

COMUNE di CASTELCOVATI Provincia di Brescia

Giunta Comunale N. 47 del 17.06.2021 (Cat. I.6)

Codice Ente: 10291 COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

L'anno duemilaventuno addì diciassette del mese di giugno alle ore 10:05 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	Presente
VALLI FABIANA	Assente
NODARI DEMIS	Presente
DRERA SEVERINA	Presente
PEDERGNANI SAMUELE	Assente

N. Presenti: 3 N. Assenti: 2

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Domenico Siciliano il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor Sindaco Arch. Alessandra Pizzamiglio 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. 60 del 28/12/2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione DUP triennio 2021/2023;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 28/12/2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario triennio 2021/2023 e relativi allegati;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 01 del 12/01/2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2021

PRESO ATTO della Validazione delle Relazione sulla Performance 2020 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, (protocollo dell'Ente nr 7632 del 10/06/2021) documento allegato B) alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

VISTO il parere favorevole, espresso ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 dal Segretario Generale reggente Dott. Siciliano Domenico, in ordine alla regolarità tecnica del presente atto;

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

DELIBERA

- **1. DI APPROVARE** l'allegata Relazione finale sulla performance per l'anno 2020, redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 150/2009, parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato A)
- **2. DI DISPORRE** che la Relazione finale sulla performance per l'anno 2020 venga pubblicata sul sito internet comunale al fine di garantire la massima trasparenza in ordine ai risultati conseguiti dall'Ente nel corso dell'anno 2020;

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.

Il Presidente F.to Arch. Alessandra Pizzamiglio



Il Segretario Comunale F.to Dott. Domenico Siciliano

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 26.07.2021 al 10.08.2021 ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267:
- viene comunicata con lettera in data 26.07.2021 ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- diverrà esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs. 18/08/2000 n. 267.

Castelcovati, 26.07.2021



Il Segretario Comunale F.to Dott. Domenico Siciliano

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

Castelcovati 26.07.2021



Il Segretario Comunale Dott. Domenico Siciliano



COMUNE DI CASTELCOVATI

(Provincia di Brescia)

PERFORMANCE ANNO 2020

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. 60 del 28/12/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, ha approvato la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione - DUP triennio 2021/2023;

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 61 del 28/12/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, ha approvato il Bilancio di previsione finanziario triennio 2021/2023 e relativi allegati; La Giunta Comunale con deliberazione n. 01 del 12/01/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2021;

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);

Nel corso del 2020 si è proceduto con delibera di Giunta Comunale nr. 58 del 25/05/2020 alla modifica delle fasce relative all'indennità di posizione organizzative ed adeguamento graduazione della posizione organizzativa dell'Area Polizia Locale con decorrenza dal 1 maggio 2020;

Per l'anno 2020 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 30/01/2020 ha approvato il Piano della Performance e degli obiettivi 2020-2022.

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 2020. 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 2020 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 del Consiglio Comunale n. 49 del 27/12/2019 e del relativo PEG approvato con GC 1/2020, in particolare, le entrate del Bilancio di previsione finanziario 2020/2022 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.

E' importante sottolineare che l'anno 2020 è stato caratterizzato da una situazione di emergenza sanitaria determinata dal diffondersi del COVID-19 meglio noto come "Coronavirus", uno stato di pandemia che ha investito il mondo intero, e che fin dai primi mesi dell'anno ha modificato il modo di lavorare, infatti il Governo ha introdotto varie misure per il contenimento e la gestione dell'epidemia da COVID-19 come il "Lavoro Agile" o Smart working" quali modalità flessibile di

svolgimento della prestazione lavorativa da parte di dipendenti; questo per tutta la durata dell'emergenza sanitaria, dichiarata con deliberazione del Consiglio dei Ministri in data 31/01/2020.

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, TBEL, 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 <u>entro 2 giorni</u> 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;

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. <u>Tutte le pratiche sono state istruite e concluse entro i termini previsti dalla legge,</u> in particolare attraverso il SUE sono state gestite le seguenti pratiche (in sintesi):

PRATICHE rilevate dal 1.01.2020 al 31.12.2020	N.
Permessi di costruire - permessi costruire in sanatoria SCIA - CILA	97
Autorizzazioni varie (insegne, tombe, taglio piante, ecc)	30
Richieste di Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90	73
C.D.U.	20
Istruttorie richieste di agibilità	17
Ordinanze sospensione lavori –demolizioni - igieniche	3
Erogazioni sanzioni amministrative	36
Certificati idoneità alloggiativa	29
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 da 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 (appalto con la ditta Cogeme S.p.a.) e provveduto alla gestione del verde tramite ditte specializzate (Appalto con ditta Inrete – Dispari).

PUNTO 4: Verifica delle segnalazioni pervenute.

Unica segnalazione pervenuta per bonifica amianto è da parte di un cittadino in data 22 luglio 2020, per un tetto di un capannone artigianale in via Gramsci; l'Ufficio tecnico ha immediatamente eseguito un sopralluogo, avvisando i tecnici di ATS. Successivamente è stata emessa ordinanza n. 68 del 30.09.2020 di eliminazione dell'eternit ammalorato presente sul tetto dell'edificio di via Gramsci. La proprietà entro i termini previsti nella ordinanza con SCIA 23.11.2020 n. prot. 17045 ha avviato i lavori di eliminazione dell'eternit sul capannone con il rifacimento del tetto. In data 26.03.2021 hanno comunicato la fine dei lavori, ottemperando a quanto previsto dall'ordinanza sopraddetta.

ESITO FINALE: Gestione del 100% delle pratiche.

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, dopo la gara d'appalto con procedura negoziata.

A seguito di richiesta di contributi da pare 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 Castelcovati finanzierà 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, viene richiesta 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 da atto della corretta procedura seguita dall'Ufficio Tecnico Comunale. In data 2 aprile 2020 è stato approvato un accordo con la C.R. Costruzioni srl che rinuncia ad eventuali ricorsi al Consiglio di Stato o al Tribunale Civile, chiudendosi di fatto ogni controversia.

Il 29 novembre 2019 con determinazione dell'area tecnica n. 377 viene assegnato il lavoro residuo alla seconda classificata, ditta Sud Service srl, a cui, dopo la sottoscrizione del contratto, viene consegnato il cantiere il 3 marzo 2020. Purtroppo i lavori sono stati subito sospesi per il problema covid - 19. I lavori sono in realtà iniziati il 19 maggio 2020 e le lavorazioni stanno procedendo come previsto dal Cronoprogramma, che nel frattempo è stato aggiornato, accogliendo le richieste di proroga della ditta. Per i ritardi derivanti dalla gestione del ricorso al Tar e per il fermo dovuto al covid 19 il nuovo cronoprogramma prevede che i lavori si concluderanno entro la prima settimana di agosto 2021.

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 5A 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 impianto che li producono), le opere sono iniziate in data 3.03.2020; purtroppo per l'emergenza coronavirus anche questi lavori sono stati subito fermati. I lavori sono ripresi l'8 maggio e sono stati conclusi in data 2/10/2020. E' stato anche attivato il nuovo impianto d'illuminazione pubblica a led e realizzata la segnaletica stradale. Con determinazione dell'Area Tecnica n. 335 dell'11.11.2020 è stata approvata la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione.

PUNTO 7. Lavori di efficientamento energetico degli alloggi comunali in via Marconi n. 10.

Con delibera di Giunta Comunale n. 109 del 26/07/2019 è stato approvato il progetto di efficientamento energetico degli alloggi comunali di via Marconi 10. Tale progetto prevede la sostituzione di tutti gli infissi e gli oscuranti di tutti gli alloggi, che versano in cattive condizioni. L'importo totale del progetto è di € 90.000,00 ed è finanziato per 70.000,00 dal Ministero dello Sviluppo Economico. I Lavori sono stati aggiudicati alla ditta Saggese S.p.a. a seguito di regolare gara d'appalto indetta sulla Piattaforma telematica Sintel di Regione Lombardia. I lavori hanno subito dei ritardi a causa dell'emergenza Covid 19, ma e sono stati conclusi in data 26/08/2020 regolarmente, senza alcuna contestazione. Con determinazione dell'Area Tecnica n. 329 dell'9.11.2020 è stata approvata la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione. Si è conclusa positivamente anche la rendicontazione delle somme spese mediante la piattaforma SimonWeb ed il Ministero della Sviluppo Economico ha erogato interamente il contributo previsto.

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

Sfruttando il contributo della Regione Lombardia di cui alla legge n. 9 del 4/05/2020 (Interventi per la ripr3esa economica) per € 320.000,00 l'Amministrazione ha approvato il progetto di manutenzione straordinaria per la riqualificazione e messa in sicurezza delle strade comunali con delibera di Giunta Comunale n. 76 del 9.07.2020. In data 10.09.2020 con determinazione n. 235 è stata aggiudicata la gara di appalto alla ditta Marzocchi srl, dopo regolare gara di appalto. I Lavori sono iniziati il giorno 12 ottobre 2020 (entro i termini previsti per ottenere l'erogazione del contributo). Il cronoprogramma prevedeva la realizzazione delle opere in due tranche: prima tranche per circa 40.000,00 € da concludersi entro novembre 2020 e seconda tranche da concludersi entro giugno 2021, anche per rispettare i tempi della concessione del contributo da parte di Regione Lombardia (20% entro il 2020 e la restante parte entro il 2021); i lavori del primo step si sono conclusi regolarmente il 15 novembre 2020; i lavori del secondo step sono in corso di esecuzione alla data attuale; è prevista la conclusione entro i prossimi 15 giorni.

Accanto al progetto sopra descritto, sono proseguiti i lavori di manutenzione delle strade mediante l'utilizzo di asfalto a freddo in sacchi steso dal manutentore comunale, per coprire le buche e gli avvallamenti che si sono creati soprattutto con le piogge e le gelate. Tali interventi sono stati eseguiti con cura e tutte le segnalazioni sono state prese in carico e risolte.

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 Calcinate (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 stai interrotti nei mesi di marzo aprile e maggio per l'emergenza Covid 19.

I lavori sono ripresi l'11 maggio 2020 e sono stati conclusi in data 16.09.2020; con determinazione dell'Area Tecnica n. 150 del 16.11.2020 è stata approvata la contabilità finale e il certificato di regolare esecuzione.

Si è conclusa positivamente anche la rendicontazione delle somme spese alla Regione Lombardia che ha erogato interamente il contributo previsto.

PUNTO 10. VERIFICA PRATICHE EDILIZIE -ABUSI E SANZIONI

Sono state istruite tutte le pratiche edilizie nel rispetto dei termini previsti dalla normativa, presentate mediante il portale dello Sportello Unico Edilizia. Tutte le pratiche con l'obbligo della verifica paesistica sono state sottoposte al vaglio della Commissione del Paesaggio; tutti i Permessi di Costruire sono stati sottoposti alla verifica della Commissione Edilizia Comunale. 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. 5 verifiche con sopralluoghi, emesse n. 2 ordinanze. Sono stati rilasciati n. 9 permessi di costruire in sanatoria, n. 22 SCIA/CILA in sanatoria e due sanzioni per mancata presentazione dell'agibilità. Tale lavoro ha portato all'accertamento di € 27.966,16 interamente introitati nell'anno 2020 (dal 2009 al 2020 sono stati effettivamente incassati € 739.675,00 per sanzioni).

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

PUNTO 11. ABUSI EDILIZI: Verifica e controllo capillare del territorio

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. 5 verifiche con sopralluoghi, emesse n. 2 ordinanze.

ESITO FINALE: Istruite tutte le pratiche. Eseguiti tutti i controlli segnalati (100% delle segnalazioni da parte di cittadini.

PUNTO 12. RIQULIFICAZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA: Sostituzione corpi illuminanti con finalità di risparmio energetico (led)

Con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 30.05.2019 è stato approvato il progetto esecutivo delle opere di riqualificazione dell'impianto di illuminazione pubblica. Tale progetto però non è mai potuto partire per mancanza di finanziamento. L'Ufficio tecnico in data 26.09.2019 ha partecipato al bando per l'ammissione al finanziamento agevolato previsto con Decreto Interministeriale del 22 dicembre

2017 relativo alle modalità di funzionamento del Fondo Nazionale per l'efficienza Energetica e previsto con Decreto Interministeriale del 5 aprile 2019; la Cabina di Regia istituita con Decreto 9 gennaio 2015 dei Ministeri dello Sviluppo Economico e dell'Ambiente, nella seduta del 9.04.2020 ha approvato il progetto, ma solo con pec del 19.11.2020 prot. n. 16931 è stata trasmessa la delibera dell'Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.a. (INVITALIA) con l'approvazione del finanziamento agevolato al Comune di Castelcovati per un importo di € 694.200,32; il contratto di finanziamento è stato sottoscritto in data 21.12.2020. Prontamente è stato dato incarico al progettista di aggiornare il progetto (in attesa del finanziamento erano stati realizzati dei tratti di strade con l'illuminazione pubblica e nel frattempo i corpi illuminanti hanno subito un abbassamento del prezzo) ed è stato approvato in Giunta in data 11.12.2020 verbale n. 168. E' stata indetta la gara mediante procedura aperta in data 8.02.2021 con determinazione dell'Area Tecnica n. 41. Dopo la verifica delle 155 offerte, con determinazione dell'area tecnica n. 56 del 23.03.2021 è stata aggiudicata la gara di appalto alla ditta D'Alba Costruzioni srl. Dopo le consuete verifiche della documentazione e delle dichiarazioni, in data 29 aprile 2021 è stato sottoscritto il contratto di appalto e nei prossimi giorni verranno consegnati i lavori. Il cronoprogramma prevede l'esecuzione dei lavori in 180 giorni, per cui a fine anno è prevista la fine dei lavori.

PUNTO 13. Partecipazione a corsi di formazione fuori sede o via web.

L'ufficio Tecnico ha partecipato ai seguenti Corsi di formazione a distanza:

- Corso di formazione per i Rischi sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 organizzato dalla ditta CRES LT srl;
- Corso di Formazione IFEL per l'adeguamento dei costi per la sicurezza a seguito dell'emergenza Covid 19;
- Corso di formazione IFEL per l'affidamento delle procedure sottosoglia alla luce delle novità introdotto dal D.L. 72/2020, convertito dalla legge 120/2020;
- 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);
- Corso di formazione IFEL per il monitoraggio degli interventi di riqualificazione energetica Decreto Crescita 30 aprile 2019, n. 34 (monitoraggio su SIMONWEB, BDAP).

Si consideri che durante il 2020 l'ufficio è stato impegnato con le forniture per il contenimento del Covid 19, ha provveduto ad adeguare i luoghi di lavoro con accessi in sicurezza sia nel Municipio che nelle scuole. Alle scuole medie ed elementare prima dell'inizio delle lezioni avvenuto il 12.09.2020 si è provveduto a creare nuovi accessi protetti, realizzati nuovi spazi dedicati alla didattica (con la realizzazione di pareti mobili con il contributo del MIUR fondi PON per € 28.000,00). Si è inoltre provveduto a realizzare un progetto non previsto ma interamente finanziato dalla Regione Lombardia e dal Ministero dello Sviluppo Economico: "Riqualificazione energetica della palestra della scuola media", per un importo di € 100.000,00 (opere iniziate il 28.08.2020 e concluse il 4.01.2021).

Si è inoltre predisposto diversa documentazione per partecipare a numerosi bandi per ottenere nuovi finanziamenti per la realizzazione delle opere pubbliche, e si sono ottenuti diversi contributi, tra cui:

- Nuova Realizzazione della "Casa del Poi" per € 1.467.782,00 da Regione Lombardia;
- Nuova Realizzazione di "Sala Studio e Co-Working" nei pressi della Biblioteca comunale per € 200.000,00 da Regione Lombardia;
- Realizzazione di pareti mobili presso le scuole per € 28.000,00.

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 2020

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. 2 del 9.01.2020 è stato approvato definitivamente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per il periodo 2020/2022; 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 allegate al suddetto Piano si precisa che nel corso dell'anno 2020 sono state poste in essere le seguenti attività:

Servizio Ragioneria:

• <u>Gestione delle partecipazioni finanziarie:</u>

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. 94 del 29/07/2020 sono stati individuati i componenti del gruppo amministrazione pubblica del Comune di Castelcovati, ed in data 22.09.2020 il Consiglio Comunale con delibera nr 43, 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 nr. 57 del 28.12.2020 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 2020

- è stata effettuata la rilevazione contabile delle entrate e delle spese (nel 2020 sono stati

registrati n. 1531 accertamenti di entrata e n. 947 di spesa);

- Sono state registrate n. 1498 fatture elettroniche passive dopo averle importate dal sistema di interscambio e accuratamente controllate;
- Sono state emesse nr. 32 fatture elettroniche attive;
- Sono state emesse n. 2707 reversali di incasso e n. 2482 mandati di pagamento e ne è stata curata successivamente la trasmissione dei flussi al servizio di Tesoreria.

• <u>Gestione mutui finanziari</u>

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 2020 si è proceduto, causa emergenza COVID 19 che ha determinato un impegno finanziario straordinario e che ha reso necessario una maggiore liquidità per sostenere la riduzione delle entrate e le maggiori spese conseguenti e come previsto dall'Accordo Quadro tra ABI e UPI sottoscritto in data 06 aprile 2020, a sospendere la rata quota capitale in scadenza relative al mutuo in essere con istituto UBI Bca filiale di Chiari e con Finlombarda Fondo Edilizia Scolastica come da delibera di GC nr. 55 del 30/04/2020.

Gestioni polizze assicurative

Con determinazione nr. 70 del 12/03/2020 si è proceduto ad affidare tramite piattaforma SINTEL il servizio di brokeraggio assicurativo periodo triennale 31/03/2020 al 31/03/2023;

• 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 2020 sono stati predisposti gli atti relativi alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2021-2023, alla ricognizione e all'adozione degli adempimenti conseguenti. In ottemperanza al nuovo decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 che ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni. Tale documento è parte integrante del Documento Unico Di Programmazione.

• Formazione

Il personale dell'Area Economico Finanziaria ha partecipato nell'anno 2020 ai seguenti corsi di formazione:

- -Corso sulla formazione del bilancio 2021-2023 organizzato da Delfino e Partners spa;
- -Corso in webinar per l'applicazione delle regolare sulle nuove facoltà assunzionali;

• Gestione presenze/assenze

Sono state gestite tramite il programma di rilevazione le presenze e le assenze del personale dipendente nel corso dell'anno 2020, introducendo anche un report cartaceo per la giustificazione dell'attività lavorativa svolta in modalità agile causa emergenza COVID 19;

• <u>Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna</u>

Gli incarichi esterni sono stati estremamente limitati e in ogni caso gli incarichi autorizzati e conferiti nel corso dell'anno 2020 al personale dipendente per prestazioni di collaborazione esterna sono stati comunicati tramite il portale dell'Anagrafe delle Prestazioni.

<u>Bandi e avvisi di selezione</u>

Nel corso dell'anno 2020 si è concluso il 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. Nel corso dell'anno si è esaurita anche la graduatoria e l'Amministrazione ha dovuto per procedere all'assunzione attingere ad una graduatoria esterna

• <u>Piano della performance</u>

Sono stati predisposti tutti i documenti al fine dell'approvazione del Piano della Performance e degli obiettivi 2020/2022, approvato con atto di Giunta n. 20 in data 30.01.2020, è stato confermato il 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 150/209, D.Lgs 74/2017, e dal CCNL 21/05/2018.

Nel mese di giugno 2020 è stata approvata la Relazione Finale sulla Performance dell'anno 2019.

Servizio Tributi:

Accertamento tributario

Nel corso dell'anno 2020 sono stati predisposti ed inviati avvisi di accertamento relativi all'Imu e alla Tasi riferiti all'anno 2015 e seguenti per un importo pari ad € 105.471,34.

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. 4 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 28.08.2020 con deliberazione n. 102 e approvato dal consiglio comunale in data 22.09.2020); la nota di aggiornamento al DUP è stata approvata nella seduta di approvazione del Bilancio di Previsione 2021/2023 in data 04.12.2020.
- Predisposizione del Bilancio Annuale di Previsione 2021 e Pluriennale 2021/2023 ai fini dell'approvazione entro il 31.12.2020, (il bilancio è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 60 in data 28.12.2020), 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 per l'anno 2021; il Peg è stato approvato dalla Giunta Comunale in data 12.01.2021.

Punto n. 3 – Rendiconto 2019

Con delibera di Giunta Comunale nr 51 del 15.04.2020 è stato approvato lo schema di Rendiconto della gestione 2019 e della relazione illustrativa della Giunta Comunale,.

Il Consiglio Comunale con propria deliberazione nr 16 del 25.05.2020 ha approvato il Rendiconto di gestione anno 2019 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 31.12.2020. Tali documenti verranno approvati unitamente al Rendiconto della Gestione dell'anno 2020.

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 2020 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 2020 il Revisore dei Conti non ha effettuato alcun rilievo sulla gestione.

Punto n. 7 – Tempestività dei pagamenti

Nell'anno 2020 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 -12,33 giorni.

Punto n. 8 – Pago Pa

Nell'anno 2020 sono continuate le operazioni di implementazione dell'utilizzo del sistema del servizio Pago Pa

Punto n. 9 – Personale – Pratiche Previdenziali

Nel corso dell'anno 2020 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 2020 sono stati controllati e comunicati i dati relativi a 10 posizioni riferite a ex dipendenti.

La gestione del personale nel corso del 2020 è stata complessa, in quanto, a seguito dell'emergenza epidemiologica COVID 19 si sono rilevate delle assenze di personale; si è interrotto il Bando di concorso indetto per l'assunzione di un dipendente di categoria B3 part time, poi ripreso con tutte le difficoltà ed infine la graduatoria approvata si è esaurita in breve tempo, e causa rinunce e cessazione il Comune ha dovuto ricorrere a graduatorie di altri Enti per procedere nell'anno 2021 con l'assunzione del personale previsto.

Si sono verificate inoltre nr 2 cessazioni per dimissioni volontarie che hanno portato l'Ente ad un continuo aggiornamento del fabbisogno di personale e ad una ricerca di personale attraverso lo scorrimento di graduatorie da altri Enti operazioni che dopo diverse ricerche hanno portato a due assunzioni.

A fine anno 2020 si sono programmate altre 2 cessazioni, si tratta della cessazione per dimissioni volontarie della dipendente che riveste il ruolo di Responsabile dell'Area Economica Finanziaria Tributaria e della dipendente in servizio presso l'ufficio segreteria che ha richiesto la mobilità presso altro Ente. Anche per queste figure l'ufficio ha già avviato l'iter per la sostituzione.

L'Anno 2020 è stato caratterizzato da un notevole movimento di personale dipendente sia in uscita che in entrata.

Punto n. 10 – Approvazione Piano delle Performance – Approvazione Piano d Azioni positive e pari opportunità – nomina CUG

Con delibera di Giunta Comunale nr 20 del 30/01/2020 si è approvato il piano della Performance e degli obiettivi 2020-2022

Con delibera di Giunta Comunale nr 17 del 25/01/2020 si è approvato il piano di azioni positive per il triennio 2020/2020 – Pari opportunità, regolarmente approvato dalla Consigliere di Parità Provinciale avv. Nini Ferrari in data 04/02/2020;

Con delibera di Giunta Comunale nr 4 del 09/01/2020 la Giunta ho previsto di costituire il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) e con determinazione nr. 25 del 24/01/2020 il Segretario Comunale ha nominato il C.U.G.come previsto dall'art 3.6 della direttiva nr. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

In conclusione il Servizio Economico-Finanziario nell'arco del 2020 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 2020

1. ATTIVITÀ DI PROGETTO AREA POLIZIA LOCALE

Particolare attenzione è stata prestata dal Sottoscritto Responsabile d'Area, in quanto si è succeduta in alternanza nell'anno 2020 la chiusura decennale del Servizio Associato di Polizia Locale con il Comune di Comezzano-Cizzago nella data del 25 Aprile 2020 e in data 01 Dicembre 2020 l'inizio di un nuovo Servizio Associato di Polizia Locale con il Comune di Roccafranca. Per tanto gli "obbiettivi trasversali comuni in riferimento all'"Attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza" è stato analizzato sia per il Comune di Castelcovati, che per i Comuni di Comezzano-Cizzago e Roccafranca, ossia con misure di contrasto del fenomeno corruttivo comunale, 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 sottoscritto nell'anno 2020 ha individuato nelle persone degli operatori di Polizia Locale VISIGALLI Pierluigi e MOIANA Massimiliano i soggetti che procedono materialmente alla pubblicazione nelle apposite sezioni via web dell'Amministrazione Trasparente i relativi dati, rimanendo comunque sotto l'osservazione e l'incombenza dello stesso Responsabile di P.O..

Gli "Obbiettivi 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.

In particolare inizialmente il sottoscritto ha provveduto a stilare due "bilanci interni" dell'ufficio (uno per il comune di Castelcovati e uno per il comune di Comezzano-Cizzago) partendo dalle entrate composte dal numero di sanzioni accertate e previste nell'anno 2020, tenendo in considerazione che le stesse accertate non sono corrispondenti con quelle pagate, per tanto la differenza diventa necessariamente importante ai fini del bilancio. Di seguito possiamo rappresentare quanto detto mediante l'utilizzo della situazione del bilancio d'esercizio per quanto riguarda il comune di Castelcovati:

COMUNE DI CASTELCOVATI

SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2020 ENTRATA ALLA DATA DEL 31.12.2020

RESPONSABILE dott. Fabio Corioni

Capitolo	Art	Descrizione		Stanziamento Iniziale	Stanziamento Assestato	Accertamenti	Dieponibilità	Reversali	Da riscuotere/ Disp. Cassa
Titolo 02	o 02 Traderimenti comenti								
222		1P6C: 2.01.01.01	2020	0.00	1.660.94	1.680.94	0.00	1.660.94	0.00
		FONDO PER MAGGIORI PRESTAZ LAVORO STRAORD, P.L. E ACQUISTODISPOSIT MI PROTEZ, INDIVID. P.L. (ART. 116 D.L.182020)	Cassa	0,00	1,860,94			1.860,94	0,00
		Totale titolo 2	2020	0.00	1.680.94	1.680.94	0.00	1.660.94	0.00
			Cassa	0,00	1.880,94			1,660,94	00,0
Titolo 03	3	Entrate extratributarie							
310	1	2PdC: 3.02.01.01	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		SANZIONI AMMINISTRATIVE VIOLAZIONE CODICE DEL LA STRADASOLO CASTELCOVATI	Cassa	190.734,12	157.058,45			534,74	156.423,71
			2018	29.822,84	29.822,84	29.822,84	0,00	0,00	29.822,84
			2017	46,444,47	48,444,47	48.444,47	0,00	0,00	48.444,47
			2010	27.071,40	27.071,40		0,00	0,00	27.071,40
			2015	53.119,74	53.119,74	53.119,74	0,00	634,74	52.485,00
	_		Res.	157.058,45	157.058,45		0,00	834,74	156.423,71
314	1	1PdC: 3.02.02.01 PROVENT I SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI	2020	4.500,00	12.000,00		11.620,00	380,00	0,00
		REGOLAMENTICOM UNALLI ORDINANZE E NORME DI LEGGE	Cassa	6.500,00				1.103,70	12.898,30
	-		2019	4.275,30	4.275,30	4.275,30	0,00	723,70	3.551,60
314	1	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE CDS	2020	70.000,00	37.500,00	22.559,97	14.941,13	21.208,87	1.352,00
		T KOYEN TONIELON ANNING THAT I'E I'E K NOLIZIONE GEO	2019	70.000,00	37.500,00 21.045.04	21.045.04	0.00	24.668,27 3.459.40	12.833,73 17.585.64
314	١.,	P#C: 3.02.02.01	2019		0.000,00		-840.02	5,693,34	17.080.04
314	Ι,	PROVENTI SANZIONI PER VIDLAZIONI NORME GOVID	Cassa	0,00	6.000,00	0.040,02	-040,02	5,693,34	308.68
381	١.	1P4C: 3.05.99.99	2020	10,000.00	2.300.00	2,238,29	01.71	1,978.63	281.86
361		RMBORSO DA COMUNI PER SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA	Cassa	30.000.00	16.800.00		01,71	16.478.63	323.37
		LOCALE ESCLUSO SPESE DI PERSONALE EC 3841	Cassa	39.000,09	10.000,00			10,470,03	323,31
			2019	14.500,00	14.500,00	14.600,00	0,00	14.500,00	0,00
384		1 P6C: 3.05.02.01	2020	12.000,00	11.300,00	10.915,35	384,55	9.763,11	1.152,24
		RMBORSO DA COMUNI PER SERV. POL. LOCALEIN CONVENZIONE SOLO QUOTA SPESE PERSONALE (VEDI EC 3811)	Cassa	32.000,00	31.300,00			29.763.11	1.538.89
			2019	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	00,0
384	-	4PdC: 3.05.02.01	2020	0,00	4.767,14		11,34	4.755,80	0,00
		RMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO E ALTRICOMPENSI (POSIZIONE ORGANIZZATIVA DA ALTRI ENTI)	Cassa	0,00	4.787,14			4.755,60	11,34
387		1PdC: 3.05.02.01	2020	0,00	4.730,00		2.510,23	0,00	2.219,77
		RMBORSO QUOTA SERVIZIO ORDINE PUBBLICO PERSONALE POLIZIALOCALE ENNERGENZA COVID 19	Cassa	0,00	4.730,00			0,00	4.730,00
390	1	7PdC: 3.05.99.99	2020	10.000,00	10.000,00	2.500,00	7.500,00	2.500,00	0,00
		RMBORSO SINISTRI DA TERZI PER SERVIZIO POLIZIA LOCALE(SC 13150)	Cassa	10.000,00	10.000,00			2.500,00	7.500,00

Pag. 1

COMUNE DI CA STELCOVA TI SITUAZIONE DI BILANCIO E SERCIZIO 2020 ENTRATA ALLA DATA DEL 31.12.2020

RESPONSABILE dott. Fabio Corioni

Capitolo	Art	Descrizione		Stanziamento Iniziale	Stanziamento Assestato	Accertamenti	Dieponibilità	Reversali	Da riscuoterel Disp. Cassa
		Totale titolo 3	2020	108.500,00	88.597,14	52.408,10	38.189,04	48.275,75	6.132,35
			Cassa	345.234,12	282.155,59			85,592,59	198.582,00
			2019	59.820,34	59.820,34	59.820,34	0,00	38,083,10	21.137,24
			2018	29.822,84	29.822,84	29.822,84	0,00	0,00	29.822,84
			2017	48,444,47	48,444,47	48.444,47	0,00	0,00	48.444,47
			2018	27.671,40	27.871,40	27.671,40	0,00	0,00	27.671,40
			2015	53,119,74	53.119,74		0,00	634,74	52.485,00
			Res.	218.878,79	218.878,79	218.878,79	0,00	89.317,84	177.580,95
Titolo 04	Titolo 04 Entrate in conto capitale								
401		P4C: 4.04.01.01	2020	0.00	400.00	550.00	-150.00	550.00	0.00
		Allenazione automezzo indictazione alla polizia l'ocale	Cassa	0,00	400,00			550,00	-150,00
		Totale titolo 4	2020	0,00	400,00	550,00	-150,00	550,00	0,00
			Cassa	0,00	400,00			550,00	-160,00
		TO TALE GENERALE	2020	108.500,00	90,658,08	54.619,04	38.039,04	48,488,69	6.132,35
			Cassa	345.234,12	284.216,53			87,904,63	198.412,00
			2019	59.820,34	59.820,34	59.820,34	0,00	\$8,083,10	21.137,24
			2018	29.822,84	29.822,84	29.822,84	0,00	0,00	29.822,84
			2017	48, 444, 47	48,444,47	48.444,47	0,00	0,00	48.444,47
			2018	27.671,40	27,971,40	27.671,40	0,00	0,00	27.871,40
			2015	53,119,74	53.119.74	53,119,74	0.00	634.74	52,485,00
			Res	218,878,79	218,878,79	218.878.79	0.00	39,317,84	177,580,95

È da subito visibile la distinzione e la nuova suddivisione delle sanzioni amministrative in quanto si nota che vi è una nuova entrata al Titolo 3 Pdc 3.02.02.01 "PROVENTI SANZIONI PER VIOLAZIONI NORME COVID".

Capitolo d'entrata introdotto in quanto nell'anno 2020 ad oggi su tutto il territorio nazionale vi è stata la diffusione della pandemia COVID-19. Questa pandemia da subito ha interessato la funzione del Servizio di Polizia Locale, compresa pure l'organizzazione di questo comune.

La deliberazione del Consiglio dei Ministri ai sensi del decreto legislativo 2 gennaio 2018, n. 1 (Codice della Protezione Civile) ha dato la proclamazione dello stato di Emergenza nazionale, ove all'articolo 7 lettera a) ha proclamato una EMERGENZE che doveva essere *fronteggiata con interventi attuabili dai singoli enti* e amministrazioni competente in via ordinaria. Da subito la Polizia Locale è stata interessata nello svolgere, funzioni di Pubblica Sicurezza in ausilio alle forze di Polizia dello Stato.

Dall'approvazione della legge 7 marzo 1986, n. 65, è la prima volta che la Polizia Locale in tutto il territorio nazionale è chiamata massicciamente a svolgere funzioni di Pubblica Sicurezza.

I Prefetti e i Comitati Provinciali per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, hanno riconosciuto il ruolo paritetico della polizia locale nell'applicazione delle misure di distanziamento sociale e di «LOCKDOWN».

Nell'emergenza COVID-19 vi è anche un duplice riconoscimento normativo dell'opera della Polizia Locale: Nel testo del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, vi è un intero articolo dedicato alla Polizia Locale, il 115, che prevede un finanziamento ad hoc per lo straordinario (fuori fondo di produttività) e per i DPI; In sede di conversione del DL 25 marzo 2020, n. 19, il parlamento ha modificato il comma 9 dell'art. 4 stabilendo che il Prefetto si avvale per l'esecuzione delle misure delle Forze di Polizia, «del personale delle Polizia Municipale munito della qualifica di pubblica sicurezza».

Questa situazione ha richiesto un maggiore sforzo agli operatori di PL del Comune di Castelcovati sia a livello organizzativo che gestionale e una rivisitazione delle varie attività di servizio definite abituali e giornaliere.

Particolare attenzione è stata la presenza sul territorio senza bloccare il servizio tenendo conto che la pandemi a si è sviluppata proprio mentre stava cessando un servizio quello Associate con il Comune di Comezzano-Cizzago e alcuni mesi prima della fine dell'anno i vari preparativi, comprese le varie riunioni e incontri nonché la riorganizzazione sia a livello contabile che a livello organizzativo di metodologie strumenti e riorganizzazione delle pratiche lasciate inevase dal collega che poi si è trasferito in altro comune.

2. Promozione e inserimento sul sito delle informazioni utili di intesa con gli amministratori di riferimento per i cittadini.

Il canale di informazione per i cittadini viene gestito da questo ufficio mediante pubblicazioni di ordinanze o avvisi direttamente da un Operatore di P.L. VISIGALLI Pierluigi il quale ha partecipato al corso di formazione organizzato dalla Provincia di Brescia gestore del sito internet comunale. Varie le pubblicazioni tipo le chiusure di stradali o dei parcheggi per manifestazioni piuttosto che per il rifacimento di strade per lavori o per rifacimento di segnaletica stradale. Nonché per informare gli utenti di qual si voglia novità normativa specifica per la circolazione stradale. Diverso ma sempre utile per una buona informazione i pannelli digitali posti nel centro del paese con i quali si danno indicazione agli utenti per lo svolgimento di manifestazioni particolari.

3. Riduzione della documentazione in formato cartaceo incrementando la consultazione e la trasmissione informatizzata dei documenti medesimi.

La promozione di utilizzo delle varie piattaforme istituzionali è un metodo chiaro che ha portato a una migliore classificazione e archiviazione degli atti nonché la riduzione della documentazione circolante in formato cartaceo.

Basti pensare che vi sono le seguenti piattaforme che ricevono documentazione digitalizzata:

- Motorizzazione (consultazione, salvataggio fascicolazione in formato .pdf);
- Procura della Repubblica (l'invio delle CNR o delle fascicolazioni d'indagine ormai divenute digitali);
- Incidere di Regione Lombardia (vecchio ISTAT per gli infortuni stradali);
- INPS e INAIL (consultazioni DURC e situazioni sinistri);
- Piattaforma Prefettura di Brescia SIVES (Sequestri, confische, fermi e abbandoni veicoli);
- Piattaforma Prefettura di Brescia per patenti di guida e atti vari SANA (attivata nel anno 2020);
- Piattaforma di consultazione ACI-PRA dell'Ancitel;
- Vidimazione pratiche commerciali SUAP e MUTA;
- Per acquisto beni per il mercato elettronico MEPA;
- Per acquisto beni per il mercato elettronico SINTEL ARCA;
- Per la assegnare a un lotto d'acquisto un numero della "cassa integrazione guadagni" piattaforma AVCP dell'autorità nazionale anticorruzione;
- Per consultazione bandi o finanziamenti regionali il sistema SIAGE della Regione Lombardia;
- Per consultazioni passaggi veicoli e monitoraggio traffico sistema TAGHA 193 Selea;
- I gestionali del servizio di polizia locale per la gestione dei verbali, sinistri e pratiche disabili;
- I gestionali per la gestione delle pratiche amministrative comunali dell'APK.

Una continua evoluzione nel mondo digitale finalizzata a sostituire il cartaceo con il "foglio" digitale finalizzata oltre l risparmio materiale di carta e inchiostro semplicemente a rendere più classificabile un atto e a velocizzarne sia la stesura che la ricerca dello stesso;

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.

La verifica della corrispondenza delle fatture pervenute mediante codice univoco a questo ufficio con l'effettiva emissione di apposito ordine. Nell'anno 2020 questo ufficio ha liquidato numero 24 fatture elettroniche e a ognuna di esse è stata effettuata la seguente verifica:

- che siano presenti le **informazioni minime obbligatorie previste per legge** (art. 21 ovvero 21-bis del Dpr n. 633/1972), cioè:
 - gli estremi identificativi del fornitore e del cliente;
 - il numero e la data della fattura;
 - la descrizione della natura, quantità e qualità del bene ceduto o del servizio prestato;
 - l'imponibile;
 - l'aliquota e l'Iva;
- che i **valori della partita Iva** del fornitore (cedente/prestatore) e della partita Iva oppure del **Codice Fiscale** del cliente (cessionario/committente) **siano esistenti**, cioè presenti in Anagrafe Tributaria;
- che sia inserito in fattura l'**indirizzo telematico dove recapitare il file**, cioè che sia almeno compilato il campo «Codice Destinatario»;
- che ci sia **coerenza tra i valori** dell'imponibile, dell'aliquota e dell'Iva (ad esempio, se l'imponibile è 100 euro, l'aliquota è 22%, l'Iva sia di 22 euro).

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 2020 sono state redatte circa 29 determine da parte di quest'area.

9. Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico, dandone piena trasparenza mediante archiviazione e pubblicazione nell'albo pretorio comunale.

Tenendo sempre presente la finalità dello stesso che riguardava la trasparenza degli atti emessi, si rende necessaria una formazione adeguata degli stessi operatori per tenerli aggiornati su quanto previsto dalla normativa vigente, cura preservata dallo stesso Responsabile dell'Area con l'impegno di vistare e correggere quanto stilato dai collaboratori dello stesso. Il richiama di una normativa sempre più aggiornata e una coesione sia su quanto scritto che quanto richiamato permette di rendere un atto capibile e chiaro. La celerità nell'esecuzione di elaborare lo stesso atto lo rende con standard migliori, e la sua pubblicazione ne determina di certo la completezza.

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

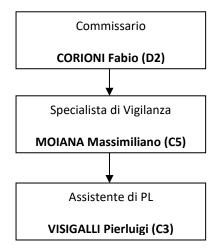
Cosi come indicato dall'articolo 2 della Legge Regionale 1 aprile 2015, n. 6 "Disciplina regionale dei servizi di polizia locale e promozione di politiche integrate di sicurezza urbana (BURL n. 14, suppl. del 02 Aprile 2015)", ogni Comune ha una "funzione di polizia locale", un insieme di funzioni rese 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;

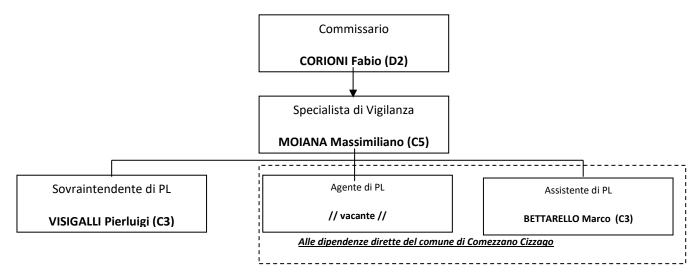
- -Le funzioni di polizia giudiziaria, previste dalla legge, sono svolte dai corpi e servizi di polizia locale assicurando lo scambio informativo e la collaborazione con gli altri comandi di polizia locale e con le forze di polizia dello Stato;
- -Le funzioni di polizia stradale sono espletate dai corpi 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 Castelcovati è composta così come indicato dal seguente organigramma:

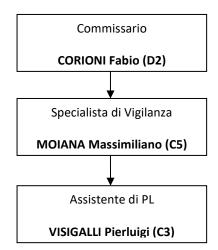


Bisogna sicuramente anche evidenziare che dal 01 gennaio 2012 questo ufficio con la sottoscrizione del Servizio Associato di Polizia Locale con il Comune di Comezzano Cizzago, ha avuto un ampliamento dello stesso organico degli operatori di PL, modificando l'organigramma organizzativo interno, accrescendo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

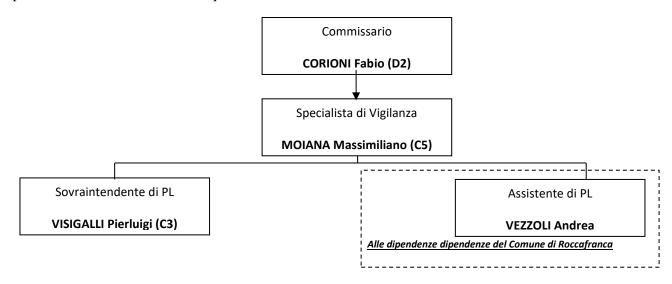
L'organigramma è cosi strutturato per l'anno 2020 fino alla data del 25 Aprile 2020, in quanto successivamente a tale data, in quanto il servizio Associato si è sciolto.



E successivamente fino al 01 Dicembre 2020 :



Per poi riassestarsi dal 01.12.2020 in questo modo:



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 Kmq, 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 kmq, dal periodo del 01 Gennaio 2020 al 25 Aprile 2020.

Mentre dal 01 Dicembre 2020 ad oggi il Servizio di Polizia Locale del Comune di Castelcovati si è associato con quello del Comune di Roccafranca estendendo il proprio territorio di controllo a 25,19 Kmq con utenze paria a 11.365,00 (con varie e diversificate richieste sia d'informazione che d'intervento). I primi interventi attuati sono stati mirati auna ricostruzione delle attività burocratiche d'ufficio che erano parzialmente rimaste inevase da tempo e si è cercato di utilizzare un unico modus operandi per la gestione di pratiche d'ufficio e di attività operative da mettere in atto. È da precisare che questo tipo di attività tutt'ora è ancora in corso in quanto l'attività lasciata in sospeso precedentemente per motivi organizzativi da parte del nostro predecessore ha lasciato parecchie attività non concluse e per tanto si è reso necessari dover procedere in modo al quanto diverso nell'attivare qual si voglia metodologia atta alla riorganizzazione e esecuzione immediata dei procedimenti inevasi.

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 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 di ore 1134 ore nell'arco del periodo dal 01/01/2020 al 25/04/2020 e nuovamente dal 01/12/2020 al 31/12/2020 in aggiunta a queste si sono effettuati i servizi di rappresentanza e ore straordinarie 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 (tulps);
- 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 Sovraintendente BETTARELLO Marco (dipendente del Comune di Comezzano-Cizzago dal periodo 01/01/2021 al 25/04/2021):

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

All'Assistente VEZZOLI Andrea (dipendente del Comune di Rudiano dal 01/12/2021 al 31/12/2021):

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

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 Polizia Locale 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 stai 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 dell'effettiva presenza 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.

Certo è altresì vero dire che è stato molto difficile fronteggiare sia nella fase iniziale e nel periodo in cui oggi ci troviamo la situazione "pandemiologica" del COVID-19, una situazione dove questo

ufficio ha dovuto mettere in campo tutte le proprie risorse e le proprie attitudine al lavoro, infatti sono stati effettuati molteplici controlli stradali che di tipo commerciale e amministrativo

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

2. PUBBLICAZIONI ALBO ON LINE

Questa attività in quanto seppur non specifica per quanto riguarda quest'area di Polizia Locale cosi 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 i1 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 e 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 Castelcovati e di Comezzano Cizzago e successivamente a fine anno nel Comune di Roccafranca rimanendo nei 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 inter 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:	968 pratiche
	notifiche:	1200 pratiche
<u>COMEZZANO-CIZZAGO</u>		
Dal 1/01/2020 al 25/04/2020	pubblicazioni all'albo:	274 pratiche
	notifiche:	500 pratiche
<u>ROCCAFRANCA</u>		
Dal 1/12/2020 al 31/12/2021	pubblicazioni all'albo:	50 pratiche
	notifiche:	150 pratiche

3. SANZIONI CODICE DELLA STRADA

In questo obbiettivo viene sviluppata tutta la parte amministrativa gestionale delle violazioni accertate nell'anno 2020 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 apposto 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 per la preparazione e dell'emissione dei ruoli esattoriali (esecuzione coattiva delle sanzioni), compresa la trasmissione delle lettere di Preruolo per le sanzioni amministrative e CdS accertate nell'anno 2019, mentre per le violazioni dell'anno 2018 veniva lettere di preruolo mentre per l'anno 2018 veniva inviato l'emissione dei ruoli delle stesse.

- 4.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:

- <u>La sicurezza urbana</u>, 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;

- <u>Il controllo dei veicoli</u>, 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 2020 gli operatori del servizio Associato di Polizia Locale per finalizzare al meglio il controllo dei veicoli che hanno circolato nei territori comunali di Castelcovati 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 ser vizio 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
ROCCAFRANCA	288	3456	769

Le violazioni emesse nell'anno 2020 sono state le seguenti:

COMUNE	NUMERO SANZIONI CDS					
	Preavvisi di	Importo	Sanzioni Pagate			
	sosta e verbali					
<u>CASTELCOVATI</u>	284	68.877,11	36.321,64			
COMEZZANO-	40	8.475,64	2.153,00			
<u>CIZZAGO</u>						
<u>ROCCAFRANCA</u>	28	2.296,00	//			

5. ATTIVAZIONE POS MOBILE

Continua è stata la richiesta da parte di questo ufficio tramite l'ufficio Ragioneria nel richiesdere la possibilità mediante banca di un POS Mobile utile soprattutto al fine di contestazione di violazioni a veicoli o soggetti la cui dimora abituale era l'estero o comunque luogo fuori dal territorio Nazionale soprattutto. È altresì vero che la sanzione si prescrive in cinque anni.

Spesso i consumatori stranieri ricevono dapprima una richiesta di pagamento in forma di "preavviso di contestazione" da parte di agenzie private, incaricate dai Comuni o dalle Forze di Polizia alla riscossione delle sanzioni all'estero che non sono potute essere notificate il giorno della contestazione come ad esempio i classici preavvisi di sosta successivamente notificati. Il pagamento servirebbe ad evitare la notifica del "verbale di contestazione" vero e proprio da parte e i costi per la notifica. A questo proposito è importante sottolineare che il ricorso contro il verbale è possibile soltanto a notifica avvenuta. I cittadini non residenti in Italia possono fare ricorso entro 60 giorni dalla notifica o al Prefetto o al Giudice di Pace - trattandosi di atti amministrativi difficilmente un consumatore straniero è in grado di presentarlo senza l'assistenza di un legale italiano (il ricorso è possibile solo in lingua italiana).

Una decisone quadro del Consiglio dell'UE (2005/214/GAI) prevede il reciproco riconoscimento delle sanzioni pecuniarie - comprese le sanzioni relative a infrazioni al Codice della strada - nell'Unione Europea. Secondo questa decisione le autorità compenti nello Stato di esecuzione, ovvero lo Stato in cui risiede il trasgressore, dovrebbero riconoscere senza ulteriori formalità una sanzione pecuniaria definitiva di un altro Stato membro e adottare i provvedimenti necessari alla sua esecuzione; lo Stato può negare il riconoscimento solo in alcuni casi tassativi, ad esempio se la sanzione non supera i 70 Euro. Questa decisione quadro è stata ormai recepita nel diritto nazionale da quasi tutti gli Stati membri. Con il decreto legislativo 15 febbraio 2016 n. 37 anche l'Italia ha recepito la rispettiva norma.

Per quanto riguarda del l'individuazione dei dati del proprietario della vettura, le autorità non incontreranno molte meno difficoltà in quanto la nuova direttiva 2011/82/UE prevede delle agevolazioni relative allo scambio transfrontaliero di informazioni relative ai proprietari dei veicoli.

Qualora le autorità dello Stato dell'infrazione intenderanno iniziare ulteriori procedure di sanzione, la nuova direttiva prevede alcuni contenuti obbligatori per la lettera di'informazione al proprietario. La lettera deve contenere l'indicazione della natura dell'infrazione, il luogo, la data e l'ora dell'infrazione, la normativa nazionale violata, i dati riguardanti il dispositivo usato per rilevare l'infrazione, nonché la sanzione applicata. La lettera dovrà essere inviata nella lingua del documento d'immatricolazione o in una delle lingue ufficiali dello Stato membro di immatricolazione.

La direttiva deve essere recepita dagli Stati membri entro il 7 novembre 2013 e riguarderà le seguenti infrazioni in materia di sicurezza stradale: eccesso di velocità, mancato uso della cintura di sicurezza, mancato rispetto del semaforo rosso, guida in stato di ebrezza o sotto l'influenza di sostanze stupefacenti, circolazione su una corsia vietata, mancato uso del casco.

L'utilizzo di apposito POS Mobile ovvierebbe tutta la trafila amministrativa della nuova contestazione mediante successive notifiche o gestioni al momento della pratica di notifica ritenute laboriose o semplicemente più onerose a livello di tempo e di attività amministrative da attuare.

È stato anche particolare il peso dato e introdotto per tutte le Pubbliche Amministrazioni (PA) e gli altri soggetti indicati all'articolo 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 nell'aderire al sistema PagoPA.

I gestori di pubblici servizi, a prescindere dalla loro natura giuridica, e le società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo adottato in attuazione dell'articolo 18 della legge n. 124/2015, escluse le società quotate, sono chiamati all'attuazione del CAD, incluso l'utilizzo della Piattaforma pagoPA per i pagamenti elettronici. Pertanto, l'adesione rimane facoltativa solo per i Prestatori di servizi di pagamento e per i soggetti non obbligati per legge che ne facciano espressa richiesta ad AgID PagoPA S.p.A., che ne valuterà la relativa opportunità e fattibilità.

L'attuazione nel richiedere al proprio fornitore di servizio nel caso specifico per il Comune di Castelcovati trattandosi della Banca che funge da tesoreria comunale si è riscontrato una non abilitazione per il profilo richiesto e pertanto una non configurabilità della stessa con il sistema del PAGO PA, un'operazione che per ora non ha permesso nonostante le innumerevoli sollecitazioni alla stessa per risolvere il problema di allineamento con la stessa.

- 6. 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. sia nel periodo per tutto l'anno 2020 compreso pure il periodo dal 01/01/2020 al 24/04/2020 e successivamente dal 01/12/2020 al 31/12/2020. 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 avvicendata 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 nell'intero anno 2020 nel periodo estivo questo ufficio ha effettuato una presenza capillare in servizi articolati durante 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 giornaliere.

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 svo	lte 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 18,00 alle ore 24,00 (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	18,00-24,00	6 h	2

Totale ore svolte su turno giornaliero	16,30 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 svolt	te 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	20	11	30		

- 7. 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 un 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 2020 particolari segnalazioni di rilievo o specifici, sono maggiormente aumentati i controlli "interni" operati dagli stessi Agenti ella Polizia Locale associata che ha previsto un netto miglioramento del servizio e della vivibilità ad essa associata, contribuendo a effettuare una sorta di rieducazione dei cittadini un po' più "poco rispettosi" dei regolamenti comunali sia a partire da quelli di "Regolamenti di Polizia Urbana", che da quelli specifici del "Regolamento per la Disciplina della Tari".

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 Castelcovati e Roccafranca mentre in 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 per i comune di Castelcovati e Comezzano Cizzago mentre per Roccafranca uno singolo e specifico e tutti quanti ne hanno 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 abbandona 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 "fototrappole" 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'impego 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	11	1.350,00	Si
COMEZZANO-CIZZAGO	8	1.560,00	Si
TOTALE NEI DUE COMUNI	19	1.910,00	Si

8. VERIFICA DI SITUAZIONI NEGLI APPARTAMENTI DI SOVRAFFOLLAMENTO

Durante l'anno 2020 si sono svolte le attività consuetudinarie di accertamenti anagrafici nonostante fossimo in un periodo molto delicato "COVID-19". Un periodo di certo che ha limitato alcuni tipi di interventi abitudinarie e di conseguenza di alcune modalità operative introdotte. Di certo non sono passate inosservate le situazioni rilevate di sovraffollamento che venivano segnalate mediante report rilevate o mediante segnalazioni da parte di cittadini o amministratori o semplicemente da richieste inoltrate durante le richieste di iscrizione anagrafica degli stessi residente del Comune di Castelcovati.

Accertamenti d'iscrizione anagrafica complessivi per il solo Comune di Castelcovati numero 425 di cui sono stati inoltrati numero 45 segnalazioni di sovraffollamento in base alle metrature dell'abitazione è da precisare che sia il sovraffollamento e la mancata iscrizione anagrafica poi risultava di spettanza all'Ufficio Anagrafico e al visto da parte del Sindaco del Comune di Castelcovati.

Anche la verifica d'accertamento che portava come risultanza la presenza di soggetti risultati non iscritti anagraficamente o senza documenti seguiva un prescritto iter nell'ultimo caso specifico oltre alla semplice segnalazione vi è la procedura di attuazione oltre al foto-segnalamento dell'allontanamento dal territorio nazionale mediante procedure previste dalla questura la dove si veniva a conoscenza che lo stesso soggetto risultava avere a proprio carico provvedimenti specifici di allontanamento. Si vuole precisare che nel 2020 venivano attivate tali procedure per numero 3 soggetti precedentemente residenti a Castelcovati e di fatto cancellati per irreperibilità.

A seguito delle direttive espresse dalla Questura negli anni antecedenti al 2020 sulle verifiche da effettuare in ambito al rilascio dell'Agibilità e Idoneità dell'alloggio nelle quali si riscontrano attività di sovraffollamenti e altro simile, 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 2020 circa 40, è facile capire che circa sono state impiegate 80 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 avvien 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.

- <u>9. CONTROLLO E SANZIONI COMPORTAMENTALI ILLECITI PARCHI E GIARDINI, SCUOLE</u>

Nell'anno 2020 sono stati effettuati controlli specifici su illeciti nei parchi, giardini e alle scuole, da parte dei questo ufficio nonostante i periodi travagliati di "fine convenzione" con il Comune di Comezzano-Cizzago e di "avvio" del nuovo servizio associato con il Comune di Roccafranca.

Sia nella normale attività di controllo del territorio comunale si è data importanza all'attuazione dei vari DPCM che si sono succeduti in favore del Covid19, i quali hanno vietato sia le situazioni di assembramenti e di uscite ritenute "prive di necessità". È altresì vero che dal "Regolamento di Polizia Urbana" è risultato vietato il fatto di mantenere assembramenti con comportamenti scorretti e non rispettosi delle regole dallo stesso imposte sia in luoghi pubblici e di proprietà comunale quali parchi e giardini.

Svariate le situazioni presentate durante i controlli alla pattuglia operante sul territorio, come :

- il giocare a pallone nel parco giochi da parte di gruppi di ragazzini;
- l'utilizzo di apparecchiature o dispositivi elettronici con il volume a massima capacità durante vari orari del giorno;
- lievi e gravi danneggiamenti dell'arredo urbano fatto da ignoti, che a volte mediante ricostruzione dei fatti e da verifiche mediante il sistema di videosorveglianza hanno reso possibile identificare l'ignoto iniziale autore del danneggiamento come quanto successo nel parco del "Cammino";
- situazioni di piccolo e grande spaccio, che hanno avuto un risvolto di tipo penale e non più amministrativo a volte coinvolgendo altre forze dell'ordine presenti sul territorio comunale, al fine di risolvere la situazione che erano degenerata in ambito pubblico. Situazione questa col fine di fare accrescere nei cittadini maggior sicurezza e far diminuire situazioni di degrado e di attività di micro criminalità.

Giungevano come di consueto segnalazioni scritte per problematiche avanzate sia da amministratori che da cittadini sia su situazioni in cui il nome del segnalatore risultava anonimo e altre che richiedevano il nostro intervento sia per programmare attività di evidenza con pattugliamenti specifici o semplicemente soluzioni da attuare in simbiosi e congiunte con altri uffici comunali o enti esterni. Giusto è pensare anche a accertamenti in cui sono stati coinvolti altri enti quali ASST o Ufficio dell'Ispettorato del Lavoro, al fine di sistemare situazioni con attività commerciali particolari segnalate da parte di amministratori a cui arrivano segnalazioni personali ove il tipo di attività veniva svolta abusivamente op più semplicemente in modo poco regolare.

Da precisare che tali attività si sono svolte in continuità, doverle riassumere con questa relazione risulterebbe al quanto troppo grossolana, ma di certo si vuole precisare il fatto che, sono state svolte parecchie attività di questo genere e ad ognuna di esse è stato messo appunto sia un report che una soluzione (positiva negativa che sia).

Possiamo comunque riassumere queste attività in un numero pari a 78 circa (visti il numero di report archiviati) e ad esse sono state svolte report o direttamente soluzioni congeniali per la collettività comune, non lasciando inevasa alcuna di esse.

Escluse da tutte le attività inserite nel piano della misurazione delle performance è necessario citare anche quelle attività di secondo piano che servono per catalogare al meglio l'operato di questo servizio di polizia locale per il servizio nell'anno 2020:

a) COLLABORAZIONE CON ALTRI SERVIZI

Ufficio Richiedente	Tipo di richiesta	
Ufficio Anagrafe	Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	
Ufficio Servizio Sociali	Verifiche presenza minori e relativa descrizione stato	
Ufficio Commercio - SUAP	Verifiche commerciali	
Ufficio Tecnico	Abusi edilizi	
Ufficio Tecnico	Verifiche Ordinanze	
Ufficio Tecnico	Idoneità alloggiative	

b) 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 necessità 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 2020, 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 cosi gestita:

OPERATORE	CORSO FORMAZIONE	TIPO DI FORMAZIONE	CORSO FORMAZIONE APPRESO
CORIONI F.	3	ARMI DA FUOCO	
		USO BUTTON E	
		SPRAY PEPERONCINO	
	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 BUTTON E	
		SPRAY PEPERONCINO	
	1	CORSO INTERNO COMUNE PRIVACY	
		CORSO PER SITO ISTITUZIONALE	X
		COMUNE	
		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 PEPERONCINO	
	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	

- c) COLLABORAZIONE CON ENTI PUBBLICI ESTERNI

Durante l'anno 2020 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 notizine 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	10	8
	INAIL	Attività informative singolo soggetto	5	5
	Agenzia territoriale del demanio	Accertamento presenza soggetti e società	2	2
	Prefettura -SIVES	Veicoli sotto sequestro e confiscati	15	15
	Procura della Repubblica	Indagini P.G.	1	1
	ASST Franciacorta	Verifica infortuni	1	1
	Scuole elementari medie	Inadempienze scolastiche	25	25
COMEZZANO- CIZZAGO	INPS	Attività informative aziende	/	/
	INAIL	Attività informative singolo soggetto	/	/
	Agenzia territoriale del demanio	Accertamento presenza soggetti e società	3	3
	Prefettura -SIVES	Veicoli sotto sequestro e confiscati	12	12

	Procura della Repubblica	Indagini P.G.	/	/
	ASST Franciacorta	Verifica infortuni	/	/
	Scuole elementari medie	Inadempienze scolastiche	15	15
ROCCAFRANCA	INPS	Attività informative aziende	2	2
	INAIL	Attività informative singolo	/	/
		soggetto		
	Agenzia territoriale del	Accertamento presenza soggetti	2	2
	demanio	e società		
	Prefettura -SIVES	Veicoli sotto sequestro e	6	6
		confiscati		
	Procura della Repubblica	Indagini P.G.	/	/
	ASST Franciacorta	Verifica infortuni	1	1
	Scuole elementari medie	Inadempienze scolastiche	5	5

- d) 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 2020 varie sono state le indagini di Polizia Giudiziari messe in essere dalle varie Forze dell'Ordine dello Stato nei territori comunali di Castelcovati e Comezzano-Cizzago, che hanno visto coinvolto il personale di questo ufficio in collaborazione con le altre forze di polizia statale. 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;

TRAIAMO ALCUNI PUNTI PRINCIPALI DEL LAVORO SVOLTO NELL'ANNO 2020:

<u>I fattori positivi</u> 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 (**rapporti 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.

<u>I fattori negativi</u> 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 pera 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.

Particola 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'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

Va subito rilevato che il 2020 è stato un anno particolare e difficile in quanto caratterizzato da un avvenimento del tutto nuovo ed imprevedibile quale è stato e continua ad essere l'emergenza sanitaria mondiale determinata dal virus covid. Il rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti dalla trasmissione del Covid 19 e le misure di contenimento adottate dal Governo nazionale hanno inevitabilmente cambiato il modo di vivere di tutti i cittadini ed hanno inciso notevolmente anche sulla gestione ed organizzazione dell'apparato comunale.

Nonostante le comprensibili difficoltà, ma grazie alla solerzia e disponibilità del personale, <u>nel corso dell'anno 2020, sono state comunque poste in essere le attività programmate nonché sono state messe in campo attività ed azioni aggiuntive del tutto nuove determinate proprio dall'emergenza sanitaria.</u>

Tutto il lavoro svolto è inoltre caratterizzato dall'operare in situazioni di forte stress lavorativo ed emotivo, in quanto il Comune ed in particolar modo l'area amministrativa generale, con i suoi servizi essenziali, ha rappresentato il primo punto di riferimento e di informazione per la cittadinanza.

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

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 02 del 09.01.2020 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per il periodo 2020/2022 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/PROTOCOLLO

Come tutti sappiamo l'Organizzazione mondiale della sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale.

Fin da subito l'ufficio si è messo a disposizione del Sindaco al fine di comprendere la nuova situazione ed affrontare le situazioni di criticità che si prospettavano innanzi, per i mesi a venire. Come da normativa nazionale si è proceduto ad avviare il lavoro dell'ufficio in smart Working, ed i dipendenti hanno dato la loro disponibilità a deviare le chiamate sul proprio cellulare personali. Essendo pressoché impossibile assicurare il servizio completamente in smart working, la dipendente Pileggi Marilina, si è fatta carico di nei mesi di look down di assicurare in presenza il servizio, a supporto del Sindaco e dell'Amministrazione comunale, garantendo anche il funzionamento del protocollo comunale (che da remoto molto spesso risultava problematico) nonché l'espletamento, quando richiesto delle spedizioni postali, recandosi personalmente in posta.

Ha inoltre provveduto, nel primo periodo emergenziale, a tenere quotidianamente aggiornata la pagina del sito comunale con le informazioni rivolte ai cittadini sul Covid 19.

Va inoltre rilevato che con decorrenza 30.04.2020 la dipendente Capra Elisa, assunta a tempo pieno, 36 ore settimanali, rassegnava le proprie dimissioni e tutte le mansioni ed attività di quest'ultima sono ricadute sull'unica dipendente dell'Area Pileggi Marilina (particolarmente impegnata anche nell'erogare il servizio essenziale dei servizi cimiteriali). E' importante sottolineare che oltre all'elevato carico di lavoro in cui si è venuta così' a trovare la dipendente Pileggi, la sostituzione nelle mansioni è stata più complicata e gravosa proprio per le nuove dinamiche dettate dal Covid 19, come ad esempio: le nuova modalità di organizzazione e convocazione in videoconferenza dei Consigli comunali e delle sedute di Giunta comunale, la revisione delle modalità di erogazione di contributi istituzionali ed enti ed associazioni ed istituti scolastici ecc.

A seguito di espletamento di concorso pubblico, al protocollo dell'ente con decorrenza 01.10.2020 è stata assunta a tempo parziale, la dipendente Bisceglie Daniela che però presentava le proprie dimissioni con decorrenza dal 29.11.2020 (a seguito di vincita di altro concorso pubblico). Successivamente, con decorrenza dal 09.12.2020è stata assunta al Protocollo, sempre a tempo parziale, la dipendente Rossetto Serena. In entrambi i casi la dipendente Pileggi Marilina ha effettuato affiancamento per la formazione sul Protocollo informatico e sull'uso del relativo software.

Con decorrenza dal 19.10.2020 è stato assunto all'Area Amministrativa generale, (al posto della dipendente Capra Elisa), con inquadramento nella categoria D, il dipendente Mondini Federico Angelo, già dipendente del Comune di Brescia e concesso in distacco parziale al Comune di Brescia, sempre con decorrenza 19.10.2020 per 14 ore e 24 minuti, a cui la dipendente Pileggi ha effettuato affiancamento e formazione.

Sono state quindi svolte le attività di : - 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. Operazioni in entrata ed in uscita di protocollo, smistamento della posta.

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.

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

Sebbene l'emergenza sanitaria ha fortemente condizionato tutto il 2020, l'Amministrazione comunale ha continuato ad essere vicina ai suoi cittadini, anche su questo fronte, riuscendo ad organizzare una serie di iniziative.

Infatti 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 (giorno della memoria, giornata del ricordo delle Foibe).

Anzi si sono aggiunte delle prime edizioni quali : L'adesione alla giornata mondiale sull'autismo; L'adesione alla giornata mondiale sull'endometriosi; L'adesione alla giornata mondiale per i diritti dell'infanzia.

Con modalità diverse, rispetto alle edizioni passate, si è riusciti ad organizzare in agosto la festa dell'estate, ad ottobre a festeggiare i nonni con la consueta festa della terza età e ad organizzare la festa del Santo Patrono, organizzazione del Bando di concorso "Natale creativo".

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 ordinarie dalle stesse svolte, nonché della

concessione di contributi straordinari per l'attività svolta, in collaborazione con il Comune, in aiuto alla popolazione, per fronteggiare l'emergenza sanitaria.

L'ufficio ha seguito tutte le procedure e predisposto quanto necessario per ricevere in donazione, da una società locale, delle macchine per la pulizia a vapore da assegnare alle Scuole ed alle locali Associazioni.

Al fine di garantire ai bambini ed ai ragazzi, nel periodo estivo, dopo la ripresa, momenti di aggregazione, l'ufficio ha predisposto gli schemi di convenzione per l'utilizzo delle aule della scuola media all'accoglimento di n.2 centri estivi rispettivamente per bambini e per ragazzi. A tale scopo sono inoltre state predisposte le quote di compartecipazione ai costi da parte del Comune.

L'ufficio, inoltre, a tale scopo ha partecipato ed ottenuto quota di ripartizione del Fondo Sostegno attività a carattere diurno per bambini e ragazzi – Estate 2020 -Emergenza COVID-19, messo a disposizione dall'Ambito distrettuale Oglio Ovest, relazionando sull'attività svolta dai suddetti centri estivi.

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(nei periodi consentiti).

PUNTO N. 5: PROMOZIONE DIRITTO ALLO STUDIO

In primo luogo l'ufficio ha predisposto e curato l'adozione di **un nuovo Piano Diritto allo Studio** quale documento programmatorio, 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; - Elaborato i bandi per le borse di studio e gli atti conseguenti; - Sostenuto la realizzazione del Piano delle Offerte Formative.

L'emergenza sanitaria ha comportato la chiusura delle scuole e conseguentemente della mensa scolastica. Particolarmente gravoso è stato il compito dell'ufficio (composto dall'unica dipendente Pileggi) di tenere i rapporti continui con l'istituzione scolastica ed il gestore della mensa e riorganizzare in sicurezza la ripresa del servizio di refezione scolastica. Ciò ha inoltre comportato una revisione degli accordi contrattuali e la determinazione degli extra costi covid a carico del Comune.

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' stato 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. Inoltre, la dipendente Pileggi ha supportato l'ufficio ragioneria nella gara di affidamento del servizio di tesoreria e l'ufficio polizia locale nella stipula del protocollo d'intesa con il Comune di Comezzano Cizzago;

PUNTO N. 7: SERVIZIO CIMITERIALE

E' stato un anno difficile e triste. La comunità di Castelcovati è stata duramente colpita dal Covid e l'ufficio si è trovato ad affrontare una situazione del tutto anormale sia con riferimento al numero elevato di decessi, sia con riferimento alle modalità sanitarie e tempistiche di seppellimento. Il Servizio è stato garantito dalla dipendente Pileggi tutti i giorni (compreso il Sabato) ed è stata garantita ampia reperibilità al fine di organizzare nel più breve tempo i funerali dando risposte immediate ai parenti in ordine alle sepolture laddove si verificavano più decessi nell'arco delle 24 ore. A tal proposito sono stati proposti interventi e predisposti gli atti per l' individuazione di sepolture provvisorie. L'ufficio ha inoltre predisposto le ordinanze relative alla chiusura dei parchi e del cimitero comunale, in assenza del Responsabile preposto.

Il servizio ha quindi continuato a provvedere 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'Ufficiale di Stato Civile e dell'Ufficio Tecnico. A seguito, da parte dell'ufficio tecnico, dell'approvazione dei lavori di ristrutturazione dei loculi orizzontali presso il cimitero "vecchio " di Castelcovati, l'ufficio ha proceduto a contattare i parenti dei defunti interessati a dette operazioni in vista della futura estumulazione e provvisoria collocazione dei defunti in altri manufatti cimiteriali.

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 per tutto l'anno 2020, erogato dalla dipendente Pileggi è stato sottoposto a continue richieste di informazioni da parte degli esercenti il commercio in ordine alle aperture, chiusure, attività consentite e non, ripresa attività a seguito delle ordinanze governative di contenimento della diffusione del Covid 19. Nella prima fase di chiusura, per l'alto rischio di contagio, gli esercenti negozi di somministrazione, gli acconciatori ed estetisti sono stati inoltre avvisati telefonicamente circa l'introduzione delle chiusure governative.

Il Servizio si è naturalmente occupato del rilascio di informazioni in ordine agli adempimenti richiesti dalla legge per esercitare determinate attività di impresa nel settore del commercio e dei servizi. 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. A partire

dall'anno 2018, sulla base delle domande pervenute è stato predispone il calendario annuale delle sagre e delle fiere Adempie a tutte le comunicazioni obbligatorie in materia di commercio (es: osservatorio commercio, indagine, grande distribuzione, anagrafe tributaria licenzeecc).

PUNTO N. 9: SERVIZIO BIBLIOTECA

La Biblioteca comunale "Gianni Rodari" di Castelcovati 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 Castelcovati (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 indicazione 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; - predispone 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.

A seguito dell'emergenza sanitaria, nonostante la biblioteca sia stata chiusa al pubblico, si è riusciti a garantire il servizio con modalità alternative. Rafforzando l'utilizzo del canale on line del prestito bibliotecario; ricevendo le richieste on line e garantendo la consegna e restituzione dei libri su appuntamento. Sono state effettuate e pubblicate sul canale facebook della biblioteca video- letture soprattutto per i più piccoli .

L'ufficio, attraverso l'operato della dipendete Pileggi, ha partecipato con successo al Bando inerente la misura prevista dal decreto del Ministro per i beni e le attività culturali e per il turismo n. 267 del 4 giugno 2020 di riparto del "fondo emergenze imprese e istituzioni culturali, concernente il Contributo alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria", ottenendo un contributo per acquisto libri pari ad €.10.000,01

L'ufficio ha provveduto inoltre alla predisposizione delle linee guida per l'utilizzo della sala studio della biblioteca comunale adottante con delibera di Giunta comunale n.118 del 22.09.2020 esecutiva ai sensi di legge;

<u>PUNTO N. 10: SERVIZIO SOCIALE AREA ANZIANI</u>

Con le fasce più deboli, per tutto il 2020 ha attuato, attraverso l'assistente sociale comunale dott.ssa Silvia Troncatti:

- interventi per la terza età tra cui l'assistenza per l'inserimento in residenze assistenziali (sospesa nel periodo del look down in quanto le RSA non accoglievano nuovi pazienti), 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 solo in remoto oppure quando possibile previo appuntamento;

Accanto all'attività ordinaria sopra descritta, attuata sempre con grande difficoltà a causa dell'emergenza covid 19 che ha disposto il mancato contatto diretto con l'utenza, l'ufficio ha provveduto, nonostante la carenza di personale, a mettere in campo misure urgenti quali intensificato il supporto telefonico alle persone fragili per le esigenze concrete (reperimento alimenti, farmaci, etc) e per "supporto emotivo".

L'emergenza sanitaria, ha portato il servizio sociale ad affrontare situazioni particolari di fragilità per le quali le famiglie chiedevano supporto e aiuto. Il servizio assistenza domiciliare (SAD) ha sempre funzionando grazie ad uno stretto lavoro di rete e alla collaborazione con l'Ufficio di Piano da parte dell'Assistente Sociale.

PUNTO N. 11: SERVIZIO SOCIALE AREA MINORI E FAMIGLIA

Durante l'emergenza sanitaria per tutto l'anno 2020, la dipendente Troncatti ha lavorato con le scuole e le famiglie per attuare interventi di sostegno e supporto, anche attraverso le modalità telematiche, agli alunni con disabilità.

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: vista la situazione di emergenza sanitaria si è lavorato perché, in particolare nel periodo estivo, si potessero attivare tali attività supporto delle famiglie e dei minori fragili;
- 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): tali interventi sono stati mantenuti per tutto l'anno 2020, trovando anche nuove strategie di incontro con le famiglie (ad esempio videochiamate);
- Interventi di supporto alle persone in stato di bisogno (presa in carico delle richieste di contributi);

- Segretariato sociale solo in remoto oppure quando possibile previo appuntamento.

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. L'emergenza sanitaria ha comportato la chiusura del servizio CSE e la sospensione dei tirocini per alcuni mesi e pertanto l'ufficio servizi sociali ha provveduto a tenere i rapporti con gli Enti e con i cittadini frequentanti i servizi soprariportati.
- servizio assistenza domiciliare disabili;
- organizzazione di trasporti sociali: è stato mantenuto il servizio di trasporto sociale per gli utenti fragili 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 (nei periodi consentiti) ed inoltre ha mantenuto e rinnovato la convenzione con il Gruppo Volontari dell'Ambulanza per il trasporto di utenti dei servizi sociali;
- -segretariato sociale solo in remoto oppure quando possibile previo appuntamento

<u>PUNTO N. 13: SERVIZIO SOCIALE AREA AMBITO OGLIO OVEST E AREA TRASVERSALE</u>

L'Ufficio Servizi Sociali ha provveduto:

- -a partecipare ai Tavoli Tecnici presso l'Ufficio di Piano di Chiari e a seguito di emergenza sanitaria tali incontri sono stati fatti in remoto spesso fuori orario rispetto agli orari di lavoro della dipendente Troncatti che comunque ha dato la disponibilità a parteciparvi;
- -a raccogliere dati per l'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 seguendo con attenzione, vista l'emergenza sanitaria, le sospensioni, riattivazioni ed utilizzo di dispositivi dei volontari.

A seguito dell'emergenza sanitaria, inoltre, con l'Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 658 del 30/03/2020 il Comune ha ricevuto fondi a livello statale e l'assistente sociale ha provveduto, principalmente in smart working (cosa che ha reso più difficile il lavoro, in considerazione della lentezza della connessione in remoto), alla gestione particolarmente gravosa del bando per le misure urgenti di solidarietà alimentare.

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

Nell'anno 2020 nel Comune di Castelcovati sono state registrate 67 nascite e 69 decessi, per un saldo naturale di -2. Sono state iscritte 235 persone e ne sono state cancellate altrettante 235, per un saldo migratorio pari a 0. Al 31 dicembre 2020 la popolazione residente ammontava a 6657 persone, di cui 1400 stranieri, distribuiti in 2484 famiglie. Dei residenti stranieri la componente maggiore è quella di origine albanese, che conta 909 persone.

Per quanto riguarda l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE) nel corso del 2020 sono state effettuate 16 nuove iscrizioni, 3 cambi di residenza e 4 cancellazioni. Al 31 dicembre 2020 risultano iscritte all'AIRE di Castelcovati 203 persone distribuite in 101 famiglie.

Nel 2020 sono stati celebrati a Castelcovati 5 matrimoni, 3 con rito civile e 2 con rito cattolico. Nel corso del 2020 nei registri dello Stato Civile sono stati iscritti e trascritti in tutto 437 atti, rispettivamente: 183 atti di cittadinanza, 144 di nascita, 70 di morte, 40 di matrimonio e 0 di unioni civili. Nel corso dell'anno sono state rilasciate 745 carte d'identità elettroniche.

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

Si è proceduto all'inserimento dei contatti quali cellulari e mail nell'anagrafica dei cittadini per tutte nuove le nuove pratiche di residenza e per tutti i cittadini che si sono presentati allo sportello;

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

Il 100% delle informazioni ricevute dall'ufficio vengono messe a disposizione e passate all'ufficio tributi.

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

Si procede con la creazione di password per autocertificazioni per permettere a tutti i cittadini di poter stampare la propria autocertificazione (di stato di famiglia, di residenza ecc.) con tutti di dati già precompilati

Si collabora con l'ufficio catasto per l'aggiornamento della numerazione civica

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.

L'ufficio evade giornalmente decine di richieste orali (telefoniche e allo sportello o via mail) fatte dai cittadini.

Collaborazione con i Tribunali competenti in merito alla certificazione massiva per casellario: le richiesta dei certificati generali vengono fatte tramite il collegamento con il sistema elettronico del casellario

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

I 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 2020 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 2020 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 2020

L'Organismo Indipendente 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 2020";
- Considerato che l'operato dell'OIV è ispirato ai principi di indipendenza e imparzialità;
- Considerato che l'OIV 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 2020" del comune di Castelcovati.

Castelcovati, 10 giugno 2021

L'Organismo Indipendente di Valutazione Dott. Angero Bozza