Consolato ed iscrizione AIRE N. 2

Cittadinanza iure sanguinis richieste allo sportello N. 2 con trascrizione di:

- N. 5 atti di nascita (n. 2 dei richiedenti e n. 3 dei congiunti rimasti in argentina)
- N. 2 atti di matrimonio
- N. 2 iscrizione all'elettorale

ANNO 2023 – PRATICHE ARRETRATE

Pratiche trattate circa 50 di cui:

- Formazione atti di nascita N. 25
- Formazione atti di matrimonio N. 6
- Formazione atti di morte N. 2
- Persone iscritte in AIRE N. 38 (inclusi anche i minorenni)
- Persone iscritte in Elettorale per conseguenza iscrizione AIRE N. 21

Inoltre le richieste di trascrizioni di generazioni di italiani a seguito di provvedimenti giurisdizionali e trasmesse da avvocati N. 1.

Cittadinanza iure sanguinis richieste allo sportello N. 2 con trascrizione di:

- N. 4 atti di nascita
- N. 1 atti di matrimonio
- N. 1 iscrizione all'elettorale

ANNO 2025 – PRATICHE ARRETRATE

Si cercherà di dare corso a tutte le risposte arrivate dai consolati per le integrazioni richieste, agli atti che giornalmente arrivano, e alle pratiche arrivate a fine anno 2024 di provvedimenti giurisdizionali (ad oggi n.4).

Sarà possibile incremento la percentuale delle pratiche che verranno evase nel corso dell'anno 2025 per la nuova risorsa assegnata all'ufficio per ore 18 settimanali.

In precedenza tutte le pratiche sono state svolte dalla sottoscritta oltre alle normali incombenze relative ai servizi svolti.

Peveragno, 05 agosto 2025

Il Responsabile del Servizio
Demografico
GERMANA DUTTO
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n.39/1993