



COMUNE di CASTELCOVATI
Provincia di Brescia

Giunta Comunale N. 71 del 30.06.2020
(Cat. I.6)

Codice Ente: 10291

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019

L'anno duemilaventi addì trenta del mese di giugno alle ore 12.00 IN VIDEOCONFERENZA, ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio n.7 del 22.04.2020, in ottemperanza dell'art.73, comma 1, del D.L. 17 marzo 2020 n.18.

Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero convocati i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

PIZZAMIGLIO ALESSANDRA	Assente		
VALLI FABIANA	Presente		
NODARI DEMIS	Assente		
DRERA SEVERINA	Presente		
PEDERGNANI SAMUELE	Presente		

N. Presenti: 3

N. Assenti: 2

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Vice Sindaco Avv. VALLI FABIANA assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, così come modificato dal D.lgs. 74/2017 recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione, il quale prevede che entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni redigono e pubblicano sul proprio sito istituzionale la Relazione annuale sulla *performance*, approvata dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'OIV;

VISTA la nota circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 29 marzo 2018 avente ad oggetto "*Relazione annuale sulla performance – scadenza al 30 giugno del termine per la pubblicazione della Relazione*"

RICHIAMATE:

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 27/07/2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2019/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 15/11/2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento del D.U.P. 2019/2021 per la presentazione al Consiglio Comunale;
- deliberazione del Consiglio Comunale n.75 del 28/12/2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2019/2021;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 01 del 07/01/2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2019;

PRESO ATTO della Validazione delle Relazione sulla Performance 2019 rilasciata dall'Organismo Indipendente di Validazione ai sensi dell'art. 14 comma 6 del D.Lgs 150/2009, parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO il parere favorevole, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 dal Responsabile dell'Area Amministrativa Generale Dott.ssa Maria G. Fazio, in ordine alla regolarità tecnica del presente atto;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. DI APPROVARE l'allegata Relazione finale sulla performance per l'anno 2019, redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 150/2009, parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. DI DISPORRE che la Relazione finale sulla performance per l'anno 2019 venga pubblicata sul sito internet comunale al fine di garantire la massima trasparenza in ordine ai risultati conseguiti dall'Ente nel corso dell'anno 2019;

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Ravvisata la necessità di adottare in tempi celeri gli atti ed i provvedimenti conseguenti,

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2.

La discussione e l'approvazione della presente deliberazione è avvenuta mediante collegamento in videoconferenza.

L'identità personale dei componenti, collegati in videoconferenza mediante whatsapp è stata accertata da parte del Segretario comunale, compresa la votazione, secondo le modalità indicate nella propria precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 15/04/2020, dichiarata immediatamente eseguibile.

Approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to VALLI FABIANA

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- viene pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal
06.07.2020 al 21.07.2020 (art. 124 del D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267).
- Viene comunicata con lettera in data 06.07.2020 ai Capigruppo Consiliari (Art.
125 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267).

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio

Castelcovati, 06.07.2020

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio

Castelcovati 06.07.2020

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione dell'articolo 134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000 n.
267, è divenuta esecutiva il giorno.....

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio



COMUNE DI CASTELCOVATI
(Provincia di Brescia)

PERFORMANCE ANNO 2019

RELAZIONE FINALE

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs 74/2017, la *Relazione sulla Performance* è quel documento che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione di eventuali scostamenti della gestione.

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente.

Il Comune di Castelcovati redige il seguente documento al fine di rendere noti i risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi strategici precedentemente pianificati, tenuto conto che uno dei principali obiettivi delle nuove disposizioni in materia di armonizzazione contabile è rappresentato proprio dal rafforzamento del principio della programmazione.

Al fine di rendere più trasparente, efficace ed incisiva l'attività di programmazione e dare maggiore sistematicità e coerenza al complesso delle decisioni che accompagnano, sostengono e spiegano strategicamente i valori finanziari posti nel bilancio di previsione e poi nel PEG, il nuovo ordinamento contabile pone l'obbligo di redigere il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), che rappresenta la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli enti locali.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 del 27/07/2018, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2019/2021.

Con delibera di Giunta Comunale nr. 103 del 15/11/2018 è stata approvata la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019/2021 per la presentazione al Consiglio Comune.

Il Consiglio Comunale con propria delibera n. 75 del 28/12/2018, ha approvato il Bilancio di Previsione Finanziario per il triennio 2019/2021 con i relativi allegati.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 07/01/2019, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2019.

La delibera di Giunta Comunale nr. 19 del 29/01/2019 avente ad oggetto "Individuazione delle Aree di Posizioni Organizzata – Criteri di Pesatura e Graduazione delle Posizioni Organizzative", ha approvato i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzative ai sensi dell'art. 14 del CCNL 21/05/2018, ed ha inoltre approvato il manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative per la quantificazione dell'indennità di posizione da assegnare alle posizioni organizzative (art. 15 del CCNL21/05/2018);

Le Aree sono le seguenti:

- Area Amministrativa Generale
- Area Tecnica
- Area Polizia Locale
- Area Economica Finanziaria e Tributaria

La Giunta Comunale con deliberazione n. 20 del 29/01/2019 ha approvato il Piano della Performance e degli obiettivi 2019-2021.

La Giunta Comunale con deliberazione n.86 del 09/05/2019 ha approvato le integrazioni al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in ordine al sistema per la definizione, misurazione e valutazione delle performance e dei manuali di riferimento.

La disciplina dell'Area delle posizioni organizzative ha trovato collocazione nel nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, nel Titolo III artt. 13-14-15-17-18;

Sulla base delle specifiche competenze ed attribuzioni professionali sono stati individuati, con appositi Decreti Sindacali anche prorogati, le figure a cui affidare la gestione 2019. Nell'anno in analisi e visto il nuovo CCNL Enti Locali, preso atto delle nuove delibere adottate, sono stati confermati dei seguenti centri di responsabilità fino al 15/11/2021 con nuovi Decreti Sindacali

- Area Tecnica De Bonis Arch. Canio (decreto nr 3 del 30/04/2019)
- Area Polizia Locale: Corioni Dott. Fabio (decreto nr.5 del 30/04/2019)
- Area Economica Finanziarie e Tributaria -Metelli Dott.ssa Amneris (decreto nr. 4 del 30/04/2019)
- Area Amministrativa Generale: Fazio Dott.ssa Maria G. (decreto 6 del 21/05/2019 fino a revoca)

La gestione dell'Area Amministrativa Generale è stata riconfermata e attribuita al Segretario Comunale, come da decreto sindacale n. 6 del 21/05/2019, ritenuto il soggetto idoneo ad assumere la responsabilità dell'Area Amministrativa Generale, anche in relazione a quanto disposto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000;

La programmazione finanziaria per l'esercizio 2019 è stata definita in maniera puntuale, conformemente al dettato normativo dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, sulla scorta degli obiettivi gestionali prefissati con deliberazione n.75 del 28/12/2018 e del relativo PEG approvato con GC 1/2019, in particolare, le entrate del Bilancio di previsione finanziario 2019/2021 sono state articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed articoli, secondo il rispettivo oggetto e le spese in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli e articoli;

Gli obiettivi sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- correlati alle risorse disponibili

Ogni Responsabile di Area ha presentato al nucleo di valutazione una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di pertinenza alla data del 31 dicembre, il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

In particolare la "*Relazione sulla performance*" individua i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi e alle risorse inizialmente programmate, evidenziandone così eventuali scostamenti ed indicandone a sua volta le cause e le possibili azioni correttive da adottare.

La presente Relazione approvata dalla Giunta Comunale, deve essere validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del D. Lgs 150/2009.

AREA TECNICA

Relazione in merito ai risultati ottenuti nell'ambito delle competenze e obiettivi assegnati all'Area Tecnica

PUNTO 1. Attuazione piano triennale per la prevenzione corruzione; Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente; Attenzione a specifiche norme di Legge.

Sono stati pubblicati sulla sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli avvisi per manifestazione di interessi, gli avvisi e gli esiti di gara; avvisi gare pubbliche. Sono stati pubblicati sui giornali e sulla gazzetta ufficiale italiana ed europea gli avvisi di gara e gli esiti dei lavori per la Ristrutturazione della scuola elementare. Sono stati trasmessi sulle varie piattaforme tutti i dati obbligatori (Osservatorio Regionale per Lavori Pubblici, ANAC, BDAP); sono stati aggiornati sulle varie piattaforme i dati per ottenere i contributi (sito del MIUR, della Regione Lombardia per fondi impianti sportivi SIAGE, simonweb per fondi riqualificazione energetica, BARCH per contributi barriere architettoniche, GSE per contributi riqualificazione energetica, INVITALIA per mutuo agevolato, ecc).

Sono stati pubblicati tutti gli atti emessi dall'Ufficio Tecnico Comunale entro 2 giorni dalla data di protocollo, in sintesi sono stati pubblicati:

- Le ordinanze;
- Il rilascio delle pratiche edilizie;
- Gli avvisi pubblici per le gare e per gli esiti di gare;

ESITO FINALE: pubblicazione tempestiva di tutti i dati in amministrazione trasparente, avvisi, esiti, ecc,

PUNTO 2. Pratiche SUE: Avvio dei procedimenti, chiusura delle istruttorie, riscontro agli interessati entro i termini fissati dalla normativa.

Dal 1.04.2018 è stato istituito Sportello Unico dell'Edilizia; tutte le pratiche edilizie, i procedimenti per il rilascio di autorizzazioni, Certificati di Destinazione urbanistica, pratiche deposito sismico, agibilità degli edifici, sono gestite telematicamente. Tutte le pratiche sono state istruite e concluse

entro i termini previsti dalla legge, in particolare attraverso il SUE sono state gestite le seguenti pratiche (in sintesi):

PRATICHE rilevate dal 1.01.2019 al 31.12.2019	N.
Permessi di costruire - permessi costruire in sanatoria SCIA – CILA	108
Autorizzazioni varie (insegne, tombe, taglio piante, ecc)	31
Richieste di Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90	62
C.D.U.	25
Istruttorie richieste di agibilità	16
Ordinanze sospensione lavori –demolizioni - igieniche	10
Erogazioni sanzioni amministrative	13
Certificati idoneità alloggiativa	37
Autorizzazioni ENEL- TELECOM - AOB2 - ENEL RETE GAS	19

ESITO FINALE: Gestione del 100% delle pratiche.

PUNTO 3. MANUTENZIONE PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI gestione delle segnalazioni di danneggiamento o pericolo.

Si dà atto che tutte le segnalazioni di pericolo, d'intervento urgente, di richiesta di manutenzione segnalate dai cittadini o dagli amministratori, sono state valutate, prese in carico dall'Ufficio Tecnico e risolte, compatibilmente con il budget a disposizione.

Accanto alla realizzazione delle opere pubbliche è stata garantita la manutenzione ordinaria e straordinaria di stabili e beni comunali con l'ausilio delle ditte appaltatrici, incaricate mediante procedure di evidenza pubblica (lavori da idraulico, elettricista, opere edili, pittore, lavori stradali, fabbro, pulizie edifici comunali, falegname, manutenzione ascensori comunali) per una spesa complessiva di circa € 150.000,00. Sono state altresì garantite le attività di gestione cimiteriale e provveduto alla gestione del verde tramite ditte specializzate.

Si fa presente che nel 2019 (a maggio e a agosto), a seguito degli avversi eventi atmosferici (trombe d'aria) sono stati eseguiti interventi urgenti per la messa in sicurezza degli edifici e delle aree comunali, eseguendo lavori urgenti per circa 90.000,00 €. A seguito di richieste di risarcimento dei danni, l'Ufficio Tecnico ha ottenuto un rimborso dalle compagnie assicurative di € 33.000,00.

ESITO FINALE: presa in carico e gestione del 100% delle segnalazioni di pericolo, di manutenzione.

PUNTO 4: Ristrutturazione ed adeguamento funzionale per la messa in sicurezza di Via Sant'Antonio

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 15/12/2017 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo riguardante le opere di riqualificazione di via Sant'Antonio che prevedeva una spesa complessiva di € 210.000,00, di cui € 168.247,46 per opere ed oneri della sicurezza ed € 41.752,54 per somme a disposizione dell'Amministrazione. I lavori appaltati alla ditta 3V srl si sono protratti più del previsto poiché nel sottosuolo sono stati rinvenuti sottoservizi non a norma e quindi sono intervenute numerose ditte (Acque Bresciane per la nuova linea acquedotto e nuova fognatura; 2i Rete-gas spa per

realizzare la nuova tubazione del gas naturale di media e la nuova realizzazione tutti gli allacci alle abitazioni; la ditta Intred per l'esecuzione della linea di fibre ottiche, la Telecom per abbassare la linea telefonica, la ditta Open Fiber per realizzare dei pozzetti per la fibra ottica). In ogni caso il 19 aprile 2019 siamo arrivati alla fine dei lavori della Riqualificazione.

Sfruttando il contributo del Presidente del Consiglio dei Ministri di € 70.000,00 per progetti di riqualificazione stradale, aggiungendo altri fondi, per un totale di € 110.000,00 è stata realizzata la nuova rotatoria di via Sant'Antonio (ditta aggiudicataria dell'appalto Mellea Costruzioni srl), è stata rifatta anche l'illuminazione pubblica.

ESITO FINALE: Fine lavori 19.04.2019.

PUNTO 5. Ristrutturazione riqualificazione energetica (edificio NZEB) adeguamento sismico, risanamento energetico e igienico sanitario della palestra e della scuola elementare.

A seguito di richiesta al Presidente del Consiglio dei Ministri e alla Regione Lombardia tale progetto è stato finanziato per un importo di € 485.000,00 (D.M. n. 1007 del 21 dicembre 2017 "Individuazione degli enti beneficiari delle risorse relative al fondo di cui all'articolo 1, comma 140, della legge 11 dicembre 2016, n. 232 - edilizia scolastica). E' stato dato incarico della progettazione allo studio dell'ing. Alberto Carsana di Chiari, a seguito di gara d'appalto con procedura negoziata.

A seguito di richiesta di contributi da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale in data 17 dicembre 2018 al GSE per finanziare la trasformazione della scuola elementare in edificio ad energia quasi zero (NZEB), il Gestore dei Servizi Energetici (GSE) con pec del 25 gennaio 2019 ha comunicato l'avvenuto finanziamento degli incentivi per un contributo massimo di € 1.023.126,80. Abbiamo incaricato lo Studio dell'Ing. Alberto Carsana alla stesura dell'aggiornamento del progetto di ristrutturazione che nel frattempo è cresciuto sia in termini economici (siamo ad un quadro economico di € 1.623.851,80) sia in termini di opere da eseguire. E' da notare che l'intera opera è finanziata per il 95 % da contributi a fondo perduto dello Stato, e che il Comune di Castelvetro finanzia l'opera per circa solo il 5%. Con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 30.05.2019 è stato approvato il progetto esecutivo. In data 26.06.2019 con Determinazione dell'Area tecnica il lavoro è stato aggiudicato alla ditta C.R.Costruzioni srl.

In data 13 luglio 2019 sono iniziati i lavori assegnati, dopo regolare gara d'appalto ad evidenza pubblica, alla ditta C.R. Costruzioni srl. Purtroppo la ditta, dopo aver demolito la palestra, si è rifiutata di sottoscrivere il contratto e ha invocato l'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016 per non sottoscrivere il contratto e abbandonare i lavori. Viene contestata alla ditta la mancata sottoscrizione del contratto e l'abbandono del cantiere, viene revocata l'aggiudicazione, si richiede l'escussione della fidejussione provvisoria, si denuncia la ditta all'ANAC e si quantificano i lavori eseguiti con la decurtazione dei danni subiti dall'Amministrazione Comunale. La ditta propone ricorso al TAR contro i provvedimenti emessi dall'Ufficio Tecnico e il TAR Brescia con sentenza n. 147/2020 del 20 febbraio 2020 rigetta ogni punto del ricorso della ditta C.R. Costruzioni srl, condannando la ditta anche al pagamento delle spese legali. Il TAR quindi dà atto della corretta procedura seguita dall'Ufficio Tecnico Comunale. Il 29 novembre 2019 con determinazione dell'area tecnica n. 377 viene assegnato il lavoro residuo alla seconda classificata, ditta Sud Service srl, che inizierà i lavori il 3 marzo 2020.

ESITO FINALE: inizio dei lavori in data 13/07/2019.

PUNTO 6: Nuova costruzione rotatoria di via Svanera -via Comezzano

Con determinazione dell'Area Tecnica n. 154 del 1/06/2018 è stato incaricato lo studio tecnico di Architettura Associato 5° di Rovato per la redazione del progetto il progetto definitivo/esecutivo riguardante le opere di nuova rotatoria di Via Comezzano – via Svanera. La rotatoria utile per migliorare la viabilità comunale ed eliminare la pericolosità dell'incrocio tra Via Comezzano – via Svanera, è stata finanziata in parte dal Comune di Castrezzato (per € 97.000,00) è in parte dal Comune di Castelcovati per € 47.856,41. Con la delibera di Giunta Comunale n. 108 del 26/07/2019 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo che prevede una spesa complessiva di € 144.856,41 di cui € 108.000,00 per opere ed oneri della sicurezza ed € 36.856,41 per somme a disposizione dell'Amministrazione. Con la Determina dell'Area Tecnica a contrattare n. 269 del 07/09/2019 è stata indetta, ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 267/2000 e art. 36 comma 2 lettera b del D. Lgs. 50/2016, la gara per i lavori di nuova costruzione della rotatoria, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, da affidare con il criterio del prezzo più basso, previa consultazione degli elenchi delle ditte tramite il portale SINTEL della Regione Lombardia. Con determina dell'area tecnica n. 346 del 11/11/2019 è stato aggiudicato il lavoro alla ditta F.M.C. Strade srl. Il 18.12.2019 è stato sottoscritto il contratto dopo avere verificato tutta la documentazione. Non potendo iniziare i lavori in pieno inverno (trattandosi di lavori che comportano la formazione di binder e tappetino e in inverno non vi sono impianti che li producono), le opere inizieranno in marzo 2020.

ESITO FINALE: aggiudicazione l'11/11/2019

PUNTO 7. Lavori di completamento della deviante nord all'abitato di Castelcovati tra la SP 72 e la SP 17 (intervento gestito dal Comune di Chiari).

Con deliberazione di Giunta Comunale n.167 del 21/12/2017 è stato approvato l'Accordo di Programma tra la Provincia di Brescia ed i Comuni di Castelcovati, Chiari ed Urago d'Oglio per la riqualificazione della viabilità provinciale con dismissione di tratte provinciali, che prevedono il completamento della nuova bretella stradale di collegamento tra la rotatoria del casello autostradale Chiari Ovest su SP 72 e la nuova rotatoria su SP 17 - II° stralcio funzionale, stimato preliminarmente in complessivi euro 500.000,00, contributo economico a totale carico della Provincia di Brescia.

In data 07/12/2018 l'Accordo di Programma è stato sottoscritto dalle parti ed approvato in data 14/12/2018, con Decreto del Presidente n. 432 e successivamente pubblicato sul BURL in data 27/12/2018;

L'accordo prevede il finanziamento da parte della Provincia ma la gestione dell'appalto, compreso la procedura espropriativa, affidata al Comune di Chiari (il tratto di strada è ubicato per la maggior parte sul territorio di Chiari). La Provincia di Brescia ha trasferito al Comune di Chiari l'intera somma pattuita nel 2019. Quindi il Comune di Chiari ha avviato gli espropri, l'ufficio tecnico di Castelcovati ha collaborato in questa fase trasmettendo la documentazione ai proprietari espropriandi.

ESITO FINALE: eseguito prontamente tutto quanto è stato possibile.

PUNTO 8: Interventi di manutenzione strade comunali da definirsi nel corso dell'anno con l'Amministrazione.

Sfruttando il contributo del Presidente del Consiglio dei Ministri di € 70.000,00 per progetti di riqualificazione stradale, aggiungendo altri fondi, per un totale di € 110.000,00 è stata realizzata la nuova rotatoria di via Sant'Antonio. Con la delibera di Giunta Comunale n. 61 del 2/04/2019 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo riguardante le opere di miglioria del progetto di riqualificazione di via Sant'Antonio di cui in oggetto. Con la Determina dell'Area Tecnica a contrattare n. 109 del 02/04/2019 è stata indetta, ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 267/2000 e art. 36 comma 2 lettera b del D. Lgs. 50/2016, la gara per la realizzazione dell'intervento di cui in oggetto, mediante affidamento diretto previa consultazione di n. 3 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato. Con la determinazione dell'Area

Tecnica n. 138 del 19/04/2019 i lavori sono stati aggiudicati all'impresa Dora s.r.l., con sede in Busto Arsizio (Mi), in seguito ad un'offerta pari ad un ribasso percentuale del 24,591%. I lavori sono stati consegnati in data 10.05.2019 e conclusi in data 12.08.2019.

Non sono stati finanziati altri lavori di manutenzione stradale (se non i piccoli interventi puntuali eseguiti con la ditta Mondini Costruzioni srl).

ESITO FINALE: Fine lavori 12.08.2019 senza problemi.

PUNTO 9: Lavori di riqualificazione del centro sportivo comunale.

Con la delibera di Giunta Comunale n. 107 del 26/07/2019 è stato approvato il progetto esecutivo riguardante le opere di riqualificazione del centro sportivo comunale di cui in oggetto, che prevede una spesa complessiva di € 329.987,39, di cui € 255.000,00 per opere ed oneri della sicurezza ed € 74.987,39 per somme a disposizione dell'Amministrazione (finanziato per 150.000, € dalla Regione Lombardia); il progetto è stato redatto dallo studio dell'ing. Benedetti e del geom. Bertocchi. Con la Determina dell'Area Tecnica a contrattare n. 239 del 07/08/2019 è stata indetta, ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 267/2000 e art. 36 comma 2 lettera b del D. Lgs. 50/2016, la gara per la realizzazione dell'intervento di riqualificazione dell'impianto sportivo comunale, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, da affidare con il criterio del prezzo più basso, previa consultazione degli elenchi delle ditte tramite il portale SINTEL della Regione Lombardia. Con determina dell'Area Tecnica n. 276 del 25.09.2019 è stato aggiudicato il lavoro alla ditta Bassani e Lorenzi snc di Lorenzi Mario e Bassani Mauro, con sede in via Delle Rose 3/A, 24050 Calcinato (Bg) C.F./P.IVA 02057110161, i lavori di riqualificazione dell'impianto sportivo comunale di cui alle premesse, al corrispettivo di € 154.019,74 esclusi oneri della sicurezza pari ad € 8.700,00 ed Iva al 10%. I lavori sono iniziati in data 30.09.2019.

Sono state poi incaricate altre ditte per le seguenti lavorazioni, sempre nell'ambito dei lavori di riqualificazione del Centro sportivo:

- Realizzazione dell'impianto d'illuminazione;
- Fornitura e posa di percorso vita;
- taglio di alberature che contrastavano con il progetto.

E' stato rendicontato alla Regione Lombardia l'esecuzione delle opere, siamo in attesa di ricevere la seconda tranche del contributo (in totale € 150.000,00).

ESITO FINALE: inizio dei lavori in data 30/09/2019.

PUNTO N. 10: Verifica delle pratiche edilizie, abusi sul territorio e sanzioni.

Anche quest'anno si è proseguito il lavoro sulle verifiche delle pratiche Edilizie, verifiche su abusi, mediante studio della documentazione in archivio e direttamente su cantieri. Sono stati avviate n. 15 verifiche con sopralluoghi, emesse n. 3 ordinanze di demolizione. Sono stati rilasciati n. 7 permessi di costruire in sanatoria, n. 5 SCIA in sanatoria e una sanzione per mancata presentazione dell'agibilità. Tale lavoro ha portato all'accertamento di € **40.144,00** interamente introitati nell'anno 2019 (dal 2009 al 2019 sono stati effettivamente incassati € **711.709,00 per sanzioni**).

ESITO FINALE: Eseguiti tutti i controlli segnalati (100% delle segnalazioni da parte di cittadini) ed eseguiti anche controlli d'ufficio.

PUNTO 11: partecipazione a corsi di formazione fuori sede o via web.

L'ufficio Tecnico ha partecipato ai seguenti Corsi di formazione fuori sede o via WEB:

1. Corso di formazione a Chiari (Bs) presso il Municipio sui lavori pubblici sul D.L. 32 del 18 aprile 2019, convertito con L. n. 55 del 14 giugno 2019, cosiddetto Decreto sblocca cantieri, tenuto dal Segretario Generale dott. Stefano Venturi;
2. Corso di formazione del MIUR via web per ottenere l'attestazione e poter operare con il programma per la gestione dei contributi (Cosiddetto Scuole sicure);
3. Corso di formazione via web per poter operare con il programma per la gestione dei contributi del Gestore Servizi Energetici.
4. Corso di formazione per la gestione delle pratiche edilizie sul SUE, tenuto dai tecnici della ditta Globo srl (piattaforma dello sportello comunale) presso l'Ufficio Tecnico.

AREA ECONOMICA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

Relazione in merito ai risultati ottenuti nell'ambito delle competenze e obiettivi assegnati all'Area Economica Finanziaria Tributaria nell'anno 2018

Punto n. 1: Attuazione Piano Triennale per la Prevenzione e Corruzione; pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 29.01.2019 è stato approvato definitivamente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per il periodo 2019/2021 di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 7 in data 15.01.2019; il suddetto piano contiene anche le misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e di accesso civico.

In particolare, in merito alle misure specifiche di cui alle schede di gestione del rischio allegato al suddetto Piano si precisa che nel corso dell'anno 2019 sono state poste in essere le seguenti attività:

Servizio Ragioneria:

- Gestione delle partecipazioni finanziarie:

Il comune di Castelcovati possiede partecipazioni dirette nelle seguenti società:

- 1) Cogeme Spa (partecipazione 0,984%);
- 2) Acque Ovest Bresciano 2 (partecipazione 0,98%);
- 3) Secoval srl (partecipazione 0,20%);

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 04.05.2019 sono stati individuati i componenti del gruppo amministrazione pubblica del Comune di Castelcovati, ed in data 27.09.2019 il Consiglio ha preso atto del non obbligo di approvazione del Bilancio Consolidato.

L'ufficio ragioneria ha predisposto gli atti relativi alla Revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche e alla relazione sullo stato di attuazione delle misure di razionalizzazione, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale in data 27.12.2019 e successivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nonché trasmessi a tutte le società; tali dati sono stati comunicati al Ministero dell'Economia e delle

Finanze dipartimento del Tesoro tramite il portale “Partecipazioni” e trasmessi alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

- Gestione indennità di carica degli amministratori:

L'ufficio ragioneria ha provveduto al pagamento delle indennità mensili dei componenti della Giunta Comunale, nonché al pagamento dei gettoni di presenza dei Consiglieri Comunali.

- Gestione iter incassi/ pagamenti:

Nel corso dell'anno 2019

- è stata effettuata la rilevazione contabile delle entrate e delle spese (nel 2019 sono stati registrati n. 1585 accertamenti di entrata e n. 983 di spesa);

- Sono state registrate n. 1454 fatture elettroniche dopo averle importate dal sistema di interscambio e accuratamente controllate;

- Sono state emesse n.2495 reversali di incasso e n. 2321 mandati di pagamento e ne è stata curata successivamente la trasmissione dei flussi al servizio di Tesoreria.

- Gestione mutui finanziari

Oltre alle normali procedure relative alla gestione di piani di ammortamento e al pagamento della quota capitale e interessi dei finanziamenti in essere, nel corso del 2019 si è proceduto alla rinegoziazione di n. 1 mutuo di competenza del Mef, in attuazione dell'articolo 1, comma 963, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, tale procedura ha comportato un risparmio sulla quota interessi. La rata semestrale si è ridotta di un importo pari ad € 2.299,46.

- Gestioni polizze assicurative

In data 31.12.2019 erano in scadenza n. 9 polizze assicurative dell'Ente, l'ufficio ha provveduto a predisporre, in collaborazione con il Broker, tutti gli atti relativi alla gara (Procedura aperta suddivisa in n. 9 lotti), svolta poi dal sottoscritto RUP sul portale Sintel. Gli atti di tale procedura sono stati pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sul sito istituzionale dell'Ente, sul portale dell'Osservatorio della Regione Lombardia. L'aggiudicazione è avvenuta per

n. 8 lotti, in quanto il lotto della polizza elettronica è andato inizialmente deserto; sono state poste in essere successive procedure al fine della successiva aggiudicazione del suddetto lotto.

- Verifiche di cassa:

Trimestralmente l'ufficio ha proceduto ad effettuare la verifica di cassa in collaborazione con il Revisore dei Conti.

Servizio personale:

- Gestione fabbisogno del personale

Nel corso dell'anno 2019 sono stati predisposti gli atti relativi alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022, alla ricognizione e all'adozione degli adempimenti conseguenti. Tale documento è parte integrante del Documento Unico Di Programmazione.

- Gestione presenze/assenze

Sono state gestite tramite il programma di rilevazione le presenze e le assenze del personale dipendente nel corso dell'anno 2019;

- Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna

Tutti gli incarichi conferiti nel corso dell'anno 2019 al personale dipendente per prestazioni di collaborazione esterna sono stati comunicati tramite il portale dell'Anagrafe delle Prestazioni.

- Bandi e avvisi di selezione

Nel corso dell'anno 2019 sono stati predisposti tutti gli atti relativi all'approvazione del bando di concorso per l'assunzione di n. 1 collaboratore amministrativo Cat. B3 con funzioni di messo/addetto al protocollo, tali atti sono stati pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

- Piano della performance

Sono stati predisposti tutti i documenti al fine dell'approvazione del Piano della Performance e degli obiettivi 2019/2021, approvato con atto di Giunta n. 20 in data 29.01.2019, successivamente si è reso necessario approvare delle integrazioni al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in ordine al sistema per la definizione, misurazione e valutazione delle performance e dei manuali di riferimento alla luce delle disposizioni normative in materia di "Riforma del Pubblico Impiego" nello specifico per le importanti novità introdotte dal D.Lgs 150/2009, D.Lgs 74/2017, e dal CCNL 21/05/2018.

Nel mese di giugno 2019 è stata approvata la Relazione Finale sulla Performance dell'anno 2018.

Servizio Tributi:

- Accertamento tributario

Nel corso dell'anno 2019 sono stati predisposti ed inviati avvisi di accertamento relativi all'Imu e alla Tasi riferiti all'anno 2014 e seguenti per un importo pari ad € 211.257,94.

Sono stati effettuati i controlli sui versamenti ICP e DPA ed inviati i solleciti di pagamento.

- Rimborso tributi comunali

Nell'anno 2019 sono state predisposte n. 3 determinazioni relative al rimborso dei tributi comunali erroneamente versati.

Per tutti i suddetti procedimenti è stata effettuata un'adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento oltre ad essere stata garantita la trasparenza attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente.

Punto n. 2 – Bilancio di Previsione

Dal punto di vista della programmazione sono stati predisposti entro i termini di legge tutti i documenti della programmazione annuale e pluriennale in particolare:

- Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato dalla giunta comunale in data 02.07.2019 con deliberazione n. 101 e approvato dal consiglio comunale in data 26.07.2019); la nota di aggiornamento al DUP è stata approvata nella seduta di

approvazione del Bilancio di Previsione 2020/2022 in data 27.12.2019.

- Predisposizione del Bilancio Annuale di Previsione 2020 e Pluriennale 2020/2022 ai fini dell'approvazione entro il 31.12.2019, (il bilancio è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 49 in data 27.12.2019), senza avvalersi della proroga di legge; ciò ha comportato una serie di benefici per l'Ente.

- predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione per l'individuazione degli obiettivi programmati e delle relative risorse; il Peg è stato approvato dalla Giunta Comunale in data 09.01.2020.

Punto n. 3 – Rendiconto 2018

Con delibera di Giunta Comunale nr 57 del 21/03/2019 è stato approvato lo schema di Rendiconto della gestione 2018 e della relazione illustrativa della Giunta Comunale,.

Il Consiglio Comunale con propria deliberazione nr 11 del 17/04/2019 ha approvato il Rendiconto di gestione anno 2018 e la relativa relazione.

Punto n. 4 – Contabilità Economico Patrimoniale

Sono stati rilevati unitariamente i fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico patrimoniale.

Si è provveduto alla predisposizione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale al 31.12.2019. Tali documenti verranno approvati unitamente al Rendiconto della Gestione dell'anno 2019.

Punto n. 5 – Tributi

L'area Economica riguardo al servizio Tributi ha svolto tutte le attività connesse alla gestione delle entrate tributarie comunali e delle spese per i servizi fiscali curando l'aggiornamento delle banche dati dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi locali, le attività di liquidazione dei tributi locali stessi e l'accertamento delle violazioni tributarie, la riscossione coattiva delle stesse e verifica delle riscossioni.

In particolare il Servizio si è occupato delle seguenti attività:

- prestazione assistenza e consulenza ai contribuenti;
- controllo dei pagamenti relativamente ai tributi comunali;
- cura di contenziosi in materia di tributi comunali;
- predisposizione provvedimenti di rimborso agli utenti;
- predisposizione proposte di Giunta e/o Consiglio in materia di tributi comunali;
- iscrizione a ruolo di avvisi di accertamento emessi negli anni precedenti;
- predisposizione sgravi totali e/o parziali;
- predisposizione delle determinazioni di competenza del Servizio.

Punto n. 6 – controlli interni

Nel corso dell'anno 2019 dal punto di vista dei controlli interni:

- è stato verificato il saldo di finanza pubblica;
 - è stato attuato il controllo di gestione attraverso la verifica dell'efficacia, efficienza e qualità dei servizi, oltre alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici;
 - sono stato gestiti i rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione della Tesoreria e verifiche di cassa;
 - l'ufficio ha curato i rapporti con il Revisore dei Conti, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, questionari alla Corte dei Conti, verifiche di casse e degli Agenti Contabili).
- Nell'anno 2019 il Revisore dei Conti non ha effettuato alcun rilievo sulla gestione.

Punto n. 7 – Tempestività dei pagamenti

Nell'anno 2019 l'ufficio ragioneria ha provveduto ad inviare i file alla Piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC) delle fatture pagate e non pagate nel mese di riferimento;

I dati trimestrali riferiti ai pagamenti effettuati dall'Amministrazione sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale, così come i dati sulla tempestività dei pagamenti.

L'Indicatore di tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali nel periodo 01.01.2019 - 31.12.2019 è pari a -12,01 giorni.

Punto n. 8 – Formazione

Il personale dell'Area Economico Finanziaria ha partecipato nell'anno 2019 ai seguenti corsi di formazione:

- Corso sul Rendiconto di Gestione 2018 organizzato dall'Anutel (mese di febbraio 2019);
- Corso sulla Tariffa Puntuale organizzato dalla Comunità Montana di Valle Sabbia (mese di giugno 2019);
- Corso sulla programmazione nelle opere pubbliche e nella gestione del bilancio di previsione 2020/2022 organizzato da Ifel (mese di giugno 2019);
- Corso sull'attività di accertamento in ambito di fiscalità locale, organizzato da ARFC (mese di ottobre 2019);
- Corso sulle assunzioni e il trattamento accessorio del personale dipendente organizzato da ARFC (mese di ottobre 2019);
- Corso sulla privacy organizzato da LTA Advisor (mese dicembre 2019).

Punto n. 9 – Pago Pa

Nell'anno 2019 sono continuate le operazioni per l'attivazione del servizio Pago Pa relativamente ai pagamenti dell'Ufficio Segreteria (pratiche cimiteriali), dell'ufficio servizi sociali (Sad, Pasti a domicilio) e dell'Ufficio Polizia Locale riguardo alle contravvenzioni al codice della strada.

Punto n. 10 – Personale – Pratiche Previdenziali

Nel corso dell'anno 2019 il personale ha provveduto ad inviare alla società di gestione del servizio previdenziale i dati relativi ai dipendenti già cessati e quelli relativi al personale in servizio o in fase di cessazione. Nel 2019 sono stati controllati e comunicati i dati relativi a 9 posizioni riferite a ex dipendenti.

A settembre 2019 è stata registrata la cessazione di n. 1 dipendente assegnato all'Area Polizia Locale.

Punto n. 11 – Nuovo assetto PO

Sono stati predisposti tutti gli atti connessi alla corretta applicazione del CCNL 21/05/2018 art. 13 e seguenti, si è reso infatti necessario approvare delle integrazioni al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in ordine al sistema per la definizione, misurazione e valutazione delle performance e dei manuali di riferimento alla luce delle disposizioni normative in materia di "Riforma del Pubblico Impiego" nello specifico per le importanti novità introdotte dal D.Lgs 150/2009, D.Lgs 74/2017, e dal CCNL 21/05/2018.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 in data 9.05.2019 sono stati approvati i nuovi manuali di valutazione del personale dipendente e delle posizioni organizzative.

In conclusione il Servizio Economico-Finanziario nell'arco del 2019 ha svolto tutte le attività e le funzioni di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 coordinando e gestendo l'attività finanziaria, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente, curando i rapporti con gli amministratori e informandoli della situazione contabile, ponendo in essere un'efficace attività di programmazione, in riferimento alle seguenti attività:

- pianificazione economico-finanziaria
- controllo economico-finanziario
- bilancio e rendicontazione
- finanziamenti e mutui
- contabilità, mandati, reversali e fatture elettroniche
- espressione pareri contabili
- variazioni di bilancio
- tributi ed attività di accertamento
- gestione I.V.A. e attività fiscale
- gestione aspetti contabili occupazione suolo pubblico, pubblicità a pubbliche affissioni
- gestione contabile e tributaria del personale dipendente per la parte di propria pertinenza
- servizio economato

Sono state attivate continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti, e nei casi di riscontrato non pagamento gli stessi sono stati prontamente sollecitati. Particolare attenzione è stata data all'attività di recupero dell'evasione tributaria. La ragioneria, ha fornito adeguato supporto, quando richiesto, in termini di fornitura di dati e di incrocio di banche dati.

In termini di contenimento della spesa, è stato costantemente vigilato sull'efficiente ed efficace impiego delle risorse assegnate e sulla programmazione del loro utilizzo con riferimento alle attività e ai programmi realizzati durante l'anno.

È stata garantita per tutti i servizi la trasparenza dell'azione amministrativa, attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso l'aggiornamento puntuale del sito internet dell'Ente.

AREA POLIZIA LOCALE

Relazione in merito ai risultati ottenuti nell'ambito delle competenze e obiettivi assegnati all'Area nell'anno 2019

Particolare attenzione è stata prestata dal Sottoscritto Responsabile del Servizio Associato di Polizia Locale tra i Comuni di Castelcovati e Comezzano-Cizzago per quanto riguarda gli "obiettivi trasversali comuni in riferimento all'Attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza", ossia con misure di contrasto del fenomeno corruttivo comuni, applicando azioni generalizzate a livello di Ente tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione della corruzione (si tratta delle misure generali previste dal PTPC) e misure specifiche che devono essere organizzate e gestite a livello dei singoli titolari dei processi/attività. Misure generali che costituiscono obiettivi di Performance organizzativa e individuale assegnati ai Responsabili di P.O. e alle singole strutture organizzative.

Pubblicazioni in amministrazione trasparente secondo le indicazioni della sezione trasparenza del ptpc e del d. lgs. 33/2013.

Il vigente Piano per la Prevenzione della Corruzione, contiene una specifica sezione dedicata alla Trasparenza secondo quanto stabilito da ANAC, in cui è altresì individuato il Responsabile della pubblicazione, nella persona del sottoscritto Commissario di P.L. Corioni Fabio.

Il responsabile individua nelle presone degli operatori di P.L. Visigalli Pierluigi e Moiana Massimiliano i soggetti che procedono materialmente alla pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente, rimanendo comunque in carico allo stesso responsabile di P.O..

Gli "obiettivi organizzativi comuni dei responsabili di area" sono la:

1. Ricognizione, con cadenza una volta l'anno di TUTTI i capitoli attinenti al proprio PEG di entrata. Lo stesso è monitorato costantemente, analizzando gli scostamenti rispetto alle previsioni. Viene sollecitata l'attivazione di tutte le procedure necessarie in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali. Alle stesse scadenze, monitoraggio dei risparmi presunti contenuti nei capitoli attinenti il proprio PEG di SPESA con comunicazione all'Ufficio Ragioneria;
2. Promozione e inserimento sul sito delle informazioni utili di intesa con gli amministratori di riferimento per i cittadini;
3. Riduzione della documentazione in formato cartaceo incrementando la consultazione e la trasmissione informatizzata dei documenti medesimi.

4. Ottimizzazione della gestione temporale dei procedimenti e la prevenzione delle contestazioni, le proposte di deliberazione di Giunta comunale e la loro trasmissione all'Ufficio Ragioneria, complete dei pareri necessari, salvo casi di urgenza;

5. Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse in ossequio agli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/2002;

6. Completamento degli impegni e accertamenti di competenza entro il 20/12 di ogni anno, salvo giustificati seri motivi e conclusione di tutte le procedure entro il 31/12 (al fine di limitare il più possibile la creazione di FPV di cui ai vigenti principi contabili);

7. Inoltro alla Giunta e al Responsabile dell'Area Finanziaria delle proposte, rilevanti ai fini della redazione del Bilancio di previsione, del Dup, delle eventuali variazioni di Bilancio e della delibera di assestamento, di competenza di ciascuna Area entro i tempi indicati dalla Ragioneria e/o dal Segretario (via mail);

8. Predisposizione delle determinazioni di competenza di Area nel rispetto dei nuovi principi contabili della competenza finanziaria potenziata con puntuale crono programmazione della spesa con particolare riferimento alle spese finanziate con contributi di parte corrente e in conto capitale (nell'anno 2019 sono state redatte circa 29 determinazioni da questa area).

9. Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico.

Dobbiamo poi tenere in considerazione come è organizzato il Servizio Associato di Polizia Locale interessando due comuni, e nella fattispecie si ricorda:

Così come indicato dall'articolo 2 della Legge Regionale 1 aprile 2015, n. 6 "Disciplina regionale dei servizi di polizia locale e promozione di politiche integrate di sicurezza urbana (BURL n. 14, suppl. del 02 Aprile 2015)", ogni Comune ha una "funzione di polizia locale", un insieme di funzioni rese alla collettività per il controllo del territorio e per rispondere alle esigenze di rispetto della legalità, quale elemento fondamentale della società civile e condizione essenziale per il suo sviluppo.

Il "Servizio di Polizia Locale" è un servizio pubblico non economico organizzato e gestito dall'ente locale per erogare la funzione di polizia locale in modo efficiente, efficace e con continuità operativa.

L'articolo 13 della Legge Regionale in precedenza citata da indicazioni in merito alla Funzione di Polizia Locale, nella fattispecie:

-La funzione di polizia locale, quale insieme delle funzioni rese alla collettività per il controllo del territorio e per rispondere alle esigenze di rispetto della legalità, comprende le funzioni di polizia amministrativa, polizia giudiziaria, polizia stradale, polizia tributaria in ambito locale e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei limiti di cui alle vigenti leggi;

-La polizia locale è parte del sistema di protezione civile e presta ausilio e soccorso in ordine a ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela dell'ambiente e del territorio e l'ordinato vivere civile;

-Le funzioni di polizia amministrativa locale, di cui all'articolo 159, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 (Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59), sono esercitate dalle polizie locali e dai soggetti pubblici operanti nel territorio della Regione, che svolgono attività di vigilanza e controllo di funzioni amministrative di competenza dell'ente di appartenenza dell'operatore. I corpi e servizi di polizia locale, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa, svolgono attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi, derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali;

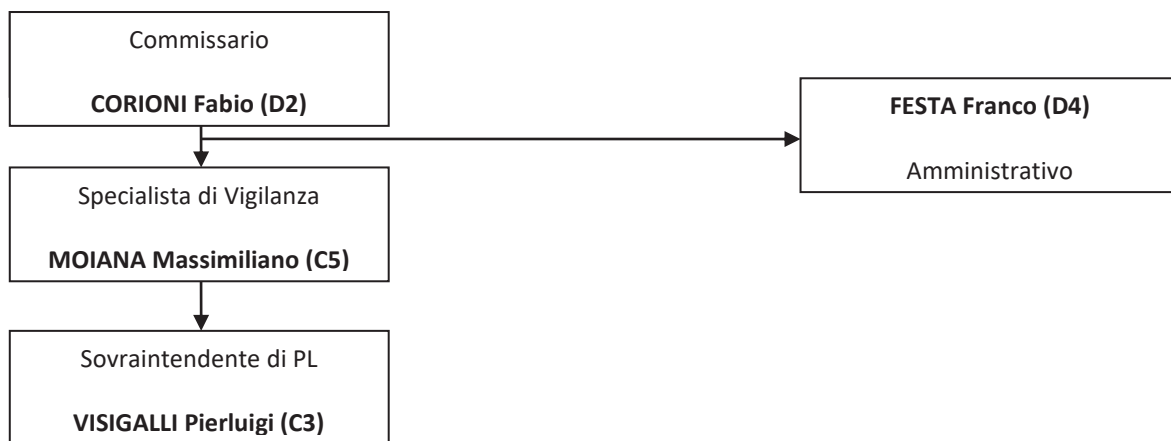
-Le funzioni di polizia giudiziaria, previste dalla legge, sono svolte dai corpi e servizi di polizia locale assicurando lo scambio informativo e la collaborazione con gli altri comandi di polizia locale e con le forze di polizia dello Stato;

-Le funzioni di polizia stradale sono espletate dai corpi e servizi di polizia locale secondo le modalità fissate dall'ordinamento giuridico;

-Le funzioni di polizia tributaria sono espletate dai corpi e servizi di polizia locale secondo le indicazioni dell'ente di appartenenza, in ordine ai tributi locali e con le modalità fissate dalla legge;

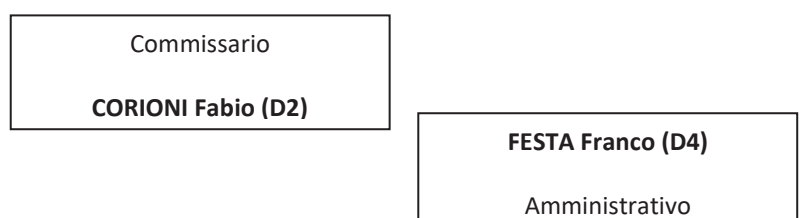
-Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previste dalla normativa statale, i corpi e servizi di polizia locale pongono il presidio del territorio tra i loro compiti primari, al fine di concorrere a garantire, con le forze di polizia dello Stato, la sicurezza urbana degli ambiti territoriali di riferimento.

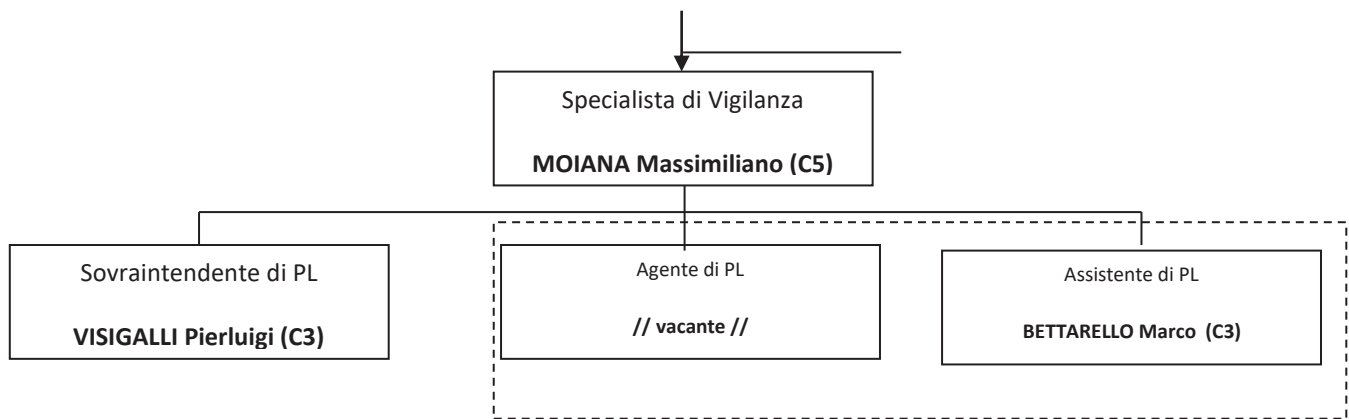
Premettiamo che l'Area di Polizia Locale del Comune di Castelvotati è composta così come indicato dal seguente organigramma:



Bisogna sicuramente anche evidenziare che dal 01 gennaio 2012 questo ufficio con la sottoscrizione del Servizio Associato di Polizia Locale ha avuto un ampliamento dello stesso organico degli operatori di PL, modificando l'organigramma organizzativo interno, accrescendo sia il lavoro amministrativo che quello operativo di controllo del territorio.

L'organigramma era così strutturato:





Da non dimenticare è di certo la forza lavoro che è stata data dal Comune di Comezzano Cizzago che ha permesso sicuramente di svolgere servizi di controllo del territorio in modo più assiduo e professionale, in quanto il numero superiore di operatori ha permesso di effettuare più controlli stradali che amministrativi (di vario genere ambientali, commerciali, di ordine pubblico, edilizi ecc..) e di certo comprendenti più attività, in quanto si è passati alla vigilanza di un territorio con 6.564 utenti e una espansione territoriale pari a 6,19 Km², a un territorio composto da due comuni, come se fossero uno unico di 10.266 utenti (con varie e diversificate richieste sia d'informazione che d'intervento) e una superficie territoriale di 21,821 km².

La presenza capillare e costante degli operatori di Polizia Locale ha di certo giovato per entrambe i comuni, infatti è stato possibile garantire la copertura su entrambe i territori comunali territoriale con la presenza attiva degli operatori di Polizia Locale dalle ore 7,30 alle ore 19,00 dal Lunedì al Sabato durante la settimana, una presenza continua di undici ore e mezza (11 ½ ore) nell'arco della giornata, per un totale 3588 ore nell'arco dell'anno solare e in aggiunta a queste si sono effettuati i servizi di rappresentanza durante le festività.

Particolare è l'impegno dato da parte di tutti gli operatori del Servizio Associato di Polizia Locale in quanto hanno mostrato un notevole impegno nel seguire le direttive operative impartite dal Responsabile Area Polizia Locale Dott.re CORIONI Fabio.

Particolare attenzione è stata data alle occupazioni di suolo Pubblico e alle manifestazioni svoltesi che richiedevano necessariamente la nostra presenza sia per una questione di "Ordine Pubblico" che per la "Viabilità".

Volutamente in accordo con l'Amministrazione Comunale si è scelto di organizzare Servizi con numero 2 operatori di Polizia Locale, questo ha permesso di:

1. Effettuare il servizio in piena sicurezza per gli Operatori di PL;
2. Affrontare le più svariate attività e interventi, senza aver necessità dell'ausilio di altre Forze di Polizia in quanto autonomi e determinati nel completare la propria attività svolta.

Il compito del sottoscritto, in qualità di Responsabile del Servizio, è stato quello di organizzare oltre che alle normali attività istituzionali in qualità di Ufficiale di Polizia Locale, di provvedere a:

- Predisporre turni di lavoro in base alle svariate esigenze;
- Pianificare ferie e assenze non programmate (permessi, malattie, riposi compensativi);
- Predisposizione fogli di lavoro con l'indicazione, in linea di massima, dei compiti da svolgere nell'arco della giornata, nei due turni di lavoro;
- Rendiconto e controllo delle ore prestate, da trasmettere all'ufficio personale;
- Autorizzazione al lavoro straordinario e relativa rendicontazione;
- Controllo della qualità del servizio soddisfazione dell'utenza;
- Addestramento interno ed esterno;
- Predisposizioni di circolari applicative e esplicative per nuove procedure a seguito di aggiornamenti legislativi o di semplificazione amministrativa ad uso interno;

- Assegnazione di compiti particolari con circolari o direttive di servizio;
- Rilascio titoli abilitativi e licenze ai sensi del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (tulp);
- Gestione delle “spunte” dei mercati comunali, rilascio autorizzazioni temporanee e riscossione plateatico;
- Gestione occupazioni temporanee di suolo pubblico a vario titolo: propaganda elettorale, per manifestazioni di associazioni a scopo benefico (eccetto le autorizzazioni edilizie e di cantiere);
- Intervento preventivo sui fenomeni di disagio, malessere e degrado, finalizzato all’innalzamento della soglia della percezione di sicurezza mediante azioni di ascolto e comunicazione volte a diffondere i principi di legalità;
- Servizio di contrasto e lotta contro lo sfruttamento della prostituzione e immigrazione clandestina (servizi serali e serali/notturni);
- Servizi di polizia stradale sull’intera rete comunale e provinciale e sterrate vicinali/consorziali con l’accertamento e la contestazione di illeciti, gestione di notifica degli atti e relativo contenzioso;
- Monitoraggio e governo della mobilità con la finalità di ridurre sensibilmente gli incidenti e i danni derivati. Controllo e presidio viario e azioni propositive nei confronti dell’Amministrazione di riferimento, in tema di miglioramento della viabilità urbana;
- Presidio del territorio per il rispetto delle regole della convivenza civile attraverso azioni preventive e repressive, volte a ridurre i livelli di trasgressione delle norme, penali e amministrative;
- Ausilio e soccorso in ordine ad ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela dell’ambiente e del territorio e l’ordinato vivere civile;
- Servizi di viabilità e sicurezza stradale per cortei, processioni, manifestazioni civili, politiche, religiose e ludico/sportive;
- Servizio di viabilità e ordine pubblico durante le manifestazioni fieristiche;
- Rilievo e gestione amministrativa degli incidenti stradali con soli danni ai veicoli, con feriti o con danni al patrimonio comunale; attività propositiva per la soluzione di problemi in materia viabilistica; gestione e redazione di ordinanze in materia di codice della strada;
- Monitoraggio e vigilanza sull’intero territorio comunale per la tutela delle persone, dei beni pubblici e privati;
- Presidio del territorio e sicurezza urbana al fine di assicurare il rispetto della norma e della legalità;
- Prevenzione degli illeciti volti alla sicurezza (in ambito edilizio per ponteggi su aree pubbliche e cantieri stradali) e quiete pubblica con riguardo agli esercizi pubblici;
- Verifica del rispetto alle diverse ordinanze e diffide in materia di edilizia ecologia e ambiente;
- Controllo delle attività estrattive di cava;
- Vigilanza edilizia in sinergia con l’Ufficio Tecnico comunale – settore urbanistica.

Particolare attenzione è stata poi data, all’attribuzione ai singoli operatori di specifiche mansioni e funzioni da svolgere in base alle proprie attitudini e capacità personali, così come individuate:

Allo Specialista di Vigilanza MOIANA Massimiliano:

- La gestione dell’archivio e controllo degli atti vari amministrativi;
- La predisposizione ed aggiornamento della modulistica;
- relazionare alcuni atti in Procura in quanto è sottoufficiale di P.G.;
- materia specifica: polizia amministrativa, edilizia, ecologia, ambiente e TULPS.

All’Assistente VISIGALLI Pierluigi:

- l’archiviazione schede pubblicità lungo le strade e rilascio autorizzazione;

- l'archiviazione e rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico;
- la gestione veicoli (manutenzioni ordinarie, controllo dotazioni tecniche e modulistica di bordo);
- materia specifica: procedimento sanzionatorio, notifiche e controlli ambientali.

Al Sovrintendente BETTARELLO Marco:

- la gestione, controllo e archiviazione delle richieste di residenza;
- la trasmissione Money Transfer;
- materia specifica: procedimento sanzionatorio, notifiche e controllo.

All'amministrativo FESTA Gianfranco cessato dal servizio nel corso dell'anno):

- la gestione, inserimento nel PC e archiviazione delle Cessioni di Fabbricato, Ospitalità stranieri i verbali
- fatti su strada e in ufficio ;
- la registrazione e trasmissione Money Transfer;
- l'inserimento e redazione pratiche delle IDONEITÀ DEGLI ALLOGGI;
- la gestione pratiche delle pubblicità e parte delle occupazioni di suolo pubblico.

Necessaria è poi stata l'azione e lo studio del proprio territorio comunale che ha permesso l'individuazione da parte del Responsabile del Servizio di Vigilanza di "Aree Critiche" le quali evidenziavano un proprio grado di criticità in riferimento, al grado di microcriminalità, all'affluenza delle persone che frequentavano quell'area che al grado di sicurezza stessa, questa azione molto necessaria sia per predisporre determinati specifici ad hoc per contrastare il fenomeno sia per indicare direttive e organizzare il Servizio di controllo del territorio.

È deducibile che i punti considerati più "sensibili" possono, con il passar del tempo, modificarsi e perdere o implementare la propria sensibilità. Localizzare le zone sensibili serve per avere un controllo più specifico del territorio e far dare le attenzioni dovute a chi ha il compito di vigilare sul territorio.

Rilievo va poi fatto in riferimento a un dato oggettivo specifico, l'apertura dell'autostrada BRE BE MI che di certo ha incrementato il rinvenimento di veicoli rubati, abbandonati nei parcheggi, su strade chiuse o nelle zone industriali, abbandonati dopo essere stati usati per svolgere le più svariate attività.

Particolare attenzione è stata posta nel controllo delle zone industriali, ove sono stati sequestrati alcuni veicoli che venivano usati da persone che svolgevano attività di spaccio, quasi ormai dimenticate e usufruite solo nelle ore diurne. Mentre naturalmente sono stati fermati e assicurati alla Legge gli autori dell'attività appena menzionata; importante e non indifferente è stato il numero di veicoli che in questa zona sono stati posti sotto Sequestro, in quanto privi dell'apposita Assicurazione per la circolazione stradale e lasciati in sosta in parcheggi già usufruiti da altri veicoli, con l'intento di "mascherarne" la loro presenza.

Il controllo del territorio richiede anche la verifica di anomalie stradali e dell'arredo urbano quali buche, abbattimento della segnaletica stradale ed il mal funzionamento dell'impianto di

illuminazione stradale, il mal funzionamento dell'impianto semaforizzato, nonché le perdite di tubazioni nel sottosuolo. Per velocizzare la tempistica di segnalazioni e dei relativi interventi la pattuglia operante sul territorio, oltre che alla compilazione del foglio di servizio giornaliero, provvedeva a contattare direttamente la ditta che doveva fornire l'apposita prestazione di servizio per sistemare la problematica o a fine turno nell'inviare apposita email agli uffici competenti interni ed esterni al Comune.

La segnaletica stradale segue invece un flusso completamente diverso da quello sopra citato in quanto è da ricordare che sia la manutenzione che le adempienze burocratiche sono a carico di questo Ufficio di Polizia Locale.

E' comunque da evidenziare che il "controllo del territorio" serve anche a migliorare la viabilità stradale ordinaria e straordinaria in quanto solo un'attenta valutazione ed osservazione della circolazione permette di modificare particolari situazione in altre, senza dover creare intasamenti ma rendendo sempre più libera e fluida la stessa circolazione stradale.

Particolare attenzione è stata data all'attività di riqualificazione dei tagliandi disabili, così come previsto dalla normativa vigente Europea che ha previsto la sostituzione degli stessi tagliandi con quelli appunto Europei. È stato quindi necessario convocare i vari possessori di tagliandi disabili e a essi fornire quelli nuovi riverificando tutte le autorizzazioni rilasciate dall'Ats e modificare le stese con l'applicazione delle varie fotografie.

Vario poi il lavoro sub-delegato dalle Procure Territoriali che ritraente violazioni edilizie e del Codice della stradale in continuo aumento recentemente, seguito poi dai vari inserimenti nelle varie banche dati, di INCIDERE della Regione Lombardia, che in quelle SIVES della Prefettura.

Non ultimo in grado d'importanza è l'aumento di quello che è stato la gestione delle violazioni amministrative legate alle Agibilità e residenze comunali in continua crescita. I continui cambi di residenza, da parte di covatesi o di nuovi residenti e la verifica della effettiva presenze e delle cancellazioni per conto dell'anagrafe comunale su segnalazioni della ditta che gestisce la nettezza urbana comunale.

Anche il rilascio di autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico, ordinanze di occupazione o di chiusure strade, nonché deroghe per la circolazione stradale dovute a lavori di manutenzione/manomissione del Suolo Pubblico in genere pervenute da enti esterni al Comune.

Altra attività effettuata da questo ufficio, è stata il disbrigo burocratico per la gestione di appalti per forniture di materiali e servizi ordinari per il buon funzionamento dell'ufficio, le ricerche continue di nuove strumenti per contrastare la micro criminalità, la partecipazione a progetti da parte della Regione Lombardia 2018/2019 per l'erogazione di finanziamenti che in questi due anni non hanno potuto dare i risultati voluti non venendo riconosciuti per entrambe i Comuni di Castelvati e Comezzano-Cizzago.

Analizziamo ora le specifiche attività di progetto delle Area della Polizia Locale:

- **PUBBLICAZIONI ALBO ON LINE**

Questa attività in quanto seppur non specifica per quanto riguarda quest'area di Polizia Locale così come indicato in epoca più remota, il ministero dell'Interno (circolare 4 luglio 1992 n. 7 su messi

notificatori e operatori di Polizia municipale) si era occupato della questione, concludendo: « in seguito all'entrata in vigore della legge-quadro 7 marzo 1986, n. 65, che, nel ridefinire il ruolo della polizia municipale, ha attribuito agli addetti al servizio l'esercizio anche delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza per le quali è conferita loro, con decreto prefettizio, la qualità di agente di pubblica sicurezza. In più occasioni il dicastero direttamente interessato, si è espresso nel senso che il personale appartenente alla polizia municipale non è tenuto a svolgere le mansioni di messo notificatore atteso che tali mansioni, in base alle declaratorie di cui all'allegato A) al decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n. 347, si riferiscono ai dipendenti comunali appartenenti alla quarta e non alla quinta qualifica funzionale nella quale sono inquadrati i vigili urbani. Tuttavia, non può sottacersi che l'assenza di una precisa descrizione dei profili professionali di ciascuna categoria del personale degli enti locali ha indotto le amministrazioni ad indugiare sulla applicazione della normativa richiamata e ciò è avvenuto in particolare nei comuni di minori dimensioni che soggiacciono più di altri alle difficoltà derivanti dalla vigente normative in tema di provvista di mezzi finanziari da destinare a nuove assunzioni. Ciò posto, si rileva che la questione in argomento ha trovato definitiva soluzione con l'entrata in vigore della legge 8 giugno 1990, n. 142, concernente il nuovo ordinamento delle autonomie locali il cui art. 64 che ha abrogato, come è noto, l'art. 273 del T.U.L.C.P. n. 383/1934 che attribuiva al prefetto l'emanazione del decreto di nomina a messo notificatore sia in capo ai vigili urbani che ad altro personale comunale. Per effetto di tale abrogazione si ritiene che i decreti prefettizi di nomina, emessi prima dell'entrata in vigore della citata legge n. 142/1990, non possano più legittimare l'esercizio delle funzioni di messo notificatore per alcuno dei dipendenti delle amministrazioni comunali e conseguentemente tali funzioni debbono considerarsi definitivamente cessate, fatte salve le competenze delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e Bolzano. Si è dell'avviso, altresì, che la materia debba costituire oggetto delle norme statutarie degli enti stessi e che nelle more della sua definizione in sede di statuto, qualora si rendesse necessario notificare degli atti, sia il sindaco ad individuare i dipendenti comunali di quarta qualifica funzionale ai quali affidare l'incarico di messo notificatore, secondo le indicazioni già fornite al riguardo con circolare telegrafica di questo Ministero - Direzione centrale delle autonomie, prot. 98/L bis - L - 142/90, in data 7 febbraio 1992».

Nonostante quanto in premessa ribadito stante a fatto che si era creata una situazione di emergenza all'interno del comune di Castelvovati e di Comezzano Cizzago rimanendo in entrambe i comuni senza messi notificatori e non avendo potuto provvedere alla nuova assunzione di specifica figura di specifico dipendente comunale, si è provveduto a dare proprio apporto a tutte le risorse comunali incaricando singolo agente per comune a coprire tale figura, assorbendo non solo il disbrigo delle eventuali pratiche amministrative a dover attuare ma bensì anche della dovuta formazione pratica e dell'acquisizione della specifica normativa vigente per compiere le varie procedure nonché la formazione autonoma per le procedure telematiche messe in atto autonomamente per pubblicare on linee sia le procedure che gli atti .

In rispetto a quanto previsto dalla normativa Legge 18 giugno 2009, n.69 che ha fissato, al comma 1 dell'art.32 al primo gennaio 2010 (poi prorogato al primo gennaio 2011) la data in cui gli “obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati” e al comma 5 dello stesso che, a e decorrere dalla stessa data, “le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale”. Ai sensi dell'articolo 32, comma 2, della Legge 69 del 2009, è demandata al DPCM del 26 aprile 2011 relativo alla pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci la regolamentazione delle modalità e delle forme di pubblicazione sui siti informatici delle procedure ad evidenza pubblica. Tale norma sancisce il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico “l'Albo pretorio”, ad uno

virtuale “il sito istituzionale”. Ogni richiesta pervenuta a questi due enti così come da propria organizzazione lavorativa seguiva un iter di evasione entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento.

Si può sintetizzare che il lavoro svolto su entrambe i comuni è stato il seguente:

Comune	Tipo di attività	Quantità
<u>CASTELCOVATI</u>		
	pubblicazioni all'albo:	600 pratiche
	notifiche:	991 pratiche
<u>COMEZZANO-CIZZAGO</u>		
	pubblicazioni all'albo:	76 pratiche
	notifiche:	114 pratiche

- **SANZIONI CODICE DELLA STRADA**

In questo obiettivo viene sviluppata tutta la parte amministrativa gestionale delle violazioni accertate nell'anno 2019 e negli anni precedenti. In fatti questo ufficio non sfrutta come in altri uffici di Polizia Locale l'assistenza o la collaborazione di appositi servizi gestionali per le violazioni al cds, gli operatori stessi di P.L. successivamente alla contestazione dei verbali su strada procedono all'inserimento degli stessi in apposito sistema informatizzato denominato Open Software, un gestionale di settore che permette a seguito di inserimento manuale sia degli incassi effettuati mediante pagamenti postali, **delle emissioni delle eventuali ordinanze di ingiunzione e dell'emissione dei ruoli esattoriali (esecuzione coattiva delle sanzioni).**

Il presente ufficio predispone a seguito di apposita determina (determina Comune di Castelvovati numero 153/2019 per importo pari a € 85.319,05 anni 2014/2015/2016 e determina Comune di Comezzano-Cizzago numero 27/2019 per l'importo pari a € 25.393,00 anni 2017) i ruoli per la riscossione coattiva nel caso di mancato o errato pagamento di una sanzione pecuniaria per infrazione amministrativa (Violazione al Codice della Strada e alle norme del T.U.L.P.S., recupero spese di giudizio, recupero spese di custodia o altro). Successivamente all'iscrizione a ruolo, il Concessionario già individuato dall'altro ufficio che presta il proprio servizio per le varie funzioni dell'ente locale, della riscossione territorialmente competente (quello della provincia di residenza del debitore), notifica all'interessato la cartella esattoriale, con il quale si chiede il pagamento di quanto dovuto, oltre agli interessi ed alle spese. Nell'anno 2019 è possibile identificare le stesse così come riportato di seguito:

COMUNE	NUMERO SANZIONI CDS			RUOLI ESATTORIALI		
	Preavvisi di sosta e verbali	Importo	Sanzioni Pagate	Anni	Importo	Rif. Determina
<u>CASTELCOVATI</u>	523	41.869,40	10.558,00	2014/2015/2016	85.319,05	153/2019
<u>COMEZZANO-CIZZAGO</u>	246	23.229,60	12.531,53	2017	25.393,00	27 /2019

- **POLIZIA STRADALE**

Gli operatori della polizia locale sono chiamati a svolgere l'attività di controllo documentale, il

monitoraggio, la repressione e nel caso di rilevazione delle infrazioni al C.d.S o alla normativa vigente, l'applicazione di contestazione per chi circola sulle strade. La verifica del controllo stradale è articolata in: verifica dei documenti d'identità (passaporto, carta d'identità, patente, permesso di soggiorno, ecc.) e verifica dei documenti tecnici per la circolazione stradale con veicoli (carta di circolazione, assicurazione, autorizzazioni specifiche per autotrasportatori, ecc...). Ci sono poi due fattispecie di controlli documentali che posso essere messe in atto:

- La sicurezza urbana, attraverso una reale sorveglianza del territorio comunale e l'attività di controllo dei documenti di chi circola per le vie cittadine. Un'attività indispensabile a disposizione della polizia per far fronte all'esigenza di sicurezza dei cittadini. Nonché la verifica mediante strumentazione di rilevazione dei falsi documentali;

Un'efficace attività di controllo documentale consente anche di contrastare le diverse forme di criminalità;

- Il controllo dei veicoli, in ogni turno di servizio vengono fermati almeno circa 10 veicolo stranieri e/o comunitari ed è quindi necessario sapere come controllarlo, come verificare i documenti di circolazione, quelli assicurativi, le targhe e tutti gli aspetti di carattere normativo (nazionale ed internazionale).

Nell'anno 2019 gli operatori del servizio Associato di Polizia Locale per finalizzare al meglio il controllo dei veicoli che hanno circolato nei territori comunali di Castelvovati e Comezzano-Cizzago hanno usufruito di attrezzature tecnologicamente avanzate, quali il sistema di rilevazione OCR TARGHA 193 delle letture targhe installate sulle vie principali che attraversano i territori comunali o del sistema di lettura targhe mobili della SELEA. Un sistema basato sulla rilevazione delle targhe dei veicoli circolanti mediante particolari videocamere che collegate al Dipartimento Trasporti Terrestri permette di verificare negli appositi archivi sia lo stato della revisione la specifica situazione assicurativa dando "un'allert" là dove vengono rilevate irregolarità.

Altra strumentazione messa in campo è l'utilizzo del sistema TACHO POLICE, apparecchiatura che effettua una verifica immediata dei cronotachigrafi degli autocarri, fornendo un immediato riscontro agli agenti operanti con una scansione completa sulle attività di guida dell'autista negli ultimi 30 giorni. Controlli quest'ultimi che a rilevazione di irregolarità che non pregiudicavano la sicurezza sulla strada sono state direttamente "regolarizzate" con un'attenta attività di informazione e sensibilizzazione da parte degli agenti nei confronti degli autisti professionali che sono risultati, in determinati casi, "digiuni" informazioni comunque determinanti. Altro strumento a disposizione e utilizzato da questo servizio di polizia locale è "l'Intoxilyzer 8000 - Lion Laboratories" che permette di sottoporre gli utenti della strada ad alcooltest mediante l'etilometro, secondo quanto sancito dall'art. 186 co. 4 C.d.S., letto in combinato disposto con l'art. 379 commi 1 e 4 del D.P.R. 495/1992 (Regolamento attuativo del Codice della Strada). L'etilometro è uno strumento che può rilevare la presenza di etanolo nell'aria espirata (c.d. "B.R.A.C.": Breath Ratio Alcohol Concentration), il quale viene espulso tramite l'apparato respiratorio sempre in quantità proporzionale a quella contenuta nel sangue nel preciso istante in cui si espira. Attraverso un sistema di calcolo e conversione, l'etilometro segnala la quantità di alcool presente nel sistema circolatorio (grammi per litro).

La giurisprudenza più recente, sulla scorta di quanto espresso dall'art. 1 co. 2 del Decreto Ministeriale 196/1990 e dal comma 2 dell'art. 379 cit. Reg. Cod. Strada, ha rammentato l'obbligatorietà, per gli agenti di polizia, di effettuare almeno due verifiche ad intervallo di cinque

minuti e, tra i risultati ottenuti, di considerare rilevante quello col valore inferiore. I due accertamenti non possono essere sostituiti dalla combinazione di un accertamento tecnico (mediante l'utilizzo di un Etilometro Precursore AlcoBlow - Standard/Zero e Police - Lion Lab) con un controllo sintomatico.

Vediamo nella tabella riepilogativa qui sotto riportata come sono stati strutturati questi controlli stradali:

COMUNE	Servizi nell'anno 2019	Veicoli controllati	Numero verbali elevati
CASTELCOVATI	156	1872	523
COMEZZANO-CIZZAGO	132	1584	246
TOTALE NEI DUE COMUNI	288	3456	769

- **COLLABORAZIONE CON ALTRE FORZE DELL'ORDINE**

Il servizio di Polizia locale è un servizio pubblico non economico organizzato e gestito dall'Ente locale per migliorare la sicurezza urbana, anche in parallelo con le Forze di Polizia dello Stato (la Polizia locale non è una "Forza di Polizia dello Stato" e non ha competenza sulla pubblica sicurezza, che è prerogativa di esclusiva competenza statale). La Regione Lombardia opera per assicurare livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità del servizio erogato dalla Polizia Locale a vantaggio dei cittadini lombardi. La stessa Regione supporta e valorizza da sempre le politiche di integrazione degli interventi di controllo della viabilità e della microcriminalità, la protezione delle fasce deboli fino alla prevenzione e primo soccorso per eventi calamitosi.

La Polizia locale assolve a tre compiti fondamentali per la sicurezza:

- opera negli spazi pubblici per garantire la regolarità della vita quotidiana;
- collabora con gli altri servizi della Pubblica Amministrazione per migliorare la qualità dello spazio pubblico (dalla manutenzione dei parchi e delle strade all'intervento contro i fenomeni di marginalità che esistono nelle città);
- collabora con le forze di Polizia dello Stato nel contrasto alla criminalità e nel mantenimento dell'ordine pubblico.

Nell'anno 2019 varie sono state le indagini di Polizia Giudiziaria messe in essere dalle varie Forze dell'Ordine dello Stato nei territori comunali di Castelvovati e Comezzano-Cizzago, che hanno visto coinvolte sia in modo leggero che in modo massiccio il personale di questo ufficio di polizia locale. Interventi che hanno visto mettere in essere non solo una forma di collaborazione ma bensì una sorta di cooperazione per raggiungere un unico risultato comune.

Attività che si sono limitate alla semplice identificazione di soggetti residenti nei due territori comunali mediante il controllo dei documenti dei soggetti o in caso di parte burocratica la consultazione delle letture targhe del sistema OCR. Non sono mancati gli interventi di iniziativa e

quelli coordinati con le altre forze di polizia mediante lo svolgimento di attività in servizio in abiti civili in stretto contatto con le altre F.F.O.O.

Non potendo descrivere nello specifico tutti i vari tipi di lavori svolti in quanto risultano essere ancora in atto indagini di primo grado si limita qui sotto a riportare una tabella indicante numero di attività svolte e istituzione coinvolta e modalità operativa svolta:

COMUNE	Ente richiedente	Attività svolta	Tipo di attività svolta	
CASTELCOVATI	Carabinieri di Castrezzato	13	Identificazione soggetti	
	Carabinieri di Castrezzato	3	Attività di PG in borghese	
	Carabinieri di Chiari	3	Identificazione soggetti / burocratico	
	Carabinieri di Brescia	2	Identificazione soggetti / burocratico	
	Questura di Brescia Reparto Mobile	5	Identificazione soggetti / burocratico	
	Questura di Brescia investigativa	2	Attività di PG in borghese	
	Questura di Brescia DIGOS	2	Identificazione soggetti / burocratico	
	Guardai di Finanza di Chiari	2	Identificazione soggetti / burocratico	
	Guardia di Finanza di Monza Brianza	4	Attività di PG in borghese	
	Altre Polizie Locali	5	Identificazione soggetti / burocratico	
	COMEZZANO-CIZZAGO	Carabinieri di Trezano	4	Identificazione soggetti
Carabinieri di Trezano		1	Attività di PG in borghese	
Carabinieri di Chiari		3	Identificazione soggetti / burocratico	
Carabinieri di Brescia		2	Identificazione soggetti / burocratico	
Questura di Brescia Reparto Mobile		4	Identificazione soggetti / burocratico	
Questura di Brescia investigativa		2	Attività di PG in borghese	
Questura di Brescia DIGOS		1	Identificazione soggetti / burocratico	
Guardai di Finanza di Chiari		1	Identificazione soggetti / burocratico	
Guardia di Finanza di Monza Brianza		3	Attività di PG in borghese	
TOTALE NEI DUE COMUNI		57		

- **SERVIZI ESTERNI SERALI/NOTTURNI**

Impegnativa e continuativa è stata la presenza, nonostante le risorse scarseggianti a livello di numero di operatori di Polizia Locale, il coinvolgimento dell'intero ufficio del Servizio Associato di P.L. Solitamente i turni di servizio sono organizzati dal lunedì al sabato con turni specifici dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 13,00 alle ore 19,00, per un totale di 36 ore lavorative per dipendente, precisando che la mezz'ora di condivisione tra i primi turnisti e i secondi risulta necessaria per effettuare il cambio di consegne lavorative e l'informazione tra tutti i dipendenti di questa area.

Da precisare che comunque visto l'articolo 22 del CCNL Enti Locali del 14.09.2000 che disciplina il trattamento economico accessorio dell'indennità di turno a favore del personale del comparto. Lo stesso trova applicazione laddove ricorrano tre presupposti indicati dalla norma pattizia: I) una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni nell'arco del mese; II) un orario di servizio di almeno 10 ore; III) un orario di servizio continuativo e privo di interruzioni tra la fine di un turno e l'inizio del successivo (cfr. Cassazione Sezione Lavoro, sentenza n. 8254 del 7 aprile 2010).

Nonostante questi tre presupposti siano completamente adempiuti da tempo (ormai da anni), il personale di questa area nonostante non percepisce alcun tipo di “indennità di turnazione”, senza mai rivendicare alcuna rimostranza, si è sempre dimostrato disponibile nell’adempiere alle richieste formalizzate da parte dell’amministrazione comunale anche se giunte senza alcun preavviso.

Fatta questa dovuta precisazione si comunica che nel periodo tra maggio e novembre del 2019 quindi allargano il periodo estivo questo ufficio ha contare su una presenza capillare degli agenti di P.L. anche in servizi Serali e notturni nell’arco della settimana lavorativa con cadenze non fisse e standardizzate in quanto si sono programmati servizi in attuazione a particolari che si sono succeduti di carattere sociale e di ordine pubblico e su programmazioni specifiche a livello di controlli stradali nelle ore notturne. La distinzione di queste due fattispecie è doverosa in quanto veniva mutato sia l’orario aggiuntivo di presenza degli operatori di Polizia Locale che la strutturazione e la presenza degli operatori nei due turni giornalieri. In entrambe i casi veniva comunque garantita una ulteriore presenza giornaliera, oltre i classici turni 7,30-13,30 (I° turno) e 13,00-19,00 (II° turno), per una presenza del servizio di 11,30 ore giornaliera.

Per capire meglio quanto effettuato ci si può avvalere delle sottoindicate tabelle riassuntive, che prevedono una cadenza media di modifica della turnazione standard ogni due settimane circa soprattutto nel week-end.

I turni che vengono svolti normalmente sono i seguenti:

Turno ordinario	Orario	Totale ore a turno	Numero operatori
1° pattuglia	7,30-13,30	6 h	2
2° pattuglia	13,00-19,00	6 h	2
Totale ore svolte su turno giornaliero		11,30 h	

Il “servizio serale” veniva programmato a seguito di manifestazioni a carattere amministrativo (manifestazione pubbliche tipo eventi o feste) o a carattere di ordine pubblico (manifestazioni religiose o politiche). L’organizzazione di questo “servizio serale ” porta a una modifica del 1° e il 2° turno non tanto su l’orario dei turni che rimangono invariati ossia 7,30-13,30 e 13,00-19,00, ma bensì sul numero di operatori impiegati, uno solo per turno e non più due per turno, con l’aggiunta di un 3° turno dalle ore 17,00 alle ore 23,00 (del giorno successivo) di sei ore lavorative, per un totale di 15,30 ore di attività e presenza degli operatori di Polizia Locale su entrambe i territori comunali, così come indicato:

Turno ordinario	Orario	Totale ore a turno	Numero operatori
1° pattuglia	7,30-13,30	6 h	1
2° pattuglia	13,00-19,00	6 h	1
3° pattuglia	17,00-23,00	6 h	2
Totale ore svolte su turno giornaliero		15,30 h	

Mentre il “servizio notturno” veniva programmato a seguito di servizi specifici finalizzati a controlli stradali per la circolazione stradale o alla vigilanza del territorio comunale. L’organizzazione di questo “servizio notturno” porta a una modifica del 1° e il 2° turno non tanto su l’orario dei turni che rimangono invariati ossia 7,30-13,30 e 13,00-19,00, ma bensì sul numero di

operatori impiegati, uno solo per turno e non più due per turno, con l'aggiunta di un 3° turno dalle ore 19,00 alle ore 01,00 (del giorno successivo) di sei ore lavorative, per un totale di 17,30 ore di attività e presenza degli operatori di Polizia Locale su entrambe i territori comunali, così come indicato:

Turno ordinario	Orario	Totale ore a turno	Numero operatori
1° pattuglia	7,30-13,30	6	1
2° pattuglia	13,00-19,00	6	1
3° pattuglia	19,00-01,00	6	2
Totale ore svolte su turno giornaliero		17,30 h	

Oltre a questi interventi si aggiungono anche gli interventi festivi e domenicali operati in modalità extra lavoro ordinario delle 36 ore settimanali, mediante l'utilizzo delle ore straordinarie in modo non comune all'ordinarietà dell'azione stessa.

Riassumendo i servizi svolti sui territori comunali ci avvaliamo della sottoindicata tabella:

TURNI VALIDI SU ENTRAMBE I COMUNI			
Turni ordinari	Turni serali	Turni notturni	Turni di servizio extra
269 su 312	29	14	23

ABBANDONO RIFIUTI

Contrasto all'abbandono dei rifiuti, verifica sul loro corretto conferimento ed attività informative nei confronti dei cittadini, sono questi gli ambiti più importanti in cui il Servizio Associato di Polizia Locale è intervenuta a seguito degli indirizzi dettati dall'amministrazione comunale. Altra cosa che richiama particolare attenzione il fatto che nell'anno 2017 era stato approvato un protocollo di intesa con i GEV della Provincia di Brescia per una sovra controllo da parte di detta associazione per il rilevamento di abbandono selvaggio dei rifiuti, ma che ad oggi non ha mai avanzato per l'intero anno 2019 particolari segnalazioni di rilievo.

L'azione intrapresa dal Servizio Associato di Polizia Locale rientra fra quelle attività volute dall'amministrazione comunale al fine di garantire la **salvaguardia dell'ambiente** da comportamenti che possono mettere a rischio l'integrità e la salute pubblica, garantendo un maggior controllo sulle discariche abusive e sulle modalità di conferimento dei rifiuti e la sensibilizzazione e responsabilizzazione della cittadinanza in merito a queste tematiche.

Il sistema di raccolta differenziata spinta, quella porta a porta, in vigore nel territorio di Castelvovati e quello a cassonetto con chiavetta nel territorio Comuna di Comezzano-Cizzago, seppur di diversa tipologia sono stati accomunati da un unico Regolamento Comunale di Polizia Urbana che ne ha dettato e stabilito le regole comportamentali che ogni utente utilizzatore deve rispettare.

Particolare e di certo molto individuale è l'attività messa in essere da questo servizio di P.L. per risalire a chi ha abbandonato i rifiuti, in fatti si è dovuti passare dalla ricerca di codici scontrini fiscali o bancari, piuttosto che a numeri di conto correnti, a codice di apparecchiature elettroniche tracciabili. La consultazione dei dati rilevati con l'utilizzo di "foto-trappole" in aree dei territori comunali particolarmente soggette a scarichi abusivi e abbandono di rifiuti, individuate incrociando informazioni e dati del servizio della ditta che segue la gestione dei rifiuti, lavoro che di certo ha

richiesto l'impegno di una buona attività di indagine con un impiego notevole di risorse umane in quanto si è sommato alla ordinarietà lavorativa giornaliera che l'ufficio deve fronteggiare.

L'attività svolta si può riassumere come da tabella allegata:

COMUNE	Numero verbali elevati	Importo introitato	Attività in miglioramento
CASTELCOVATI	23	2.650,00	Si
COMEZZANO-CIZZAGO	9	1.733,00	Si
TOTALE NEI DUE COMUNI	32	4.383,00	Si

- **COLLABORAZIONE CON ALTRI SERVIZI**

A seguito delle direttive espresse dalla Questura negli anni antecedenti al 2019 sulle verifiche da effettuare in ambito al rilascio dell'Agibilità e Idoneità dell'alloggio questo ufficio per dare un aiuto all'Area Tecnica del Comune di Castelcovati, premettendo che nonostante le attestazione di rilascio delle Agibilità e Idoneità Alloggiative siano a firma dal Responsabile dell'Area Tecnica e che quindi tutto l'iter dovrebbe essere gestito esclusivamente da quell'Area, questo ufficio redige apposita documentazione indicante i dati tecnici dell'appartamento, dopo aver effettuato sopraluogo presso l'abitazione del richiedente una verifica delle metrature per il rilascio dell'apposita documentazione di idoneità, in quanto il rilascio dello stesso atto permette di stabilire il numero di persone che possono essere presenti nell'alloggio. Quantitativamente il rilascio di una idoneità d'alloggio richiede tra la verifica della documentazione presentata dall'utente, al sopraluogo, nonché la stesura dell'atto prevede un minimo di circa 2 ore lavorative. Calcolando che ne sono state rilasciate in tutto l'anno 2019 circa 30, è facile capire che circa sono state impiegate 60 ore solo per effettuare questo rilascio d'atti. È altresì vero che ogni pratica nonostante il lavoro venga svolto principalmente dall'Area Polizia Locale, richiede il versamento sui capitoli dell'Area Tecnica Comunale una quota pari a € 100,00. È così facile stabilire che parte di queste entrate risultano essere versate su un capitolo di altra Area Comunale anziché di quella che vede più dispendio per l'ultimazione della pratica stessa. L'evasione di questa richiesta avviene entro 5 giorni da quando vien e trasmessa a questo ufficio.

Altre richieste sono i sopraluoghi preventivi richiesti da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale di verifica di abusi segnalati dai cittadini o da accertamenti a seguito di pratiche edilizie presentate tramite scia. Vi sono poi l'emissione di ordinanze da parte dello stesso Ufficio Tecnico in ambito di pratiche edilizie che richiedono il nostro sopraluogo, come facile intuire anche per dare corso alle richieste vi è necessariamente bisogno di un tempo per procedere all'evasione delle stesse.

Altre richieste che sopraggiungono a questo ufficio sono quelle formalizzate dallo sportello SUAP (in forma convenzionata con lo sportello di Coccaglio), che richiede sopraluoghi a seguito di ricezione delle domande scia presentate da parte dei cittadini all'ufficio stesso in ambito commerciale sia per la sede fissa che per quella itinerante.

In ottemperanza alle varie richieste presentate dagli uffici anagrafici del comune di Castelcovati che del comune di Comezzano-Cizzago, al fine di effettuare appositi accertamenti/sopraluoghi per stabilire la presenza o meno dei cittadini che hanno richiesto l'iscrizione anagrafica nel registro comunale o al contrario la verifica di presenza degli stessi a livello d'ufficio per provvedere a successiva cancellazione anagrafica, il sottoscritto predispone nel proprio ordine di servizio tempi e orari per far effettuare i dovuti sopraluoghi. Calcoliamo che per dar corso a questa richiesta a volte sono necessari più passaggi presso le abitazioni ove i soggetti hanno richiesto l'iscrizione. Nell'intero anno 2019 nel comune di Castelcovati sono state evase 461 richieste (cancellazione,

iscrizioni, cambi di residenza e verifiche di presenza), mentre nel comune di Comezzano-Cizzago sono state evase 163 richieste (cancellazione, iscrizioni, cambi di residenza e verifiche di presenza). Escluse da queste sono di certo i sopraluoghi a campione richiesti dall'amministrazione per verificare l'effettiva presenza e condizione anagrafica di soggetti già anagraficamente iscritti.

Vi sono poi le richieste espresse dai servizi sociali, per la verifica in ambito sociale di soggetti sottoposti a particolari trattamenti di verifiche dei minori per eventuali condizioni penali sottoposte.

La tabella qui sotto riporta riassume quanto in premessa indicato:

COMUNE	Ufficio Richiedente	Tipo di richiesta	Numero richieste ricevute	Numero richieste ricevute e evase nei 5 gg
CASTELCOVATI	Ufficio Anagrafe	Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	461	461
	Ufficio Servizio Sociali	Verifiche presenza minori e relativa descrizione stato	10	10
	Ufficio Commercio SUAP	Verifiche commerciali	5	5
	Ufficio Tecnico	Abusi edilizi	30	30
	Ufficio Tecnico	Verifiche Ordinanze	15	15
	Ufficio Tecnico	Idoneità alloggiative	25	25
COMEZZANO-CIZZAGO	Ufficio Anagrafe	Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	163	163
	Ufficio Servizio Sociali	Verifiche presenza minori e relativa descrizione stato	6	6
	Ufficio Commercio SUAP	Verifiche commerciali	6	6
	Ufficio Tecnico	Abusi edilizi	6	6
	Ufficio Tecnico	Verifiche Ordinanze	4	4
TOTALE NEI DUE COMUNI			731	731

- **FORMAZIONE**

La formazione è propedeutica all'impiego degli operatori di Polizia Locale, sulla strada e a contatto con gli utenti in quanto diretta a fornire le conoscenze e le competenze necessarie allo svolgimento delle peculiari funzioni di Agente di Polizia Locale. Troppe le normative vigenti sia a livello Nazionale che Regionale, che vengono approvate a volte in modo urgente, per dover fronteggiare particolari eventi a cui viene dato incarico alla polizia locale di vigilare o si sanzionare in ambiti comunale o semplicemente a esse assegnate in quanto presenti sul territorio. È facile intuire che se la materia risulta nuova e in continua evoluzione o sviluppo, la trattazione di una determinata normativa necessita di essere affrontata e di provvedere alla formazione degli operatori sia per gestire al meglio detta normativa che per non trovarsi impreparati e operare nel modo corretto, superando qualsiasi eventuale ricorso proposto.

In tal senso si è provveduto a gestire la formazione in modo completamente diverso, tutto sotto il controllo del Responsabile dell'Area Polizia Locale inviando a rotazione gli operatori di P.L. del servizio associato ai corsi di formazione nell'anno 2019, cosicché una volta formati avevano il compito di formare a sua volta il resto degli appartenenti del servizio associato, nelle mezz'ore dei cambi turno posti a disposizione nelle varie giornate settimanali. -questo permette di interpretare nello stesso modo la normativa e di conseguenza di standardizzare le modalità operative da seguire. Questo porta anche a un livello di mantenimento dei costi (basti pensare che il costo per frequentare un corso non è da moltiplicare per quattro ma solo per uno), ma nello stesso tempo permette a singoli operatori di partecipare a corsi diversi e per tanto di allargare le proprie conoscenze.

È altresì vero che vi sono formazioni che non posso essere derogabili basti pensare alle abilitazioni delle armi che necessitano così come espresso dalla normativa che la persona deve presenziare a almeno tre sedute formative al poligono.

Da non dimenticare abbiamo anche le formazioni interne al comune per la gestione del sito comunale piuttosto che la gestione della privacy

Possiamo riassumere che a formazione è stata così gestita:

OPERATORE	CORSO FORMAZIONE	TIPO DI FORMAZIONE	CORSO FORMAZIONE APPRESO DAI COLLEGHI
CORIONI F.	3	ARMI DA FUOCO USO BUTTONE E SPRAY PEPPERONCINO	
	1	CORSO INTERNO COMUNE PRIVACY	
		CORSO PER SITO ISTITUZIONALE COMUNE	X
	1	CORSO INFROTUNISTICA STRADALE	
		CORSO TARGHE STRANIERE	X
		CORSO SUAP	X
		CORSO OCCUPAZIONE STRADALE	X
	1	CORSO UTILIZZO SISTEMA VIDEOSRVEGLIANZA	
MOIANA M.	3	ARMI DA FUOCO USO BUTTONE E SPRAY PEPPERONCINO	
	1	CORSO INTERNO COMUNE PRIVACY	
		CORSO PER SITO ISTITUZIONALE COMUNE	X
		CORSO INFROTUNISTICA STRADALE	X
		CORSO TARGHE STRANIERE	X
	1	CORSO SUAP	
		CORSO OCCUPAZIONE STRADALE	X
	1	CORSO UTILIZZO SISTEMA VIDEOSRVEGLIANZA	
VISIGALLI P.	3	ARMI DA FUOCO	

		USO BUTTON E SPRAY PEPPERONCINO	
	1	CORSO INTERNO COMUNE PRIVACY	
	1	CORSO PER SITO ISTITUZIONALE COMUNE	
		CORSO INFROTUNISTICA STRADALE	X
	1	CORSO TARGHE STRANIERE	
		CORSO SUAP	X
		CORSO OCCUPAZIONE STRADALE	X
	1	CORSO UTILIZZO SISTEMA VIDEOSRVEGLIANZA	
FESTA G.	1	CORSO INTERNO COMUNE PRIVACY	
		CORSO PER SITO ISTITUZIONALE COMUNE	X
BETTARELLO M.	3	ARMI DA FUOCO USO BUTTON e SPRAY PEPPERONCINO	
	1	CORSO INTERNO COMUNE PRIVACY	
	1	CORSO FALSI DOCUMENTALI	
		CORSO INFROTUNISTICA STRADALE	X
		CORSO TARGHE STRANIERE	X
		CORSO SUAP	X
	1	CORSO OCCUPAZIONE STRADALE	
	1	CORSO UTILIZZO SISTEMA VIDEOSRVEGLIANZA	

- **COORDINAMENTO TRA I SINDACI DI CASTELCOVATI E COMEZZANO
CIZZAGO**

Durante l'anno 2019 il sottoscritto in quanto Responsabile del Servizio associato di polizia locale tra i Comuni di Castelcovati e Comezzano-Cizzago, avendo dovuto affrontare il cambio dell'Amministrazione Comunale di Comezzano-Cizzago a seguito di nuove elezioni del Sindaco, avvenute nel mese di maggio 2019, ha dovuto primariamente in più incontri, notiziare sia sull'andamento generale del Servizio Associato di Polizia Locale, dovendo notiziare e informare sia sull'organizzazione del servizio che sull'operato svolto negli anni. Per effettuare quanto in premessa si è dovuto ricorrere a organizzare più incontri con la stessa amministrazione comunale e inoltre si è istituito incontri visivi congiunti tra i due sindaci dei comuni, non sono mancate le comunicazioni via mail dove i singoli Sindaci comunicavano i loro indirizzi politici da raggiungere. A risposta di quanto richiesto venivano fatti report settimanali se richiesti dei lavori effettuati dagli operatori di Polizia Locale.

L'articolo 6 del "RINNOVO della CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE" prevede che per le "Forme di consultazione e conferenza di servizi" da adottare tra Sindaci o loro delegati, abbiano il fine di indirizzare e seguire lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Consultazioni o conferenze presiedute dal Sindaco di Castelcovati o da suo delegato. Esse sono organizzate e riunite di norma, in sedute ordinarie

mensili. Sarà compito della conferenza stabilire i criteri programmatici del servizio, gli obiettivi e le priorità sulla base delle indicazioni del responsabile dell'ufficio stesso. La conferenza dei Sindaci è tenuta a verificare, congiuntamente alle unità del personale interessato, almeno due volte all'anno, l'andamento dell'ufficio.

Nell'ambito della conferenza di servizi dovrà essere realizzata adeguata forma di consultazione degli enti aderenti affinché vi sia un costante monitoraggio delle esigenze degli stessi all'interno della seduta ordinaria.

Alla conferenza permanente dei Sindaci potranno far capo anche gli altri servizi e funzioni che i due Comuni eventualmente gestiscono in forma associata tra loro. Apporto continuo effettuato dal 31/12/2018 al 31/12/2019.

COLLABORAZIONE CON ENTI PUBBLICI ESTERNI

Durante l'anno 2019 molte sono state le richieste pervenute all'ufficio di polizia locale da altri enti, finalizzate all'acquisizione tramite: "attività informative e di accertamento" su soggetti o attività commerciali o imprenditoriali; "attività di deleghe" date su soggetti o situazioni particolari.

Le richieste per "attività informative e di accertamento" sono state principalmente richieste da enti quali INPS, INAIL, Agenzia Territoriale del Demanio, ASST Franciacorta che oltre all'identificazione richiedevano la possibilità di essere messi al contatto con gli stessi o in casi particolari era richiesta l'acquisizione di particolari documenti in possesso dei soggetti o addirittura l'acquisizione mediante SIT di particolari notizie necessarie all'ufficio richiedente.

Mentre le "attività di deleghe" sono principalmente richieste da:

- "Procura della Repubblica", finalizzate ad acquisire informazioni ai fini penali o civili da parte dei procuratori della Repubblica per finalizzare indagini in essere o alla stesura di nomine dell'avvocato di fiducia e di elezioni di domicilio;
- "ASST Franciacorta" a seguito di sinistri stradali o infortuni sul lavoro al fine di concretizzare acquisendo tempi, modalità e riaccertamento con le quali è avvenuto il sinistro;
- "Dirigente delle Scuole elementari/medie" per le inadempienze scolastiche.

Qui sotto riportiamo una tabella riassuntiva di quanto sopra descritto:

COMUNE	Ufficio Richiedente	Tipo di richiesta	Nr. richieste ricevute	Nr. richieste evase
CASTELCOVATI	INPS	Attività informative aziende	5	5
	INAIL	Attività informative singolo soggetto	10	10
	Agenzia territoriale del demanio	Accertamento presenza soggetti e società	3	3
	Procura della Repubblica	Indagini P.G.	7	7
	ASST Franciacorta	Verifica infortuni	4	4
	Scuole elementari medie	Inadempienze scolastiche	23	23
	COMEZZANO-CIZZAGO	INPS	Attività informative aziende	2
INAIL		Attività informative singolo soggetto	3	3
Agenzia territoriale del demanio		Accertamento presenza soggetti e società	/	/
Procura della Repubblica		Indagini P.G.	2	2
ASST Franciacorta		Verifica infortuni	/	/

	Scuole elementari medie	Inadempienze scolastiche	6	6
--	-------------------------	--------------------------	---	---

Traiamo alcuni punti principali del lavoro svolto nell'anno 2019:

I fattori positivi riguardano senza dubbio la buona informatizzazione che l'ufficio ha attivato, utilizzabile da tutti i suoi componenti. Tutte le procedure in essere sono state ben definite e seguono un determinato iter rivolto inevitabilmente alla conclusione dell'atto amministrativo. Il buon funzionamento dell'Area di Polizia Locale può operare seppur via siano risorse scarse o appena sufficienti, purché ben organizzato e formato, con personale motivato a fornire un servizio efficiente ed efficace, nonché pronto e disponibili nell'adattarsi alle diverse attività. L'obiettivo da raggiungere è quello di ottenere una costante soddisfazione delle richieste da parte degli utenti che vantano interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione ed in particolare della Polizia Locale.

Il numero di interventi, servizi e sopralluoghi effettuati, i procedimenti amministrativi attivati e conclusi, la presenza garantita a tutti i servizi di istituto, di ordine pubblico e viabilità alle manifestazioni e alle richieste di intervento per le materie di competenza dimostrano che il comando è ben organizzato e riesce a far fronte a tutte le richieste.

L'applicazione di misure repressive e punitive, rientra inevitabilmente nell'attività delegata alla Polizia Locale. Quando ciò capita, significa che qualcosa non ha funzionato nel sistema, non che la polizia locale ha raggiunto il proprio obiettivo. L'obiettivo è fare in modo che le trasgressioni e gli incidenti stradali diminuiscano e aumenti invece il senso civico dei cittadini, anche se sviluppato dal timore delle repressioni.

Lo sforzo maggiore che si riscontra nel fare questo lavoro consiste proprio nel far capire alle persone (**rappporti con la popolazione**), che il rispetto delle regole è un interesse collettivo, infatti chi non rispetta le regole deve essere invitato a farlo. Chi le rispetta sempre non viene premiato, se non per l'interesse indiretto che deriva da una buona convivenza civile. L'attività di educazione, prevenzione e talvolta repressione comporta una notevole dispersione di risorse e, talvolta, si ha l'impressione di non aver fatto abbastanza.

I fattori negativi anche per quest'anno, riguardano principalmente la carenza di organico derivante da mancanza di personale nella figura di Agenti di Polizia Locale. La figura professionale di altro Agente di PL per attività esterne di vigilanza e presidio del territorio contribuirebbero ad aumentare di certo la copertura dell'orario di servizio sul territorio da parte della PL come del resto lo è stato sottoscrivendo il Servizio Associato di Polizia Locale con il Comune di Comezzano Cizzago.

Altro fattore negativo è la poca efficienza con la mancanza di spazio idoneo per poter rimessare i veicoli, in quanto la loro poca fruibilità nelle vicinanze dell'ufficio rendono poco efficace l'intero servizio, in quanto, a una distanza di circa 800 metri, comporta un dispendio di tempo, inutile e incalcolabile se si è chiamati a fare interventi urgenti, basta calcolare che per quest'azione si perde molto tempo "utile", circa 20 minuti su un turno di servizio di 6 ore.

Alta problematica è riconducibile al Sistema di video sorveglianza forse perché progettualmente non "stabilizzato", ha oggi giorno molti problemi; è noto infatti che vi sono "siti" di videosorveglianza non funzionanti, nonostante sono stati già fatti interventi di manutenzione che

comunque non hanno dato esiti voluti. Si spera di certo che l'intervento preventivato nel progetto del finanziamento possa dare dei primi risultati, ma di certo sarà necessario tenere in considerazione eventuali sistemazioni dello stesso a livello manutentivo con cadenza annua.

Particolare impegno è stato dato e sarà dato da parte del sottoscritto, in quanto Responsabile del servizio di Polizia Locale, nelle azioni quotidiane mirando all'attuazione delle indicazioni che vengono date volta per volta da parte di questa amministrazione comunale, cercandone applicazioni costanti, precise e puntuali non creando problematiche o situazioni difficoltose alla stessa, anche in previsione di un riordino della categoria e del servizio stesso a seguito dell'approvazione della nuova normativa da parte della Regionale Lombardia che manifesta la volontà di aggregazione dei corpi di Polizia Locale al raggiungimento di almeno 18 unità lavorative per singolo distaccamento.

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE

Relazione in merito ai risultati ottenuti nell'ambito delle competenze e obiettivi assegnati all'Area Amministrativa Generale nell'anno 2019

Si precisa che nell'Area Amministrativa Generale ricadono i seguenti servizi:

- Segreteria Generale
- Servizi Sociali ed alla Persona
- Servizi Scolastici e istruzione
- Servizio per attività culturali e ricreative
- - Servizi Cimiteriali
- Servizio contratti
- Servizio Commercio in sede fissa
- Servizio Biblioteca
- Servizio demografico, stato civile, elettorale e servizi statistici
- Servizio Protocollo, front-office, centralino
- Servizio messo comunale

In particolare, in merito alle misure specifiche di cui alle schede di gestione del rischio allegate al suddetto Piano si precisa che nel corso dell'anno 2019 sono state poste in essere le seguenti attività in linea con la programmazione:

PUNTO N. 1: ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E CORRUZIONE; PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DATI IN SITO ISTITUZIONALE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 29.01.2019 è stato approvato definitivamente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per il periodo 2019/2021 di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 7 in data 15.01.2019; il suddetto piano contiene anche le misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e di accesso civico.

Gli uffici amministrativi hanno provveduto alla pubblicazione tempestiva dei dati da pubblicare e aggiornare nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale ai sensi della vigente normativa.

PUNTO N. 2: ATTIVITA' DI SEGRETERIA

Nel corso dell'anno 2019 il servizio segreteria generale ha espletato le seguenti attività:

- Segreteria del Sindaco
- Tenuta ed aggiornamento della banca dati per le delibere di Giunta, Consiglio Comunale e determinazioni dei Responsabili
- Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale
- Convocazione del Consiglio Comunale e delle commissioni comunali
- Assistenza agli Organi politici interni ed esterni di pertinenza del servizio stesso
- Tenuta dei repertori dei contratti stipulati dalla P.A. e, se richiesta, la registrazione degli stessi.
- Applicazione per le parti di propria competenza, delle regole di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione dei dati sugli Enti.
- Controllo e al coordinamento dei servizi, con particolare riferimento alla correttezza giuridica, formale e procedimentale degli atti;
- Monitoraggio attento e accurato in merito all'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate al settore nell'ottica di un attento contenimento delle spese;
- Valutazione in ordine agli impegni di spesa necessari a garantire il funzionamento dei servizi del settore;
- Predisposizione della documentazione inerente le varie procedure per l'acquisizione di beni e servizi nei tempi necessari a garantire l'espletamento delle procedure di affidamento in applicazione della normativa vigente;
- l'ufficio evade giornalmente decine di richieste orali (telefoniche e allo sportello) fatte dai cittadini in ordine alle materie di propria competenza o generali indirizzandole gli uffici competenti;
- Formulazione di proposte di bilancio dei servizi assegnati, la proposta di relazione previsione e programmatica, la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e del PEG assegnato;
- Adozione di comportamenti organizzativi volti a favorire la migliore interazione tra i vari Uffici Comunali;
- Predisposizione atti e procedimenti di gara di competenza del Servizio

Il Servizio Protocollo/Centralino ha provveduto:

- Alla ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo;
- Alla gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata;
- All'assistenza ai vari Uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in partenza e predisposizione posta in partenza;
- Alla tenuta dell'archivio generale;
- All'organizzazione dell'archivio di deposito.
- Alla progressiva informatizzazione del protocollo in entrata ed in uscita.
- All'ascolto, all'assistenza ed aiuto al cittadino ad orientarsi sui servizi di tutta la Pubblica Amministrazione.

In particolare, il Servizio di front-office e centralino si è occupato:

- delle necessità dell'utenza;
- della risposta telefonica e front-office all'utenza;
- della distribuzione di materiale informativo.

PUNTO N. 3: OBIETTIVI DEL RESPONSABILE

Il Segretario Comunale dell'Ente. che riveste altresì la qualifica di Responsabile dell'Area Amministrativa, ha provveduto a coordinare, governare e monitorare l'attività dei Responsabili di

servizio dando atto che è stato ampiamente raggiunto dai singoli Responsabili di Area l'attuazione di almeno l'80% degli obiettivi assegnati.

L'area segreteria ha mantenuto costante la formazione finalizzata all'aggiornamento sull'utilizzo dei software necessari alla protocollazione e produzione degli atti amministrativi dell'Ente, anche attraverso la partecipazione a webinar organizzati dall'software house.

L'Assistente sociale ha partecipato ad un corso di formazione sull'assegnazione e ripartizione delle risorse economiche destinate al reddito di cittadinanza

L'ufficiale di anagrafe, nella persona dell'ufficiale di anagrafe, ha partecipato ad un corso di formazione specifico per tale mansione.

PUNTO N. 4: AMPLIAMENTO OFFERTA CULTURALE E PROMOZIONE DEGLI EVENTI DELLA TRADIZIONE LOCALE- RAPPORTO CON ASSOCIAZIONI TERRITORIALI

Il Servizio si è occupato della promozione e/o organizzazione di eventi culturali nei vari ambiti di interesse comunale, del rilascio di patrocini comunali, dell'organizzazione di feste ricorrenti (festa della terza età, giorno della memoria, giornata del ricordo delle Foibe). Di particolare rilevanza ed impegno è l'organizzazione della festa del Santo Patrono con la relativa sagra "I canonsèi de Sant'Antone", volta alla valorizzazione ed alla promozione del territorio comunale, con particolare riferimento alle sue ricchezze enogastronomiche e culturali, nonché alla ricerca ed alla riscoperta delle tradizioni locali) che si svolge nell'arco di un'intera settimana. Molte sono state le iniziative organizzate e patrocinate nel corso dell'anno inerenti la tutela della salute, la promozione dello sport (organizzazione di corsi di running), la tutela dell'ambiente.

Sono state organizzate due interessanti iniziative culturali a carattere prettamente locale che hanno riscosso notevole successo tra la cittadinanza: la mostra fotografica "Il sagrato dei ricordi" che si è sviluppata su tutto il territorio comunale ed ha visto la partecipazione anche degli esercenti locali pubblici e il concerto per arpa "Capricci d'opera".

Tra le nuove iniziative culturali a carattere locale è stata organizzata

Particolare attenzione è stata posta alla tutela del mondo animale, attraverso la collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni cinofile.

Il Servizio ha altresì collaborato e supportato le locali associazioni di volontariato nella realizzazione di varie iniziative di interesse locale, e si è occupato delle pratiche relative alla concessione di contributi a sostegno delle attività dalle stesse svolte.

È stato mantenuto il servizio di trasporto sociale e sanitario gratuito per gli utenti grazie al progetto "mobilità gratuita" a mezzo del quale il comune ha ricevuto in comodato d'uso gratuito un mezzo idoneo e attrezzato per il trasporto dei disabili che è stato realizzato anche con la collaborazione dei volontari.

PUNTO N. 5: PROMOZIONE DIRITTO ALLO STUDIO

In primo luogo l'ufficio ha predisposto e curato l'adozione del Piano Diritto allo Studio quale documento programmatico, che contiene tutti gli interventi che il Comune intende attuare in ambito scolastico (sia per l'Istituto Comprensivo che per la scuola dell'infanzia) nell'anno scolastico. La sua adozione non è più obbligatoria per legge, ma è comunque opportuna, sia per il Comune che per le scuole, per stabilire le azioni, gli interventi i progetti e le risorse economiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano.

A tal fine, l'ufficio competente ha:

- Curato i rapporti con le autonomie scolastiche;
- Realizzato interventi per il diritto allo studio;
- Realizzato interventi a favore della scuola dell'infanzia;

- Predisposto atti e bando per affidamento in concessione per 5 anni del servizio di refezione scolastica ed adozione di tutti gli atti conseguenti;
- Supportato le famiglie nell'adesione al bando di dote scuola;
- Elaborato i bandi per le borse di studio e gli atti conseguenti;
- Sostenuto la realizzazione del Piano delle Offerte Formative;
- Garantito le richieste di attivazione di tirocinio per alternanza scuola-lavoro;

PUNTO N. 6: ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI COMUNALI

L'ufficio preposto si è occupato regolarmente di effettuare tutti gli adempimenti necessari finalizzati ad assicurare il buon funzionamento degli uffici mettendo in atto le procedure amministrative (determinazioni a contrattare, acquisti mepa, convenzioni sintel ecc) per l'approvvigionamento di cancelleria, carta, modulistica e materiale di consumo richiesto dagli uffici. Si è provveduto a rinnovare gli abbonamenti a riviste specializzate utilizzate dagli uffici. E' stata garantito il funzionamento delle macchine fotocopiatrici multifunzione per ogni ufficio attraverso affidamento "tutto compreso" a ditta specializzata nel noleggio di macchine fotocopiatrici. E' stata garantita all'ufficio anagrafe l'assistenza tecnica per la stampante speciale ad aghi per la stampa dei fogli di stato civile nonché l'assistenza tecnica alla fotocopiatrice in dotazione presso la biblioteca comunale.

L'ufficio ha supportato l'ufficio servizi sociali predisponendo tutta la documentazione necessaria per l'espletamento della procedura di gara aperta per l'affidamento del servizio di preparazione, confezionamento, trasporto e consegna pasti a domicilio dell'utenza per il periodo 2020/2021, con opzione di rinnovo per ulteriori anni uno.

PUNTO N. 7: SERVIZIO CIMITERIALE

Il servizio è stato preposto all'applicazione del regolamento comunale di polizia mortuaria e cimiteriale, all'assegnazione dei posti per le sepolture, all'applicazione delle tariffe, alla stipulazione dei contratti concessori, in collaborazione, ciascuno secondo i propri profili di competenza, con l'Ufficio di Stato Civile e dell'Ufficio Tecnico.

A seguito, da parte dell'ufficio tecnico, dell'affidamento della gestione del cimitero ad un nuovo gestore, l'ufficio ha predisposto, per una tempestiva e chiara comunicazione delle operazioni cimiteriali tra il nuovo gestore e l'ufficio, appropriata modulistica, nonché prospetti grafici dettagliati delle singole sepolture suddivise per cimitero e tipologia.

Durante il corso dell'anno oltre all'informazione sulle scadenze delle concessioni all'utenza richiedente, si è provveduto a organizzare e mettere in atto le operazioni cimiteriali inerenti le tumulazioni/inumazioni conseguenti ai decessi e sono state effettuate operazioni di estumulazione/esumazione su richiesta dei familiari.

PUNTO N. 8: SERVIZIO COMMERCIO

Il Servizio si è occupato del rilascio di informazione al fine di ottenere i permessi che sono richiesti dalla legge sia per esercitare determinate attività di impresa nel settore del commercio e dei servizi, sia per svolgere altre attività anche occasionali.

In particolare ha seguito:

- le attività di commercio in sede fissa (apertura, trasferimenti, subentri);
- l'esercizio dell'attività di somministrazione alimenti e bevande in pubblici esercizi;
- la somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee.

L'ufficio commercio ha garantito la massima informazione alle locali associazioni circa i requisiti di legge e sanitari per l'organizzazione di manifestazioni temporanee. A partire dall'anno 2018,

sulla base delle domande pervenute è stato predisporre il calendario annuale delle sagre e delle fiere Adempie a tutte le comunicazioni obbligatorie in materia di commercio (es: osservatorio commercio, indagine, grande distribuzione, ecc).

PUNTO N. 9: SERVIZIO BIBLIOTECA

La Biblioteca comunale “Gianni Rodari” di Castelvotati è un’istituzione culturale aperta al pubblico, costituisce unità di servizio dell’organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di “biblioteca di base” e aderisce al Sistema Bibliotecario Sud Ovest Bresciano. In virtù dell’adesione al Sistema Bibliotecario, la Biblioteca è parte della “Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese”, istituita con apposita convenzione fra Sistemi Bibliotecari e la Provincia di Brescia nell’ambito della delega e degli indirizzi definiti dalla Regione Lombardia.

La Biblioteca fa capo al Comune di Castelvotati (BS).

La gestione delle attività tipiche bibliotecarie vengono dal Comune esternalizzate mediante procedura di gara. A tale scopo nel corso del 2019 l’ufficio ha predisposto ed esperito tutta la procedura di gara aperta per l’affidamento del servizio ad operatore competente per le annualità 2020/2021, con opzione di rinnovo per ulteriori anni uno.

L’ufficio, sulla base delle indicazioni dell’Amministrazione comunale, in particolare:

- recepisce gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati;
- definisce le previsioni di spesa per gli interventi bibliotecari e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- provvede affinché la Biblioteca sia dotata di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un’adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- vigila sulla continuità dei servizi, anche attraverso orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- predisporre il Regolamento della Biblioteca;
- assume gli impegni di spesa necessari per assicurare alla biblioteca l’acquisto di libri per implementare il patrimonio librario della stessa;
- cura, in collaborazione con l’operatore della biblioteca, gli interventi per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario vario e di pregio, e gli inter sentito il parere della biblioteca centro sistema e/o la biblioteca del capoluogo di provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
- collabora, con l’operatore della biblioteca, all’organizzazione e diffusione di iniziative culturali (mostre, dibattiti, proiezioni, incontri, promozioni alla lettura, corsi ...) a cui la Biblioteca è chiamata a partecipare o organizzare.

PUNTO N. 10: SERVIZIO SOCIALE AREA ANZIANI

L’Ufficio Servizi Sociali ha attuato:

- interventi per la terza età tra cui l’assistenza per l’inserimento in residenze assistenziali, il servizio pasti a domicilio per gli anziani, il servizio assistenza domiciliare, il servizio telesoccorso e l’attività informativa a tutela della popolazione anziana per l’emergenza caldo;
- Inserimenti, orientamento e integrazione sociale per soggetti diversamente abili over 65;
- Interventi di supporto alle persone in stato di bisogno over 65 (gestendo il bando over 65);
- Segretariato sociale.

PUNTO N. 11: SERVIZIO SOCIALE AREA MINORI E FAMIGLIA

L'Ufficio Servizi Sociali ha attuato:

- interventi di supporto all'inclusione scolastica e attivazione del servizio di assistenza ad personam per i minori per i quali la scuola fa richiesta;
- Attività socio-educative per minori;
- Interventi per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza;
- interventi con l'equipe Tutela minori (presa in carico di nuclei familiari fragili a seguito di richiesta del Tribunale oppure con la sola collaborazione della famiglia);
- Interventi di supporto alle persone in stato di bisogno (presa in carico delle richieste di contributi);
- Segretariato sociale.

PUNTO N. 12: SERVIZIO SOCIALE AREA DISABILI

L'Ufficio Servizi Sociali ha attuato:

- Inserimenti, orientamento e integrazione sociale per soggetti diversamente abili: tra i quali seguire gli utenti frequentanti i servizi CSE e SFA, il servizio politiche attive per il lavoro (SPAL) e i tirocini di inclusione sociale;
- servizio assistenza domiciliare disabili;
- organizzazione di trasporti sociali;
- segretariato sociale

PUNTO N. 13: SERVIZIO SOCIALE AREA AMBITO OGLIO OVEST E AREA TRASVERSALE

L'Ufficio Servizi Sociali ha provveduto:

- a partecipare ai Tavoli Tecnici presso l'Ufficio di Piano di Chiari;
- a raccogliere dati per la rendicontazione del FSR, SMAF e altre rilevazioni richieste tramite l'Ufficio di Piano;
- a pubblicizzare, raccogliere le domande dei bandi promossi a livello di Ambito dall'Ufficio di Piano, a inserirle nella piattaforma Vividi;
- a compilare la rilevazione della spesa sociale e della rilevazione ISTAT;
- ad organizzare i trasporti per gli utenti in carico ai servizi sociali.
- per i progetti di cittadinanza attiva a seguire i progetti di Dote Comune e Servizio Civile con Anci Lombardia

PUNTO N. 14: SERVIZIO ANAGRAFE/STATO CIVILE ELETTORALE: ELEZIONI EUROPEE

Il servizio elettorale ha messo in atto tutti gli adempimenti preliminari per l'espletamento del referendum del 26/05/2019 Elezioni Europee.

PUNTO N.15: SERVIZIO ANAGRAFE/STATO CIVILE ELETTORALE: ELEZIONI EUROPEE

Il Servizio Demografico ed elettorale ha provveduto ai seguenti adempimenti:

- Licenze di caccia e tesserini venatori: si collabora da qualche anno con l'ufficio territoriale regionale per la distribuzione delle licenze di caccia e dei tesserini venatori ai cittadini. si

deve verificare l'identità del cacciatore e tutti i dati riportati sul tesserino e sul tabulato e correggere o integrare i dati e rimandare il tabulato compilato ed i tesserini non ritirati dagli interessati all'utr.

- Scannerizzazione cartellini delle carte d'identità: si scannerizzano i cartellini delle carte d'identità di tutti i cittadini da mandare in questura e per permettere ai vari uffici di poter accedere alla visura e alla eventuale stampa del cartellino.
- Creazioni password per autocertificazioni: si crea una password per permettere a tutti i cittadini di poter stampare la propria autocertificazione (di stato di famiglia, di residenza ecc.) con tutti i dati già precompilati.
- Divorzi, unioni civili e contratti di convivenza: l'ufficio deve aggiornarsi con tutte le leggi che riguardano il delicato argomento dei divorzi, unioni civili e contratti di convivenza.
- Elezioni amministrative, politiche, regionali e referendum: adempimenti vari per le elezioni suddette.
- Revisioni periodiche liste elettorali e stampe tessere elettorali: revisione dinamica, semestrale, qualitativa e straordinarie per le elezioni, stampa e invio tessere elettorali.
- Albo scrutatori e presidenti di seggio: adempimenti vari per aggiornamento albi scrutatori e di presidenti di seggio.
- Toponomastica: si collabora con l'ufficio catasto per l'aggiornamento della numerazione civica.
- Collegamento con cnt: l'ufficio anagrafe è collegato con il centro nazionale trapianti ed in occasione di rilascio della carta d'identità il cittadino può decidere se dare il proprio consenso per la donazione di organi o tessuti.
- Collaborazione con ufficio tributi: in occasione delle richieste di cambio indirizzo o di residenza l'ufficio consegna ai cittadini il modulo per attivare o variare la tassa dei rifiuti.
- Preparazione per anpr: in attesa del passaggio dall'apr all'anpr l'ufficio deve sistemare le incongruenze dei dati, come le date di definizione delle pratiche, i dati obbligatori e i dati di stato civile.
- Carte identità elettroniche: dal 01.02.2018 l'ufficio rilascia la carta d'identità elettronica.
- Collaborazione con l'AST e le scuole: si inviano i dati delle persone alle quali si avvia la pratica di cancellazione per irreperibilità.
- URP: l'ufficio evade giornalmente decine di richieste orali (telefoniche e allo sportello) fatte dai cittadini.
- Certificazione massiva per casellario: le richieste dei certificati generali vengono fatte tramite il collegamento con il sistema elettronico del casellario.
- Gestione corrispondenza cartacea in partenza: si evadono giornalmente decine di richieste cartacee fatte da persone e aziende private e pubbliche.
- Gestione permessi di soggiorno: si invitano mensilmente le persone extracomunitarie alla presentazione del loro permesso di soggiorno per verificare la loro effettiva presenza sul territorio.
- Collaborazione con la questura per permessi di soggiorno: si collabora con la questura per la verifica del rilascio o meno del permesso di soggiorno ai cittadini extracomunitari.
- Collaborazione con tutti gli uffici: evasione di richieste fatte dai vari uffici.
- giudici popolari: aggiornamento dell'albo dei giudici popolari.
- Leva militare: adempimenti vari per aggiornamento liste di leva militare.
- Rilascio certificati vari di anagrafe e stato civile (incluse le carte d'identità')
- Atti di stato civile (nascita, morti, matrimoni, unioni civili, cittadinanze)
- Pratiche di immigrazioni:
- Pratiche di cambio indirizzo
- Pratiche di emigrazioni
- Pratiche AIRE

- Stampe cartellini individuali e schede di famiglia
- LAC: estrazione e invio dati alla prefettura
- Statistiche varie per AST e per prefettura e statistiche elettorali
- Invio dati INA SAIA e ministero dell'interno

Complessivamente tutti i suddetti obiettivi sono risultati in linea con la programmazione.

CONCLUSIONI

Il Servizi di pertinenza dell'AREA AMMINISTRATIVA GENERALE, ivi compresi quello di stato civile ed i servizi sociali ed alla persona, anche nel corso dell'anno 2019 sono stati sono ampiamente raggiunti:

- I piani ed i programmi sono stati attuati nel rispetto delle fasi e tempi previsti dagli standard qualitativi e quantitativi;
- Per quanto non siano attivate indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza sui servizi erogati, non sono giunte lamentele e non sono emerse comunque criticità o disservizi. Il sito web dell'Ente ed i social network, accessibili ai cittadini, consentono di affermare che si è raggiunto un buon livello dei servizi erogati;
- L'Ente, per garantire servizi migliori, ha adeguato alcuni applicativi software in uso presso gli uffici;
- I procedimenti amministrativi sono stati generalmente conclusi nei termini previsti;
- I livelli di qualità dei servizi erogati è risulta buona in quanto l'Ente ha dato una risposta pronta, coerente ed esauriente alle richieste degli utenti minimizzando il numero di passaggi necessari nonché i disagi.

Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi

La contrazione delle risorse disponibili a causa della crisi finanziaria ancora in atto e dal rispetto dei parametri normativi ha imposto di dover ridurre i costi, quindi, le risorse si sono concentrate in obiettivi prioritari. L'Ente ha attuato il controllo dei costi per le singole attività del processo di erogazione del servizio.

In linea generale è possibile affermare che l'attività svolta dall'Ente complessivamente durante il corso del 2019 ha registrato, con riferimento ai progetti definiti in sede di programmazione un elevato grado di realizzazione. In particolare tali dati hanno dimostrato da parte dell'Ente e dei Responsabili un adeguato impegno nel raggiungimento degli obiettivi concordati, considerato l'esiguità del personale dipendente in servizio presso il Comune di Castelcovati.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60
25030 CASTELCOVATI (BS)
UFFICIO RAGIONERIA
Telefono: 030.7080319
Fax: 030.7080304

Validazione della Relazione sulla Performance 2019

IL Nucleo di Valutazione

- **Visti** i principi indicati dall'art. 14, comma 4, lettera c), del D. Lgs. n. 150/2009 ;
- **Considerato** che la validazione della Relazione costituisce uno degli elementi fondamentali per la verifica del corretto funzionamento del ciclo della performance, ai sensi dell'art. 14 comma 6 del D.Lgs. n. 150/2009;
- **Premesso** che il processo di validazione e la stesura del documento devono essere ispirati ai principi di:
 - trasparenza;
 - attendibilità;
 - veridicità;
 - ragionevolezza;
 - evidenza e tracciabilità;
 - verificabilità (dei contenuti e dell'approccio utilizzato);
- **Presa visione** della “Relazione sulla performance 2019” ;
- **Considerato** che l'operato dell'NDV è ispirato ai principi di indipendenza e imparzialità;
- **Considerato** che l'NDV ha approfondito gli elementi utili per procedere alla validazione della Relazione sulla base degli accertamenti che ha ritenuto opportuno svolgere nell'ambito della propria autonomia operativa;

VALIDA la “Relazione sulla Performance 2019” del comune di Castelcovati.

Castelcovati, 22 giugno 2020

Il Nucleo di Valutazione
Dot. Angelo Bozza