



COMUNE di CASTELCOVATI
Provincia di Brescia

Giunta Comunale N. 71 del 13.06.2023
(Cat. I.6)

Codice Ente: 10291

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2022

L'anno duemilaventitre addì tredici del mese di giugno alle ore 12:05 in videoconferenza, ai sensi della deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 01/04/2022, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero convocati i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

VALLI FABIANA	Presente		
GRITTI CAMILLA	Presente		
BORDIGA CLAUDIO	Presente		
DRERA SEVERINA	Presente		
NODARI DEMIS	Assente		

N. Presenti: 4

N. Assenti: 1

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Valeria Ferro il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor Sindaco Avv. Fabiana Valli 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. 42 del 14/12/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione - DUP triennio 2023/2025;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 14/12/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario triennio 2023/2025 e relativi allegati;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 14/12/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2023-2025

PRESO ATTO della Validazione delle Relazione sulla Performance 2022 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. 8048 del 08/06/2023) 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 2022, 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 2022 venga pubblicata sul sito internet comunale al fine di garantire la massima trasparenza in ordine ai risultati conseguiti dall'Ente nel corso dell'anno 2022;

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.

Approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Avv. Fabiana Valli



Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Valeria Ferro

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Amministrativa Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- viene pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 27.06.2023 al 12.07.2023 ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267;
- viene comunicata con lettera in data 27.06.2023 ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18/08/2000 n. 267.



Il Responsabile dell'Area
Amministrativa Generale
F.to Dott. Federico Angelo Mondini

Castelvati, 27.06.2023

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



Il Responsabile dell'Area Amministrativa Generale
Dott. Federico Angelo Mondini

Castelvati 27.06.2023



COMUNE DI CASTELCOVATI

(Provincia di Brescia)

PERFORMANCE ANNO 2022

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 Castelvovati 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.

Che con deliberazione:

- del Consiglio Comunale n. 42 del 14/12/2022, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione - DUP triennio 2023/2025;
- del Consiglio Comunale n. 45 del 14/12/2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario triennio 2023/2025 e relativi allegati;
- della Giunta Comunale n. 161 del 14/12/2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2023/2025;
- della Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano della Performance e degli obiettivi 2022-2024;

La delibera di Giunta Comunale nr. 19 del 29/01/2019 avente ad oggetto "Individuazione delle Aree di Posizioni Organizzate – 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 CCNL 21/05/2018);

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;

Nel corso del 2022 si è proceduto con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 30/09/2022 ad un'ulteriore modifica delle fasce relative all'indennità di posizione organizzativa con decorrenza dal 01/10/2022.

Con delibera di Giunta Comunale nr 17 del 21/02/2022 è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente ed è stato approvato il nuovo funzionigramma con decorrenza dalla data della Giunta Comunale;

Per l'anno 2022 le Aree sono le seguenti: Area Amministrativa Generale

Area Tecnica

Area Polizia Locale

Area Risorse Umane e Finanziarie

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 16 novembre 2022, nel Titolo III, capo II artt. 16-17-18-19-20-21;

Sulla base delle specifiche competenze ed attribuzioni professionali sono stati individuati, con appositi Decreti Sindacali, le figure a cui affidare la gestione 2022.

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 31.03.2023 con nuovi Decreti Sindacali.

Per quanto riguarda l'area Polizia Locale, il Responsabile dell'Area, dott. Fabio Corioni, è cessato dal servizio con decorrenza dal 01/09/2022 per passaggio ad altro Ente e, pertanto, l'incarico di posizione organizzativa è stato affidato con decreto sindacale n. 6 del 09/09/2022 al sig. Mauro Pedone, ex dipendente in quiescenza del Comune di Rudiano.

Dal 21.02.2022 l'Area Economica-Finanziaria-Tributaria è stata ridenominata Area Risorse Umane e Finanziarie ed ha inglobato al proprio interno anche la gestione giuridica del personale, oltre gli interventi per l'attuazione del PNRR-PA DIGITALE 2026 del Comune di Castelvovati. Si segnala, inoltre, che dall'01.12.2022 il presente responsabile è utilizzato per n. 12 ore settimanali dal Comune di Trenzano, in cui ricopre anche l'incarico di Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.

Alla luce delle variazioni sopra indicate l'Organizzazione dell'Ente con i relativi centri di Responsabilità è la seguente:

- Area Tecnica De Bonis Arch. Canio (decreto nr. 7 del 31/03/2021 per incarico fino al 31/03/2023);
- Area Polizia Locale: Sig. Mauro Pedone (decreto nr. 6 del 09/09/2022 per incarico fino al 31/03/2023);
- Area Risorse Umane e Finanziarie Dott. Giuseppe Coniglione (decreto nr. 5 del 31/03/2021 per incarico fino al 31/03/2023);
- Area Amministrativa Generale: Dott. Federico Angelo Mondini (decreto nr. 4 del 31/03/2021 per incarico fino al 31/03/2023).

La programmazione finanziaria per l'esercizio 2022 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. 37 del 28/12/2021 e del relativo PEG approvato con GC 134 del 28/12/2021, in particolare, le entrate del Bilancio di previsione finanziario 2022/2024 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 anche nell'anno 2022 è continuata in maniera residuale l'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 2020 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” quale modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa da parte di dipendenti e che troverà la propria dimensione nel nuovo CCNL Enti locali in fase di definizione.

Lo stato di emergenza e le misure di restrizione via via adottate sono state eliminate gradualmente con decorrenza dal 01/04/2022. Tuttavia, lo stato di emergenza a livello mondiale non si è ancora concluso.

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 nell'anno 2022.

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 di gare pubbliche. 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 BANDI ON LINE, SIAGE, SIMONWEB, TBEL, per fondi riqualificazione energetica, BARCH per contributi barriere architettoniche, GSE per contributi riqualificazione energetica, INVITALIA per mutuo agevolato, REGIS per fondi PNRR ecc).

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

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

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI

- Si è provveduto alla ricognizione di tutti i capitoli attinenti il PEG di Entrata, al fine di monitorare costantemente gli scostamenti delle entrate rispetto alle previsioni; sono stati comunicati i risparmi di spesa ottenuti;
- Si è proceduto ad informare l'Amministrazione sulle tematiche affrontate;
- L'ufficio ha ridotto le stampe al fine di ridurre la circolazione di documenti in formato cartaceo;
- La liquidazione delle fatture è stata fatta entro 15 giorni dall'arrivo, con corretta gestione delle liquidazioni delle fatture elettroniche e applicazione delle disposizioni in materia di split payment e reverse charge;
- Si è provveduto al completamento degli impegni e accertamenti di competenza entro il 20.12.2022 con la conclusione di tutte le procedure entro il 31.12.2022;
- Si è provveduto all'inoltro alla Giunta e al Responsabile dell'Area Finanziaria delle proposte rilevanti ai fini della redazione del Bilancio di Previsione, del DUP, delle variazioni di Bilancio e dell'assestamento, entro i termini indicati dalla ragioneria e dal Segretario Comunale (via e-mail);
- Si è predisposto le determinazioni di competenza nel rispetto dei nuovi principi contabili con puntuale cronoprogrammazione della spesa con particolare riferimento delle spese finanziate con contributi di parte corrente e in conto capitale.
- Non sono stati contestati atti contenenti deficit tecnico-burocratico.

PUNTO 2. Digitalizzazione Ufficio. Tutte le pratiche edilizie, i procedimenti per il rilascio di autorizzazioni, Certificati di Destinazione urbanistica, pratiche deposito sismico, Permessi di Costruire, agibilità degli edifici, sono gestite telematicamente dal SUE e dal SUAP. Inoltre tutti i progetti relativi ai lavori pubblici sono acquisiti mediante file firmati digitalmente e tutte le procedure connesse ai lavori pubblici sono espletate mediante supporti informatizzati con creazione di documenti digitali. Continua infine l'acquisizione delle vecchie pratiche edilizie in formato cartaceo

all'interno del programma Globo che gestisce lo Sportello Unico dell'Edilizia; quando si concluderà tale intervento avremo un data base completo di tutte le pratiche edilizie giacenti nell'archivio comunale dal 1960.

PUNTO 3. 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 (Permessi di Costruire, SCIA, CILA, CILAS), i procedimenti per il rilascio di autorizzazioni, Certificati di Destinazione urbanistica, pratiche deposito sismico, agibilità degli edifici, sono gestite telematicamente. Tutte le pratiche sono state istruite e concluse entro i termini previsti dalla legge, in particolare attraverso il SUE sono state gestite le seguenti pratiche (in sintesi):

PRATICHE ISTRUITE	2020	2021	2022
Permessi di costruire - permessi costruire in sanatoria SCIA – CILA	97	187	200
Autorizzazioni varie (insegne, tombe, taglio piante, ecc)	30	21	26
Richieste di Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90	73	156	145
C.D.U.	20	23	27
Istruttorie richieste di agibilità	17	22	29
Ordinanze sospensione lavori – demolizioni - igieniche	3	1	4
Erogazioni sanzioni amministrative	36	41	53
Certificati idoneità alloggiativa	29	50	59
Autorizzazioni ENEL- TELECOM - AOB2 - ENEL RETE GAS	19	13	30

Si sottolinea che l'Ufficio Tecnico a seguito degli incentivi su Ecobonus ha dovuto gestire un incremento delle pratiche edilizie nel 2021-2022 rispetto al 2020 di circa il 100%.

Gli incentivi sulle pratiche edilizie (Ecobonus-110%-Sisma bonus- Bonus Facciate) hanno fatto lievitare le richieste di accesso agli atti (vecchie pratiche edilizie) che sono state tutte gestite entro i termini previsti.

ESITO FINALE: Gestione del 100% delle pratiche.

PUNTO 4. 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 e affidamenti diretti (lavori da idraulico, elettricista, opere edili, pittore, lavori stradali, fabbro, pulizie edifici comunali, falegname, manutenzione ascensori comunali, manutenzione del verde, disinfestazioni) per una spesa complessiva di circa €/anno 200.000,00. Sono state altresì garantite le attività di gestione cimiteriale mediante procedura aperta (appalto con la ditta

Cogeme S.p.a.), provveduto alla gestione del verde tramite ditte specializzate (Appalto con ditta Inrete – Dispari), gestito appalto pulizie, ecc.

PUNTO 5: Bonifica Amianto. Verifica delle segnalazioni pervenute.

ESITO FINALE: Gestione del 100% delle pratiche.

L'unico smaltimento gestito è stato l'intervento di Bonifica dell'amianto rinvenuto nel cantiere dei lavori di ristrutturazione della Scuola Elementare. E' stato dato incarico alla ditta specializzata Lazzaroni srl di Rovato che ha provveduto allo smaltimento. Non vi sono state segnalazioni da parte di cittadini.

PUNTO 6. 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 parte dell'Ufficio Tecnico Comunale in data 17 dicembre 2018 al GSE per finanziare la trasformazione della scuola elementare in edificio ad energia quasi zero (NZEB), il Gestore dei Servizi Energetici (GSE) con pec del 25 gennaio 2019 ha comunicato l'avvenuto finanziamento degli incentivi per un contributo massimo di € 1.023.126,80. Abbiamo incaricato lo Studio dell'Ing. Alberto Carsana alla stesura dell'aggiornamento del progetto di ristrutturazione che nel frattempo è cresciuto sia in termini economici (siamo ad un quadro economico di € 1.623.851,80) sia in termini di opere da eseguire. 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 dà 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 progredendo a rilento. Sono stati trasmessi numerosi ordini di servizio da parte del Direttore e da parte del RUP, ma la ditta ha comunicato di avere avuto una serie di problemi legati alla difficoltà di reperire il materiale, maltempo, ecc. Le opere sono state concluse in data 19.09.2022 (verbale di ultimazione dei lavori in data 29.09.2022). Siamo in procinto di approvare il collaudo finale.

PUNTO 7: Manutenzione Straordinaria del Cimitero per formazione nuovi loculi a seguito di emergenza Covid 19;

I lavori sono stati eseguiti correttamente, senza ritardi o contestazioni, sono terminati in data 10.03.2022 e con Determinazione dell'Area Tecnica n. 100 del 4.04.2022 è stata approvata la contabilità finale e il certificato di regolare esecuzione.

PUNTO 8: Lavoro di Riqualificazione Illuminazione Pubblica;

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. 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 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 il giorno **19 giugno 2021** sono iniziati i lavori. I lavori sono stati eseguiti correttamente, senza ritardi o contestazioni, sono terminati in data **28.09.2022** e con Determinazione dell'Area Tecnica n. 303 del 18.10.2022 è stata approvata la contabilità finale e il certificato di regolare esecuzione. In data 31.01.2022 si è concluso il contratto del servizio di manutenzione con Enel Sole spa e affidato l'incarico alla ditta vincitrice dell'appalto: d'Alba Costruzioni srl (passando da un canone annuo di circa € 50.000,00 ad un canone annuo di € 5.322,37). Tutto l'impianto è stato poi scollegato dalla rete diretta, e collegata ai n. 30 contatori nuovi. Dal 7 luglio 2022 abbiamo scollegato tutti pali alla rete elettrica direttamente gestita da ENEL. I benefici si sono subito visti con una riduzione dei consumi elettrici del 60% circa. Da una stima sommaria avremo un risparmio di circa 160.000,00 € annui (45.000,00 € di spese di manutenzioni e 115.000,00 € di minori consumi elettrici).

PUNTO 9: Nuova Realizzazione di Sala studio e coworking nei pressi della Biblioteca Comunale.

L'intervento in oggetto è stato finanziato dalla Regione Lombardia con € 200.000,00 a seguito della presentazione di uno studio di fattibilità tecnico-economico sottoscritto dal Responsabile dell'Area Tecnica. Con determinazione n. 25 del 25.01.2022 è stato affidato l'incarico per la progettazione definitiva-esecutiva all'arch. Alberto Mezzana, che ha trasmesso il progetto in data 12.04.2022 n. prot. 5260. L'importo dei lavori a seguito degli aumenti che si sono verificati in questo ultimo anno è lievitato (lo studio di fattibilità prevedeva un quadro economico di € 200,000,00 €; il quadro economico del progetto definitivo-esecutivo è salito a € 357.000,00). Per tale motivo non si è potuto approvare il progetto definitivo-esecutivo e si è sospesa la procedura in attesa di riprenderla con l'approvazione dell'avanzo 2023.

PUNTO 10. Nuova realizzazione della Casa del Poi – Residenza per disabili

L'intervento in oggetto è stato finanziato dalla Regione Lombardia per un importo di circa € 1.465.000,00 a seguito della presentazione di uno studio di fattibilità tecnico-economico sottoscritto dall'arch. Ettore Monaco a seguito di incarico in data 7.10.2021. Con determinazione n. 25 del 25.01.2022 è stato affidato l'incarico per la progettazione definitiva alla società Tesis srl; in data 20.10.22 la società di progettazione ha trasmesso il progetto definitivo. L'importo dei lavori a seguito degli aumenti che si sono verificati in questo ultimo anno è lievitato (lo studio di fattibilità tecnico-economico prevedeva una spesa complessiva di circa € 1.465.000,00; il quadro economico del progetto definitivo è salito a € 1.900.000,00). Per tale motivo non si è potuto approvare il progetto definitivo e si è sospesa la procedura in attesa di riprenderla con l'approvazione dell'avanzo 2023. Nel frattempo si è avviata la procedura per ottenere ulteriori contributi dal GSE (è stata redatta la diagnosi energetica, è stata trasmessa la richiesta di contributi in data 16.02.2023; successivamente a seguito di richieste di integrazioni dal GSE è stato aggiornato il progetto, e restiamo in attesa che il GSE si pronunci sulla richiesta di un contributo di circa 310.000,00 da aggiungersi ai contributi regionali). Inoltre a fine mese l'Amministrazione dovrebbe destinare l'avanzo per ottenere il finanziamento completo dell'opera e procedere con l'approvazione del progetto definitivo e con la gara di appalto.

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Relazione in merito ai risultati ottenuti nell'ambito delle competenze e degli obiettivi assegnati all'Area Economica Finanziaria Tributaria (ora Area Risorse Umane e Finanziarie) nell'anno 2022

Premessa

Dal 21.02.2022 l'Area Economica-Finanziaria-Tributaria è stata ridenominata Area Risorse Umane e Finanziarie ed ha inglobato al proprio interno anche la gestione giuridica del personale, oltre gli interventi per l'attuazione del PNRR-PA DIGITALE 2026 del Comune di Castelcovati. Nel corso dell'anno sono state avviate ben 3 procedure concorsuali (n. 2 già concluse con assunzioni e n. 1 ancora in fase di espletamento) per l'assunzione di n. 1 istruttore tecnico geometra, n. 1 istruttore amministrativo contabile e n. 1 istruttore di vigilanza. Il presente responsabile ha curato ogni fase delle procedure concorsuali ed ha svolto a titolo gratuito gli incarichi di presidente e membro esperto di commissione esaminatrice. Inoltre, sono state avviate n. 2 mobilità tramite passaggio diretto da altri enti per n. 1 istruttore tecnico geometra e n. 1 istruttore di vigilanza, entrambi provenienti dal Comune di Pontoglio. Inoltre, sono stati attivati n. 3 accordi con altri enti per passaggi diretti in uscita, comandi e accordi per l'utilizzo a tempo parziale di personale. Si segnala, inoltre, che dall'01.12.2022 il presente responsabile è utilizzato per n. 12 ore settimanali dal Comune di Trenzano, in cui ricopre anche l'incarico di Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.

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. 49 del 26.04.2022 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per il periodo 2022/2024; 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 2022 sono state poste in essere le seguenti attività:

Servizio Ragioneria:

Gestione delle partecipazioni finanziarie:

Il comune di Castelcovati possiede partecipazioni dirette nelle seguenti società:

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

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 22/07/2022 sono stati individuati i componenti del gruppo amministrazione pubblica del Comune di Castelcovati ed in data 23.09.2022 il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 30, ha preso atto della non obbligatorietà dell'approvazione del bilancio consolidato, in quanto le partecipazioni sono inferiori all'1% e alle società partecipate non sono affidatarie dirette della gestione di servizi pubblici di competenza dell'Ente.

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. 46 del 14.12.2022 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 2022:

- È stata effettuata la rilevazione contabile delle entrate e delle spese (nel 2022 sono stati registrati n. 2164 accertamenti di entrata e n. 929 impegni di spesa);
- Sono state registrate n. 1781 fatture elettroniche passive dopo averle importate dal sistema di interscambio e accuratamente controllate;
- Sono state emesse nr. 42 fatture elettroniche attive;
- Sono state emesse n. 4272 reversali di incasso e n. 3551 mandati di pagamento e ne è stata curata successivamente la trasmissione dei flussi al servizio di Tesoreria.

Gestione mutui finanziari

Nel corso dell'anno 2022 sono stati rimborsati come quota capitale per ammortamento mutui € 199.113,42 e per oneri finanziari € 57.203,69, per un totale pagato di € 256.317,11.

Si sottolinea la possibilità di utilizzare una parte dell'avanzo vincolato del risultato presunto d'amministrazione 2022 (pari a € 29.474,15), che risulta avere l'apposita di finalità della riduzione del debito dell'Ente, al fine di ridurre le spese per oneri finanziari dei prossimi esercizi.

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 2022 sono stati predisposti gli atti relativi alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024, 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 e del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2022/2024.

Formazione

Il personale dell'Area Risorse Umane e Finanziarie ha partecipato nell'anno 2022 a diversi corsi di formazione sui tributi, sul personale ed in materia di bilancio. La politica sulla formazione dell'Area è quella di usufruire di corsi di formazione gratuiti, ma di qualità offerti da associazioni nazionali quali ANUTEL, ANCI ed IFEL in seguito al pagamento delle quote associative annuali, ottenendo così il diritto di poterne usufruire in maniera illimitata tramite piattaforme online, evitando sprechi di

risorse pubbliche per affidamenti singoli (e molto più costosi) ad enti di formazione che in ogni caso (a parere dello scrivente) non assicurano una formazione di qualità superiore. Si segnalano in particolare:

- Corso di formazione relativo al conto annuale 2021 in data 12/07/2022;
- Corso di formazione relativo al rilascio del badge in data 01/12/2022.

Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna

Gli incarichi esterni sono stati estremamente limitati e in ogni caso gli incarichi autorizzati e conferiti nel corso dell'anno 2022 al personale dipendente per prestazioni di collaborazione esterna sono stati comunicati tramite il portale dell'Anagrafe delle Prestazioni.

Piano della performance

Sono stati predisposti tutti i documenti al fine dell'approvazione del Piano della Performance e degli obiettivi 2022/2024, approvato con atto di Giunta Comunale n. 11 del 31.01.2022. E' 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 150/2009, D.Lgs 74/2017, e dal CCNL 21/05/2018.

Nel mese di giugno 2022 è stata approvata la Relazione Finale sulla Performance dell'anno 2021 con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 27.06.2022.

Punto n. 2 – Digitalizzazione ufficio

Il qui presente responsabile sta gestendo la progettazione e l'attuazione delle misure PNRR – PA DIGITALE 2026 e tali progetti sono stati ammessi a finanziamento da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale. La contrattualizzazione con i fornitori è attualmente in corso nel rispetto dei termini dei finanziamenti.

Punto n. 3 – 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) 2023/2025 dal Consiglio Comunale in data 27.07.2022 con deliberazione n. 24; la nota di aggiornamento al DUP è stata approvata con deliberazione n. 42 del 14.12.2022.
- Predisposizione del Bilancio di Previsione 2023/2025 ai fini dell'approvazione entro il 31.12.2022. Si dà atto che il bilancio è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 45 in data 14.12.2022, senza avvalersi della proroga di legge; ciò ha comportato una serie di benefici per l'Ente. Il Bilancio di Previsione 2023/2025 è stato correttamente trasmesso alla BDAP ed ha superato con esito positivo la procedura dei controlli.
- Predisposizione della ripartizione contabile del Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2023-2025. Il PEG è stato approvato dalla Giunta Comunale in data 14.12.2022 con deliberazione n. 161.

Punto n. 4 – Rendiconto 2021

Il Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 7 del 26.04.2022 ha approvato il Rendiconto di gestione anno 2021 e la relativa relazione. Si segnala che la successiva trasmissione alla BDAP ha superato con esito positivo la procedura dei controlli.

Punto n. 5 – 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 31.12.2021. Tali documenti sono stati approvati unitamente al Rendiconto della Gestione dell'anno 2021.

Punto n. 6 – controlli interni

Nel corso dell'anno 2022 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 cassa e degli Agenti Contabili).

Nell'anno 2022 il Revisore dei Conti non ha effettuato alcun rilievo sulla gestione.

Punto n. 7 – Tempestività dei pagamenti

Nell'anno 2022 l'ufficio ragioneria ha provveduto ad inviare i file alla Piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali (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 01.01.2021 - 31.12.2021 è stato pari a -13 giorni, nel periodo *dall'01.01.2022 al 31.12.2022 è stato pari a -13 giorni*, pertanto l'obiettivo assegnato di mantenimento o di scostamento minimo rispetto all'anno precedentemente è stato pienamente raggiunto.

Punto n. 8 – Personale – Pratiche Previdenziali

Nel corso dell'anno 2022 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 2022 sono stati controllati e comunicati i dati relativi a 4 posizioni riferite a ex dipendenti.

Si sono verificate inoltre nr 1 cessazione per dimissioni volontarie che hanno portato l'Ente ad un aggiornamento del fabbisogno di personale e ad una ricerca di personale attraverso bando di concorso che ha avuto buon esito.

Nel corso dell'anno sono state avviate ben 3 procedure concorsuali (n. 2 già concluse con assunzioni e n. 1 ancora in fase di espletamento) per l'assunzione di n. 1 istruttore tecnico geometra, n. 1 istruttore amministrativo contabile e n. 1 istruttore di vigilanza. Il presente responsabile ha curato ogni fase delle procedure concorsuali ed ha svolto a titolo gratuito gli incarichi di presidente e membro esperto di commissione esaminatrice. Inoltre, sono state avviate n. 2 mobilità tramite passaggio diretto da altri enti per n. 1 istruttore tecnico geometra e n. 1 istruttore di vigilanza, entrambi provenienti dal Comune di Pontoglio. Inoltre, sono stati attivati n. 3 accordi con altri enti per passaggi diretti in uscita, comandi e accordi per l'utilizzo a tempo parziale di personale. Si segnala, inoltre, che dall'01.12.2022 il presente responsabile è utilizzato per n. 12 ore settimanali dal Comune di Trezano, in cui ricopre anche l'incarico di Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.

Punto n. 9 – Approvazione Piano delle Performance – Approvazione Piano delle Azioni positive e pari opportunità – nomina CUG

Con delibera di Giunta Comunale nr. 10 del 31/01/2022 si è approvato il piano della Performance e degli obiettivi 2022-2024.

Con delibera di Giunta Comunale nr. 17 del 25/01/2020 si è approvato il piano di azioni positive per il triennio 2020/2022 – Pari opportunità, regolarmente approvato dalla Consigliere di Parità Provinciale avv. Nini Ferrari in data 04/02/2020. Pertanto per l'anno 2022 non risultava necessario un aggiornamento. Per l'anno 2023 tale Piano confluisce organicamente all'interno del P.I.A.O. 2023-2025.

Con delibera di Giunta Comunale nr. 4 del 09/01/2020 la Giunta ha previsto di costituire il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), con determinazione nr. 160 del 10/06/2022 è stata modificata la composizione del C.U.G. (a seguito delle cessazioni di alcuni componenti) e con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 27.06.2022 è stato aggiornato il Regolamento.

Punto n. 10 – Tributi

L'Area Risorse Umane e Finanziarie 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 verificadelle 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.

Si porta a conoscenza che l'Ufficio Tributi ha pienamente raggiunto l'obiettivo assegnato in fase di Piano della Performance 2022-2024 (+10% sulla media di riscossione del triennio precedente = € 39.581,00 + 10 % = € 43.539,10), in quanto in totale sono stati riscossi € 48.733,08 (IMU 31/2) e

l'incremento rispetto alla media del triennio precedente è pari al 23 %, risulta essere pari al doppio rispetto alla percentuale d'incremento minima assegnata. Si segnala, inoltre, che sono stati riscossi per attività di verifica e controllo le seguenti somme non preventivamente considerate in fase di assegnazione dell'obiettivo: TARI (90/3) € 25.053,44; TASI (40/2) € 11.463,16. Il totale riscosso per attività di verifica e controllo è quindi pari a € 85.249,68.

Conclusioni

L'Area Risorse Umane e Finanziario nel corso dell'esercizio 2022 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
- gestione del personale sia giuridica che economica.

Sono state attivate continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di mancato introito da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti, e nei casi di mancato 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 l'impiego delle risorse assegnate in funzione all'efficienza, efficacia e all'economicità 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.

Suggerimenti

Estinzione anticipata di mutui

Si sottolinea, ad ogni modo, la possibilità di utilizzare una parte dell'avanzo appositamente vincolato per l'estinzione anticipata dei mutui e una parte dell'avanzo disponibile del risultato d'amministrazione 2022 per l'estinzione anticipata di alcuni mutui contratti con Cassa Depositi e Prestiti negli esercizi precedenti che presentano un tasso di interesse medio del 5,70% e che andranno a scadenza soltanto nell'esercizio 2034 per liberare parte delle risorse correnti degli esercizi successivi. Se l'Ente vorrà perseguire una gestione ambiziosa per il futuro potrebbe seriamente valutare la possibilità di estinguere anticipatamente alcuni mutui, riducendo la pressione debitoria per

i successivi 11 anni. Si consiglia, in ogni caso, di procedere all'estinzione anticipata nella parte finale dell'esercizio 2023 in seguito alla verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio 2023 ed al successivo assestamento da approvarsi entro il mese di luglio 2023.

Nuovo regolamento degli uffici e dei servizi

Si sottolinea la necessità di dover procedere alla redazione e successiva approvazione di un nuovo regolamento degli uffici e dei servizi, in quanto le modificazioni ed integrazioni avvenute nel corso degli anni sono avvenute senza una chiara visione unitaria ed attraverso interventi discontinui. L'Area Risorse Umane e Finanziarie è intenzionata a presentare alla Giunta Comunale una proposta di delibera per arrivare entro i mesi successivi all'approvazione di un regolamento chiaro e in linea con la attuale struttura organizzativa dell'Ente e il percorso organizzativo futuro.

Miglioramento del piano della performance

L'Area Risorse Umane e Finanziarie sottolinea la necessità di procedere attraverso una più dettagliata assegnazione degli obiettivi individuali ad ogni singolo dipendente dell'Ente e proporrà delle soluzioni migliorative per il piano della performance del prossimo anno in linea con il sistema di misurazione della performance, coinvolgendo e lavorando a stretto contatto in questo percorso con l'OIV.

Formazione

L'Area Risorse Umane e Finanziarie continuerà a perseguire la sua politica di formazione del personale attraverso le quote associative annuali ai principali enti di formazione di rilevanza nazionale per il continuo miglioramento delle competenze e delle soft skills del personale dell'Ente. Si segnala in particolare la necessità di indirizzare i dipendenti verso percorsi di formazione gratuiti (già inclusi nelle quote associative annuali) attraverso la partecipazione ai corsi di ANCI, IFEL e ANUSCA per incrementare il percorso ormai voluto anche dal Ministro della Pubblica Amministrazione verso una concezione della formazione lifelong learning.

AREA POLIZIA LOCALE

Relazione in merito ai risultati ottenuti nell'ambito delle competenze e obiettivi assegnati all'Area nell'anno 2022.

Per quanto riguarda l'area Polizia Locale, il Responsabile dell'Area, dott. Fabio Corioni, è cessato dal servizio con decorrenza dal 01/09/2022 per passaggio ad altro Ente e, pertanto, l'incarico di posizione organizzativa è stato affidato con decreto sindacale n. 6 del 09/09/2022 al sig. Mauro Pedone, ex dipendente in quiescenza del Comune di Rudiano.

Pertanto si riportano di seguito le relazioni dei due Responsabili:

Dott. Fabio Corioni

1. ATTIVITÀ DI PROGETTO AREA POLIZIA LOCALE

Particolare attenzione è stata prestata dal Sottoscritto Responsabile dell'Area di Polizia Locale, in quanto si è dato inizio alla procedura di gestione e organizzazione del Servizio Associato di Polizia Locale tra il Comune di Castelcovati e Roccafranca iniziato dall'anno 2021, a seguito di accordo deliberato dai due Consigli comunali firmate dal Novembre 2020, Servizio Associato che per problemi organizzativi cessa il 31/07/2022.

Questa "Relazione dettagliata degli obiettivi e delle Performance anno 2022 Area Polizia Locale" relazione quanto accaduto dal 01/01/2022 al 31/08/2022, in quanto poi il sottoscritto per motivi personali si trasferisce in mobilità in altro Ente Locale.

Prima di entrare nel merito degli obiettivi è utile ricordare l'organizzazione di detto ufficio di Polizia Locale che risulta essere da prima un servizio pubblico non economico organizzato e gestito dall'ente locale al fine di 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;

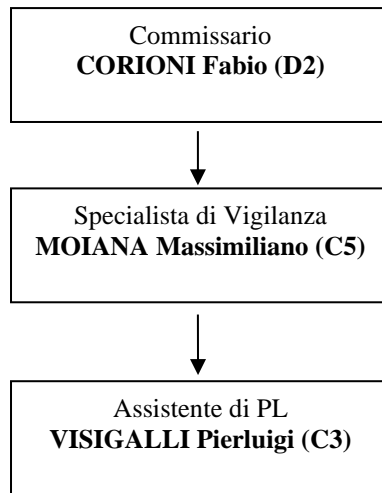
-Le funzioni di polizia stradale sono espletate dai corpi e servizi di polizia locale secondo le modalità fissate dall'ordinamento giuridico;

-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;

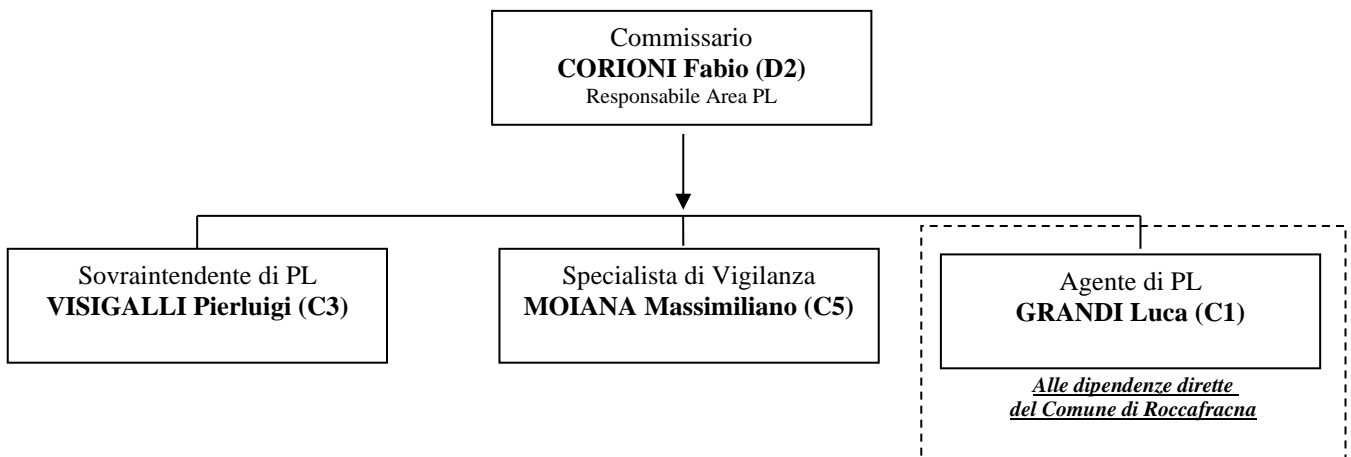
-Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previste dalla normativa statale, i corpi

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.

L'Area di Polizia Locale del Comune di Castelcovati era composta così come indicato dal seguente organigramma:



Il Servizio Associato di Polizia Locale tra i Comuni di Castelcovati e Roccafranca, ha permesso di ampliare l'organico con un altro operatore di PL, modificando l'organigramma organizzativo interno, accrescendo sia l'offerta in ambito amministrativo che operativo su entrambe i due territori comunali di Castelcovati e di Roccafranca, passando così ad un organigramma, come indicato qui sotto:



Con territori di apprezzabili dimensioni e di numero di abitanti:

Comune	Popolazione	Superficie	Densità media
Castelcovati	6.683	6,14 Km ²	1.088,51 ab./km ²
Roccafranca	4.792	19,13 Km ²	250,477 ab./km ²
Totale	11.475	25,27 Km²	1.338,987 ab./km²

Accordo intrapreso con le due Amministrazioni comunali a garanzia di erogare maggiore sicurezza per i cittadini, venivano effettuati turni di servizio doppi coprendo una fascia giornaliera dalle ore 7,30 alle ore 19,00 dal lunedì al sabato, articolando i servizi degli operatori di P.L..

La presenza capillare e costante degli operatori di Polizia Locale ha di certo giovato per entrambe i comuni, infatti è stato possibile garantire maggior presenza della Polizia Locale e un servizio offerto alla cittadinanza più performante e più professionale, tenuto conto che nell'arco di una giornata venivano coperte mediamente circa 11,5 ore, per un totale di ore 2700 ore nell'arco del periodo dal 01/01/2022 al 31/08/2022 e in aggiunta a queste sono stati effettuati i servizi di rappresentanza e le ore straordinarie durante le festività.

Fatta questa dovuta premessa è necessario dire che gli "obiettivi trasversali comuni in riferimento "all'Attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza" sono stati analizzati e gestiti sia per il Comune di Castelvati che per i Comuni di 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 (misure generali previste dal PTPC) e misure specifiche organizzate al fine di gestire il livello dei singoli titolari dei processi/attività. Misure generali che costituiscono obiettivi di Performance organizzative e individuali assegnati ai Responsabili di P.O. e alle singole strutture organizzative.

Pubblicate 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.

Nell'anno 2022 da parte del sottoscritto Responsabile di quest'Area, sono stati individuati 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 dei relativi dati, successivamente a una valutazione e del sottoscritto.

"Obiettivi organizzativi comuni dei Responsabili di Area" del Comune di Castelvati, sono la:

1.A - 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.

Inizialmente sono stati stilati due "bilanci interni" dell'ufficio (uno per il Comune di Castelvati e uno per il Comune di Roccafranca) partendo dalle entrate composte dal numero di sanzioni accertate e previste nell'anno 2021, tenendo in considerazione che le stesse accertate non sono corrispondenti con quelle effettivamente 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 Castelvati:

Tipologia entrate	Importi
Proventi sanzioni amministrative per violazioni regolamenti comunali ordinanze e norme di legge	€ 3.500,00
Proventi sanzioni amministrative per violazioni CdS	€ 50.000,00
Proventi Sanzioni per violazioni norme COVID	€ 1.000,00

Come si può notare vi è una suddivisione delle sanzioni amministrative in quanto vi è la presenza della voce al Titolo 3 dei “PROVENTI SANZIONI PER VIOLAZIONI NORME COVID”. Questo capitolo d’entrata è stato introdotto in quanto dall’anno 2020 ad oggi (anno 2022) lo Stato ha con specifici Decreti imposto particolari comportamenti che gli utenti, che hanno vissuto stabilmente o che sono transitati nel territorio Italiano, dovevano attenersi a rispettare nel periodo pandemico del COVID-19, questo ha avuto riflesso anche per l’anno 2022 perché i provvedimenti esecutivi resi da sanzioni dell’anno 2020 hanno avuto efficacia anche per l’anno 2022, e sono stati ultimati con l’emanazione di specifiche ordinanze emesse dalla Prefettura di competenza per territorio.

La pandemia ha interessato la funzione del Servizio di Polizia Locale, compresa pure l’organizzazione di questo comune sia nel pieno di essa nell’anno 2020 che nei successivi anni 2021 e 2022.

Deliberazioni del Consiglio dei Ministri che in stato di Emergenza nazionale, hanno permesso di fronteggiare la situazione con interventi urgenti attuabili dai singoli enti e amministrazioni competenti 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 stata 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, l’articolo 115 è dedicato alla Polizia Locale, sono dettati precisi finanziamento ad hoc per lo straordinario (fuori fondo di produttività) e per l’acquisto di specifici 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 della Polizia Municipale munito della qualifica di pubblica sicurezza».

Questa situazione ha richiesto un maggiore sforzo agli operatori della Polizia Locale 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 su entrambe i territori comunali senza sopprimere il Servizio Associato. L’associazionismo della funzione di Polizia Locale ha permesso di avere come punto di forza nel periodo pandemico nelle sue fasi crescenti e decrescenti, la PRESENZA degli operatori di P.L. e per tanto il controllo ed il rispetto sulle norme dettate dai Decreti ministeriali.

1.B – Promuovere l’inserimento sul sito delle informazioni utili di intesa con gli amministratori di riferimento.

Il canale di informazione per i cittadini viene gestito da questo ufficio mediante pubblicazioni di ordinanze o avvisi pubblici con specifica pubblicazione sul sito internet www.comune.castelcovati.bs.it, nella sezione specifica “ufficio”, polizia locale, direttamente da un Operatore di P.L. VISIGALLI Pierluigi, individuato dal sottoscritto Responsabile. L’operatore ha specifiche referenze in quanto ha partecipato a corsi di formazione organizzati da personale della Provincia di Brescia, per la gestione del sito internet comunale.

Varie le pubblicazioni sul sito, quali le ordinanze di chiusure stradali o dei parcheggi per manifestazioni piuttosto che per il rifacimento di strade o per lavori di vario genere quali tagli stradali, rifacimento di segnaletica stradale, interrati o riprogrammazioni di piani viabili. Altre comunicazioni riguardano le modalità di presentazione di specifiche richieste (occupazioni suolo pubblico, per lavori, per attività commerciali o altro genere), informazioni di novità normativa specifiche per la circolazione stradale. Di diversa natura ma specifici per informare la cittadinanza oltre che alla pubblicazione tramite albo pretorio vi è l’ausilio

dei pannelli digitali (tabelloni informatici) presenti sul territorio comunale di Castelcovati, posti nel centro del paese, con i quali si danno indicazione agli utenti per lo svolgimento di manifestazioni particolari.

1.C-Ridurre la circolazione di documenti in formato cartaceo incrementando la consultazione e la trasmissione informatizzata dei documenti medesimi.

Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è stato il centro della Riforma della PA da diverso tempo, si è ricorso a tecnologie più innovative al fine di eliminare la troppa carta. Il CAD (Codice dell'amministrazione digitale) nel 2005 all'art. 42 cita esplicitamente il riferimento al concetto di dematerializzazione. L'art. 42 cita testualmente: "Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71."

La progressiva eliminazione del cartaceo, attraverso l'informatizzazione dei processi, consente di semplificare i rapporti tra PA e cittadini e imprese e rappresenta uno degli obiettivi prioritari contenuti nell'ambito del Piano e-gov.

Per tanto per concorrere alla dematerializzazione questo ufficio ha seguito dei processi basilari e molto manuali escludendone per ragioni finanziarie l'obbligatorietà nel dover affidare il servizio a ditte specifiche che offrivano un lavoro automatizzato che solo comuni più grandi avrebbero potuto acquistare dovendo impegnare specifici finanziamenti esclusivi.

Lavorando per tanto semplicemente sulla riduzione dei documenti cartacei che ruotavano sulle scrivanie dell'ufficio, risparmiando l'impatto ambientale, che da sempre ha creato mali organizzativi logistici del lavoro, basti pensare che dei fogli sarebbero potuti andare persi o archiviati nel modo scorretto.

Per tanto si è impostato un lavoro di riqualificazione del programma della gestione dei verbali facendo sì che vi fosse la possibilità di acquisire oltre che ai dati materiali dell'obbligato in soli, trasgressore e della violazione anche dei dati riferiti a pagamenti e notifiche varie facendo sì che la consultazione della crono-storia e di tutti i dati dei singoli verbali potessero permettere una vera archiviazione di tutto il dato referente al singolo verbale.

A tal fine la semplice scannerizzazione del dato risulta essere l'attività primaria per determinare la dematerializzazione del dato, certo importate è l'assieme alla digitalizzazione del verbale stesso collegato al sistema Pago-PA, altro strumento funzionale e fondamentale per la rendicontazione in tempi celeri dello "stato" del verbale, collegato alla notificazione.

Di certo la digitalizzazione anche in questo ufficio gioca un ruolo molto importante, collegare ad una semplice infrazione stradale la possibilità di risalire a tutto ciò che ne è collegato permette di certo una consultazione più immediata ma di certo più completa persino in fase dibattimentale per eventuali ricorsi o azioni penali se necessarie.

È utile ricordare che il termine "dematerializzazione" vuole indicare pertanto, il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno della PA e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico (il Codice della Amministrazione Digitale -D.Lgs 7 marzo 2005, n.82- definisce il documento informatico come: "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"). In questo senso il concetto di "dematerializzazione" si può considerare come l'estensione alla P.A. della generale tendenza all'uso degli strumenti ICT per il trattamento automatizzato dell'informazione.

Il fine dello sforzo messo in atto da questo ufficio, è stato quello di:

- adottare criteri per evitare o ridurre in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei;
- eliminare i documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi, sostituendoli con opportune registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale.

La normativa con il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000) oltre a dare dei principi generali e quindi a specificare quali sono i requisiti del sistema, detta le regole organizzative interne e le caratteristiche dei sistemi tecnologici che ciascuna amministrazione deve adottare per essere in grado di fornire i servizi di certificazione e di gestione dei documenti garantendo la sicurezza e l'integrità dei dati, e l'accesso diretto ai soli soggetti che ne hanno diritto, in modo da non violare la legge sulla privacy.

Da valorizzare sono di certo strumenti quali: la Firma digitale, la Posta elettronica certificata e la

Conservazione delle risorse digitali, che hanno di certo aiutato a rendere più autonoma la digitalizzazione delle varie procedure.

È comunque necessario poi precisare che di certo vi sono poi altri strumenti utilizzati da altri enti già informatizzati, ma collegati all'ufficio di polizia locale, che poter essere utilizzati o utilizzare il loro canale di attività, necessita di una buona informatizzazione dell'ufficio utilizzatore nel caso specifico dell'ufficio capo fila del Servizio Associato di Polizia Locale tra i comuni di Castelcovati e Roccafranca, citiamo alcune piattaforme, quali:

- 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;
- 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 al risparmio materiale di carta e inchiostro semplicemente a rendere più classificabile un atto e a velocizzarne sia la stesura che la ricerca dello stesso;

1.D-Al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di Giunta comunale debbono pervenire all'Ufficio Ragioneria, complete dei pareri necessari, salvo casi di urgenza, mentre le proposte di deliberazione di consiglio comunale dovranno pervenire non oltre il termine individuato del Segretario nelle consuete comunicazioni.

Questo ufficio provvedeva a seguire le indicazioni dettate.

1.E-Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi, in ossequio agli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/2002. Corretta gestione delle liquidazioni delle fatture elettroniche e applicazione delle disposizioni in materia di split payment e reverse charge.

La verifica della corrispondenza delle fatture pervenute mediante codice univoco a questo ufficio con l'effettiva emissione di apposito ordine. Nell'anno 2022 (periodo dal 01/01/2022 al 31/08/2022) questo ufficio ha liquidato circa numero 24 fatture elettroniche e a ognuna di esse è stata effettuata la seguente verifica:

- presentazione delle **informazioni minime obbligatorie previste per legge** (art. 21 ovvero 21-bis del Dpr n. 633/1972), cioè:
 - estremi identificativi del fornitore e del cliente;
 - numero e data della fattura;
 - descrizione della natura, quantità e qualità del bene ceduto o del servizio prestato;
 - imponibile;
 - aliquota e 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).

1.F-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).

Vedasi ordinaria amministrazione.

1.G-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).

Vedasi descrizioni precedenti.

1.H-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 2022 (periodo dal 01/01/2022 al 31/08/2022) sono state redatte circa 25 determinazioni da parte di quest'area.

2- Garantire inoltre un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico. L'obiettivo potrà dirsi raggiunto solo a fronte di un numero di atti contenenti deficit tecnico burocratico inferiore al 5% tra quelli sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa.

Considerato che la trasparenza degli atti emessi è obiettivo principale della gestione degli atti, a tal fine si rende necessaria una formazione adeguata degli operatori di Polizia Locale per tenerli aggiornati su quanto previsto dalla normativa vigente, curata dallo stesso Responsabile dell'Area di Polizia Locale con l'impegno di vigilare e correggere quanto stilato dai propri collaboratori. Un atto che da riferimento ha una normativa sempre più aggiornata e snella permette di essere meglio capito. La celerità nella sua istruttoria e costituzione permette di renderlo più integrativo nella sua efficacia. L'utilizzo di migliori standard costitutivi capibili e chiari e la sua pubblicazione ne determina di certo la completezza. È utile poi tenere in considerazione che le procedure per quest'area hanno seguito due procedure completamente diverse e per tanto si è dovuto procedere a adattare le modalità lavorative per coprire le esigenze di entrambe i comuni sia a livello organizzativo che pratico.

Gli atti amministrativi svolti da parte di questo ufficio sono di tipologia variabile dalla concessione di autorizzazioni alla procedura di atti relativi a sequestri o dissequestri e tanto altro. 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".

In riferimento alla normativa di tutela del lavoro, in accordo con l'Amministrazione Comunale si è scelto di organizzare Servizi di pattugliamento e presenza 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.
- la gestione, controllo e archiviazione delle richieste di residenza;
- materia specifica: procedimento sanzionatorio, notifiche e controllo.

- 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.
- la gestione, controllo e archiviazione delle richieste di residenza;
- la trasmissione Money Transfer;
- 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.

Va poi ricordato che l'apertura dell'autostrada BRE BE MI ha di certo incrementato il rinvenimento e il transito di veicoli rubati sui territori di competenza del servizio associato, abbandonati nei parcheggi, su strade chiuse o nelle zone industriali, dopo essere stati usati per svolgere le più svariate attività criminose.

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

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

La segnaletica stradale segue invece un flusso completamente diverso da quello sopra citato in quanto è da ricordare che sia la manutenzione che le adempimenti 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 presenze e delle cancellazioni per conto dell'anagrafe comunale su segnalazioni della ditta che gestisce la nettezza urbana comunale.

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

3. PUBBLICAZIONI ALBO ON LINE

Questa attività in quanto seppur non specifica per quanto riguarda quest'area di Polizia Locale così come indicato in epoca più remota, il ministero dell'Interno (circolare 4 luglio 1992 n. 7 su messi notificatori e operatori di Polizia municipale) si era occupato della questione, concludendo: « in seguito all'entrata in vigore della legge-quadro 7 marzo 1986, n. 65, che, nel ridefinire il ruolo della polizia municipale, ha attribuito agli addetti al servizio l'esercizio anche delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza per le quali è conferita loro, con decreto prefettizio, la qualità di agente di pubblica sicurezza. In più occasioni il dicastero direttamente interessato, si è espresso nel senso che il personale appartenente alla polizia municipale non è tenuto a svolgere le mansioni di messo notificatore atteso che tali mansioni, in base alle declaratorie di cui all'allegato A) al decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n. 347, si riferiscono ai dipendenti comunali appartenenti alla quarta e non alla quinta qualifica funzionale nella quale sono inquadrati i "vigili urbani". Tuttavia, non può sottacersi che l'assenza di una precisa descrizione dei profili professionali di ciascuna categoria del personale degli enti locali ha indotto le amministrazioni ad indugiare sulla applicazione della normativa richiamata e ciò è avvenuto in particolare nei comuni di minori dimensioni che soggiacciono più di altri alle difficoltà derivanti dalla vigente normative in tema di provvista di mezzi finanziari da destinare a nuove assunzioni. Ciò posto, si rileva che la questione in argomento ha trovato definitiva soluzione con l'entrata in vigore della legge 8 giugno 1990, n. 142, concernente il nuovo ordinamento delle autonomie locali il cui art. 64 che ha abrogato, come è noto, l'art. 273 del T.U.L.C.P. n. 383/1934 che attribuiva al prefetto l'emanazione del decreto di nomina a messo notificatore sia in capo ai vigili urbani che ad altro personale comunale. Per effetto di tale abrogazione si ritiene che i decreti prefettizi di nomina, emessi prima dell'entrata in vigore della citata legge n. 142/1990, non possano più legittimare l'esercizio delle funzioni di messo notificatore per alcuno dei dipendenti delle amministrazioni comunali e conseguentemente tali funzioni debbono considerarsi definitivamente cessate, fatte salve le competenze delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e Bolzano. Si è dell'avviso, altresì, che la materia debba costituire oggetto delle norme statutarie degli enti stessi e che nelle more della sua definizione in sede di statuto, qualora si rendesse necessario notificare degli atti, sia il sindaco ad individuare i dipendenti comunali di quarta qualifica funzionale ai quali affidare l'incarico di messo notificatore, secondo le indicazioni già fornite al riguardo con circolare telegrafica di questo Ministero - Direzione centrale delle autonomie, prot. 98/L bis - L - 142/90, in data 7 febbraio 1992».

Nonostante quanto in premessa ribadito stante al fatto che si era creata una situazione di emergenza all'interno del Comune di Castelvovati e di Roccafranca che ha coinvolto anche in questo ambito per l'intero anno 2021 con riflesso nella prima metà del 2022, in quanto non vi era la copertura della figura del "messo notificatore" o meglio era presente ma solo su carta perché non attivo al di fuori delle mura del Comune, su entrambe i territori, e non avendo potuto provvedere a una nuova assunzione. Questo ufficio ha dato il proprio apporto a tale problematica, incaricando all'interno del proprio ufficio, un singolo agente che oltre a svolgere la funzione di Agente di Polizia Locale con tutti i carichi del caso, ha inserito nella propria mansione anche quella di messo notificatore che seguiva entrambe i comuni.

Mansione che oltre all'ordinarietà dell'ambito dell'attività di Polizia Locale doveva, seguire il normale disbrigo della funzione materiale del messo notificatore corredata dalla gestione delle pratiche amministrative, della procedura di notifica telematiche, compresa la pubblicare on line nell'albo pretorio di procedure che di atti referenti non solo all'ufficio di Polizia Locale ma anche a

tutti gli altri uffici dei comuni, tenendole sempre suddivise.

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 decorrere dalla stessa data, “le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale”. Ai sensi dell’articolo 32, comma 2, della Legge 69 del 2009, è demandata al DPCM del 26 aprile 2011 relativo alla pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci la regolamentazione delle modalità e delle forme di pubblicazione sui siti informatici delle procedure ad evidenza pubblica. Tale norma sancisce il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico “l'Albo pretorio”, ad uno virtuale “il sito istituzionale”. Ogni richiesta pervenuta a questi due enti così come da propria organizzazione lavorativa seguiva un iter di evasione entro 2/4 giorni lavorativi dal ricevimento.

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

4. SANZIONI CODICE DELLA STRADA

La gestione delle sanzioni amministrative e dei relativi pagamenti nonché l’emissione dei ruoli esattoriali, sono a carico diretto del personale di questo Ufficio di Polizia Locale per entrambe i comuni. Nei due uffici di Polizia Locale vi sono due distinti applicativi, nel Comune di Castelcovati vi è l’applicativo “Open Software” mentre nel Comune di Roccafranca vi è l’applicativo “Concilia” della Maggioli.

Applicativi che di certo risultano essere abbastanza completi, ma di certo a inserimento manuale e non automatizzato, per tanto occorre la presenza dell’operatore di P.L. o di specifico amministrativo che li gestisca, facile da intuire che hanno uguale finalità ma matrice e procedura di inserimento diversa.

Essendo da sempre utilizzato il programma della Open-Software il suo utilizzo è pressoché facile mentre utilizzando quello della Maggioli e non essendo mai stati formati specificamente per la gestione di questo, è risultato tutto dapprima un po' più complicato, ma si è comunque riusciti a gestirne le funzionalità di base.

Quindi su entrambe gli uffici comunali gli operatori di P.L. hanno provveduto alla gestione degli inserimenti dei verbali o dei preavvisi di sosta, il loro pagamento e le accessorie attività di comunicazione o di generazione delle rispettive ordinanze di ingiunzione.

Nell’anno 2022 si è proceduto a emettere i ruoli esattoriali inerenti all’anno 2020/21 sono stati inviati alla ditta **Sistemi SORIT** con sede a Ravenna in via Malio Travaglini civico 08.

5.POLIZIA STRADALE

Tenendo conto che seppur per l’anno 2022 vi fosse una situazione condizionata dallo Stato di Emergenza per la diffusa pandemia COVID-19, che ha inciso fortemente sui vari Decreti Ministeriali che hanno in alcuni casi vietato la circolazione sui territori comunali di entrambe i comuni del Servizio Associato di Polizia Locale, e gli operatori di P.L. sono stati chiamati oltre che a far rispettare e a controllare quanto imposto dai Decreti Ministeriali stessi 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.

È opportuno ricordare che 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...).

I controlli documentali della circolazione stradale possono essere svolti ai fini di garantire:

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

- Il controllo dei veicoli, in ogni turno a seguito di posti di controllo programmati nell'attività giornaliera di controllo vengono predisposti servizio che prevedono il controllo di almeno 10 veicolo stranieri e/o comunitari che necessitano di particolare controllo, come verificare i documenti di circolazione, quelli assicurativi, le targhe e tutti gli aspetti di carattere normativo (nazionale ed internazionale).

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

Nell'anno 2022 gli operatori del Servizio Associato di Polizia Locale tra i Comuni di Castelvati e Roccafranca al fine di migliorare il controllo dei veicoli che circolano nei due territori comunali associati, supportati da specifici strumenti elettronici detti OCR TARGHA 193, finalizzati a un controllo più rapido e immediato per la verifica di revisioni e assicurazioni, si sono appoggiati da specifica strumentazione per il controllo stradale hanno effettuato mediamente circa 6 posti di controllo nell'arco di ogni settimana, per un totale di 216 posti di controllo tenendone conto della media di 8 veicoli si ha un totale di circa 1728 veicoli controllati dal 01/01/2022 al 31/08/2022 nell'anno 2022 solo sul territorio comunale di Castelvati.

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

La giurisprudenza più recente, sulla scorta di quanto espresso dall'art. 1 co. 2 del Decreto Ministeriale 196/1990 e dal comma 2 dell'art. 379 cit. Reg. Cod. Strada, ha rammentato l'obbligatorietà, per gli agenti di polizia, di effettuare almeno due verifiche ad intervallo di cinque minuti e, tra i risultati ottenuti, di considerare rilevante quello col valore inferiore. I due accertamenti non possono essere sostituiti dalla combinazione di un accertamento tecnico (mediante l'utilizzo di un Etilometro Precursore AlcoBlow – standard/Zero e Police - Lion Lab) con un controllo sintomatico.

Vediamo nella tabella riepilogativa qui sotto riportata come sono stati strutturati questi controlli stradali dal periodo 01/01/2022 al periodo 31/08/2022:

COMUNE	Servizi nell'anno 2022	Veicoli controllati
CASTELCOVATI	216	1728
ROCCAFRANCA	80	640

Le violazioni emesse nell'anno 2022 dal periodo 01/01/2022 al periodo 31/08/2022, sono state le seguenti:

COMUNE	NUMERO SANZIONI CDS	
	Preavvisi di sosta e verbali	Importo
<u>CASTELCOVATI</u>	225	€ 65.199,17
<u>ROCCA FRANCA</u>	105	€ 28.518,00

6.SERVIZI ESTERNI SERALI/ NOTTURNI

Continua è stata l'esigenza di effettuare specifici controlli per verificare il rispetto di quanto imposto dai Decreti Ministeriali a seguito del periodo Emergenziale COVID 19. La necessità di evitare assembramenti vari si è tramutata anche in pattuglie festive, serali e notturne, per scongiurare l'inosservanza delle imposizioni fatte dallo Stato al rischio del propagarsi della pandemia. È altresì vero che nella fase temporanea di "tranquillità pandemica" si è reso necessario vigilare sui due territori comunali in quanto i cittadini riprendevano una "vita quotidiana" e ripopolavano le strade e le relative attività ricreative.

Al fine di monitorare meglio quanto sarebbe accaduto su entrambe i territori comunali, sono stati organizzati servizi specifici notturni e serali composti da una pattuglia di numero due operatori di Polizia Locale per un totale di circa 11 servizi serali notturni dal periodo 01/01/2022 al periodo 31/08/2022.

Restano comunque esclusi tutti i servizi delle processioni serali e dei servizi delle festività varie.

7. ABBANDONO RIFIUTI

Igiene, sicurezza, attenzione all'ambiente, decoro urbano diventa per la società del giorno d'oggi un argomento che richiede massima attenzione, infatti l'azione di chi butta a terra un chewing-gum, getta un mozzicone di sigaretta dal finestrino dell'auto in corsa, o – molto peggio – abbandona rifiuti pericolosi o semplicemente scomodi in un'improvvisata discarica a cielo aperto, magari in mezzo ai boschi o lungo il ciglio delle strade si è alla gran lunga diffusa e crea un effetto a catena molto diffuso. Molto spesso, purtroppo, non viene identificato e resta impuntito. "E' per questo che l'abbandono dei rifiuti e il "littering" sono pratiche tanto diffuse, e non solo in Italia, ma in tutto il mondo.

Quanto ci costi tutto questo, e che cosa si possa fare, concretamente, per arginare il preoccupante fenomeno?! Questa è stata la domanda cardine posta dall'amministrazione comunale e per tal motivo si è ricorsi a mettere in campo ogni qual si voglia strumento che supportasse l'operatività della Polizia Locale nel cercare di arginare questo problema di difficile praticità nel fermarlo. Il contrasto ha di certo portato a un rallentamento della sua diffusione. Vale pure ricordare il fatto che questa amministrazione in accordo con la Polizia Locale ha partecipato con un Progetto e è riuscita a farsi assegnare dalla Regione Lombardia un cofinanziamento per l'acquisto di specifiche fototrappole, al fine di immortalare l'azione dell'abbandono dei rifiuti gettati nell'ambiente, oltre a comportare diversi danni di natura ambientale in senso lato (danno estetico, danno civico, etc.), provocano, per le loro caratteristiche chimiche, biologiche e tossicologiche, danni anche sulla qualità dei suoli o delle acque e in ultima analisi sulla qualità della vita e sulla salute umana, nonché gli autori del danno.

Molteplici i controlli effettuati in accordo con l'amministrazione comunale in questo ambito da parte dell'Ufficio di Polizia Locale. Guardiamo i numeri che caratterizzano tale attività sanzionata con la violazione del Regolamento di Polizia Urbana, approvato con Delibera di Giunta numero 4 del 14/01/2009 e successive modifiche:

Tipo di violazione	Quantità	Importo
<u>COMUNE DI CASTELCOVATI</u>		
Abbandono di rifiuti	9	
Ammassamento rifiuti di genere non pericoloso	1	
Totale sanzioni per abbandono rifiuti	10	2.650,00
<u>COMUNE DI ROCCA FRANCA</u>		
Abbandono di rifiuti	4	
Ammassamento rifiuti di genere non pericoloso	1	
Totale sanzioni per abbandono rifiuti	5	1.100,00

8. VERIFICA DI SITUAZIONI NEGLI APPARTAMENTI DI SOVRAFFOLLAMENTO

L'art. 29 comma 3 lettera a) del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero) così come modificato dalla legge 94 del 2009 statuisce che "lo straniero che richiede il ricongiungimento familiare deve dimostrare la disponibilità di un alloggio, conforme ai requisiti igienico-sanitari, nonché di idoneità abitativa, accertati dai competenti uffici comunali".

Il citato articolo stabilisce 2 condizioni che deve soddisfare l'alloggio di chi richiede il ricongiungimento familiare: esso deve avere i requisiti igienico-sanitari nonché l'idoneità abitativa. Per quanto riguarda il requisito della idoneità igienico-sanitaria la circolare del Ministero dell'Interno 18 novembre del 2009, fa presente che i Comuni nel rispetto della propria autonomia, possono fare riferimento alla normativa contenuta nel D.M. 5 luglio 1975 ("Modificazioni alle istruzioni ministeriali del 20 giugno 1986 relative all'altezza minima ed ai requisiti igienico-sanitari principali dei locali d'abitazione").

Il citato decreto stabilisce i requisiti igienico-sanitari per le abitazioni la cui costruzione o ristrutturazione è autorizzata dal momento della sua approvazione in poi, mentre le norme relative ai criteri di idoneità degli alloggi erano precedentemente fissati dalle Istruzioni Ministeriali del 20/06/1986.

Gli art. 2 e 3 del Decreto Ministeriale 5 luglio 1975 contengono norme relative al rapporto superficie dell'alloggio e suoi abitanti. In particolare l'art. 2 stabilisce che "Per ogni abitante deve essere assicurata una superficie abitabile non inferiore a mq 14, per i primi 4 abitanti, ed a mq 10, per ciascuno dei successivi. Le stanze da letto debbono avere una superficie minima di mq 9, se per una persona, e di mq 14, se per due persone. Ogni alloggio deve essere dotato di una stanza di soggiorno di almeno mq 14". Mentre l'art. 3 prevede che "Ferma restando l'altezza minima interna di m 2,70, salvo che per i comuni situati al di sopra dei m. 1000 sul livello del mare per i quali valgono le misure ridotte già indicate all'art. 1, l'alloggio monostanza, per una persona, deve avere una superficie minima, comprensiva dei servizi, non inferiore a mq 28, e non inferiore a mq 38, se per due persone". Questi parametri sono diversi da quelli stabiliti dalla ricordata Delibera della Giunta Regionale n. 700 del 04.07.2005 che facendo riferimento all'art. 13, comma 5, della legge regionale 20 dicembre 1996, n. 96, in materia di edilizia residenziale pubblica aveva fissato la capienza degli alloggi "in non oltre due persone a vano utile, salvo particolari situazioni da motivare", stabilendo che, secondo quanto stabilito al punto b-2 della Tabella B, allegata alla sopra richiamata legge regionale 96/96, per vano utile si intendono tutti i vani dell'alloggio, esclusa la cucina, quando la stessa risulta inferiore a mq. 14, e i servizi così come definiti dal D.M. 5 Luglio 1975.

La predetta delibera, così come la legge regionale 96/96, pur facendo esplicito riferimento al D.M. 5 luglio 1975 derogava il rapporto superficie dell'alloggio e suoi abitanti.

Far prevalere il rapporto tra superficie dell'alloggio e suoi abitanti previsto dal D.M. 5 luglio 1975 su quello previsto dalla delibera 700/2005, che si continua ad applicare alle certificazioni di idoneità alloggiativa previste dall'art 5-bis comma 1 a) e dall'art. 9 comma 1 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, potrebbe determinare disparità di trattamento non solo tra cittadini italiani/europei e cittadini stranieri (a questi ultimi verrebbero riferiti standards abitativi significativamente più elevati), ma anche tra gli stessi cittadini stranieri penalizzando le famiglie in cui uno dei suoi membri esercita il diritto al ricongiungimento del coniuge rispetto a quelle in cui entrambi i coniugi entrano nel territorio nazionale con permessi per motivi di lavoro o di altro tipo, o rispetto ai coniugi i cui figli nascono in

Italia, o, infine, rispetto a quelle che decidono di chiedere il permesso CE di lungo periodo anche per i familiari già presenti sul territorio. Infatti sia per l'ingresso per motivi di lavoro sia per il ricongiungimento di chi è titolare del permesso CE di lungo periodo gli art. 5-bis comma 1 a) e 9 comma 1 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 continuano a richiedere la sola idoneità alloggiativa, che viene rilasciata in base agli standard Delibera della Giunta regionale, senza riferimento ai requisiti igienico sanitari. Si sono poi succedute altre integrazioni alle normative precedentemente citate questo ufficio ha proceduto sia su segnalazione di cittadini che di propria iniziativa, per un totale di numero 5 interventi di cui due su segnalazione di vicini ai locali ove vi era il sovraffollamento, riferite a scritti dei mesi di Marzo e Maggio 2021, mentre gli altri d'iniziativa d'ufficio a seguito di verifiche per valutazioni di ospitalità.

9. CONTROLLI E SANZIONI COMPORTAMENTALI ILLECITI PARCHI E GIARDINI, SCUOLE.

Durante l'intero anno 2022 condizionatamente alle attività previste e citate precedentemente nel punto 7 seppur in periodo COVID questo ufficio ha garantito durante i servizi esterni sul territorio comunale un'attività di controllo di eventuali assembramenti di persone / ragazzi aventi comportamenti scorretti e non rispettosi delle regole così come indicati nel "Regolamento di Polizia Urbana". Principalmente l'ufficio si è adoperato a un controllo mirato su Parchi e nei Giardini pubblici per assicurare la vivibilità degli spazi verdi e delle aree gioco, oltre che al verificare il rispetto delle disposizioni governative anti-contagio.

Nell'anno 2022 si è avuta la presenza nei Parchi pubblici del territorio forse anche perché dal 2020 al 2021 nel periodo della pandemia era ciò che si poteva fare.

Il controllo dei luoghi pubblici all'aperto negli orari diurni è avvenuto con le pattuglie disponibili in modo continuativo; nel mese di maggio sono stati effettuati specifici servizi con il supporto del personale della Protezione Civile presente sul territorio.

Gli agenti hanno messo durante i vari controlli effettuati, hanno messo in atto il compito, all'interno dei Parchi e dei Giardini, di prevenzione nelle circostanze in cui si sarebbero potute compromettere azioni da parte degli avventori quali la compromissione del rispetto della quiete pubblica e dell'ambiente, oltre a svolgimento della funzione di deterrente. Un'attività di "osservazione", che avrà inoltre il compito di garantire il rispetto delle ordinanze comunali contenute nel "Regolamento di Polizia Urbana e per la convivenza civile" in vigore.

Nella maggior parte dei casi gli operatori di Polizia Locale sono dovuti intervenire in azioni di messa in sicurezza per la prevenzione di violazioni di semplice rispetto a norme della "convivenza civile".

Il "Regolamento di Polizia Urbana" in vigore vieta, ad esempio, il consumo di bevande alcoliche all'interno delle aree verdi e richiama al corretto utilizzo dell'arredo urbano, compresi i giochi per i bambini. Una particolare attenzione verrà posta anche in tema della corretta gestione degli animali che frequentano i nostri giardini".

Da evidenziare le 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.

Sono stati effettuati oltre che ai normali controlli anche dell'emissione di violazioni amministrative come qui sotto riportate:

Violazioni	Numero	Importo
CASTELCOVATI		
Omesso controllo dei parchi di animali	02	€ 200,00
Totale	02	€ 200,00
ROCCAFRANCA		
Omesso controllo dei parchi di animali	01	€ 100,00
Totale	01	€ 100,00

È opportuno che per completezza, vengano citate alcune attività che nell'ordinarietà vengono svolte, punti che risultavano essere di necessaria importanza al fine di evidenziare la completezza del lavoro svolto nell'anno 2022 da parte di questo Ufficio di Polizia Locale oltre alle misurazioni delle performance, che andremo a riassumere in questo modo:

-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 necessita di essere affrontata e di provvedere alla formazione degli operatori sia per gestire al meglio detta normativa che per non trovarsi impreparati e operare nel modo corretto, superando qualsiasi eventuale ricorso proposto.

In tal senso si è provveduto a gestire la formazione in modo completamente diverso, tutto sotto il controllo del Responsabile dell'Area Polizia Locale inviando a rotazione gli operatori di P.L. del servizio associato ai corsi di formazione nell'anno 2022, cosicché una volta formati avevano il compito di formare a sua volta il resto degli appartenenti del servizio associato, nelle mezz'ore dei cambi turno posti a disposizione nelle varie giornate settimanali. -questo permette di interpretare nello stesso modo la normativa e di conseguenza di standardizzare le modalità operative da seguire. Questo porta anche a un livello di mantenimento dei costi (basti pensare che il costo per frequentare un corso non è da moltiplicare per quattro ma solo per uno), ma nello stesso tempo permette a singoli operatori di partecipare a corsi diversi e per tanto di allargare le proprie conoscenze.

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

Da non dimenticare abbiamo anche le formazioni interne al comune per la gestione del sito comunale piuttosto che la gestione della privacy. Possiamo riassumere che a formazione è stata così gestita:

OPERATORE	CORSO FORMAZIONE	TIPO DI FORMAZIONE	CORSO FORMAZIONE APPRESO
CORIONI F.	3	ARMI DA FUOCO	X
	1	CORSO POLIZIA GIUDIZAIRIA	X
MOIANA M.	3	ARMI DA FUOCO	X

	1	CORSO POLIZIA GIUDIZAIRIA	X
VISIGALLI P.	3	ARMI DA FUOCO	X
	1	CORSO POLIZIA GIUDIZAIRIA	X

-c) COLLABORAZIONE CON ENTI PUBBLICI ESTERNI

Durante l'anno 2021 molte sono state le richieste pervenute all'ufficio di polizia locale da altri enti, finalizzate all'acquisizione tramite: "attività informative e di accertamento" su soggetti o attività commerciali o imprenditoriali; "attività di deleghe" date su soggetti o situazioni particolari.

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

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

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

COMUNE	Ufficio Richiedente	Tipo di richiesta	Nr. richieste ricevute	Nr. richieste evase
CASTELCOVATI	INPS	Attività informative aziende	4	4
	INAIL	Attività informative singolo soggetto	2	2
	Agenzia territoriale del demanio	Accertamento presenza soggetti e società	5	5
	Prefettura -SIVES	Veicoli sotto sequestro e confiscati e gestiti	15	15
	Procura della Repubblica	Indagini P.G.	2	2
	ASST Franciacorta	Verifica infortuni	2	2
	Scuole elementari medie	Inadempienze scolastiche	13	13
ROCCAFRANCA	INPS	Attività informative aziende	2	2
	INAIL	Attività informative singolo soggetto	1	1
	Agenzia territoriale del demanio	Accertamento presenza soggetti e società	2	2
	Prefettura -SIVES	Veicoli sotto sequestro e confiscati e gestiti	8	8
	Procura della Repubblica	Indagini P.G.	0	0
	ASST Franciacorta	Verifica infortuni	2	2
	Scuole elementari medie	Inadempienze scolastiche	8	8

-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 2022 varie sono state le indagini di Polizia Giudiziaria messe in essere dalle varie Forze dell'Ordine dello Stato nei territori comunali di Castelvotati e Roccafranca, 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 2022:

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

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

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

Lo sforzo maggiore che si riscontra nel fare questo lavoro consiste proprio nel far capire alle persone (**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.

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

1. ATTIVITÀ DI PROGETTO AREA POLIZIA LOCALE

Questa “Relazione dettagliata degli obiettivi e delle Performance anno 2022 Area Polizia Locale” relazione quanto accaduto dal 01/09/2022 al 31/12/2022.

Prima di entrare nel merito degli obiettivi è utile ricordare l'organizzazione di detto ufficio di Polizia Locale che risulta essere da prima un servizio pubblico non economico organizzato e gestito dall'ente locale al fine di 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;

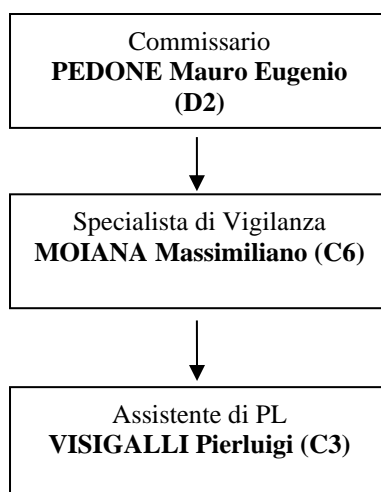
-Le funzioni di polizia giudiziaria, previste dalla legge, sono svolte dai corpi e servizi di polizia locale assicurando lo scambio informativo e la collaborazione con gli altri comandi di polizia locale e con le forze di polizia dello Stato;

-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.

L'Area di Polizia Locale del Comune di Castelcovati era composta così come indicato dal seguente organigramma:



Con territori di apprezzabili dimensioni e di numero di abitanti:

Comune	Popolazione	Superficie	Densità media
Castelcovati	6.683	6,14 Km ²	1.088,51 ab./km ²
Totale	6.683	25,27 Km ²	1.088,51 ab./km ²

La presenza capillare e costante degli operatori di Polizia Locale che hanno coperto una fascia giornaliera dalle ore 7,30 alle ore 19,00 dal lunedì al sabato, in carenza di un'unità operativa che prestava servizio 18 ore settimanali dal momento che era in attesa di trasferimento in altro comune, è stato possibile garantire la presenza della Polizia Locale, tenuto conto che nell'arco di una giornata venivano coperte mediamente circa 11,5 ore, del periodo dal 01/09/2022 al 31/12/2022 e in aggiunta a queste sono stati effettuati i servizi di rappresentanza e le ore straordinarie durante le festività.

Fatta questa dovuta premessa è necessario dire che gli **“obiettivi trasversali comuni in riferimento all'Attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza” sono stati analizzati e gestiti per il Comune di Castelcovati**, 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 (misure generali previste dal PTPC) e misure specifiche organizzate al fine di gestire il livello dei singoli titolari dei processi/attività. Misure generali che costituiscono obiettivi di Performance organizzative e individuali assegnati ai Responsabili di P.O. e alle singole strutture organizzative.

Pubblicate 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 Polizia Locale Mauro Eugenio PEDONE. Nell'anno 2022 da parte del sottoscritto Responsabile di quest'Area, sono stati individuati 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 dei relativi dati, successivamente a una valutazione e del sottoscritto.

“Obiettivi organizzativi comuni dei Responsabili di Area” del Comune di Castelcovati, sono la:

1.A - 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.

Inizialmente è stato stilato un “bilancio interno” dell'ufficio del Comune di Castelcovati partendo dalle entrate composte dal numero di sanzioni accertate e previste nell'anno 2021, tenendo in considerazione che le stesse accertate non sono corrispondenti con quelle effettivamente 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:

Tipologia entrate	Importi
Proventi sanzioni amministrative per violazioni regolamenti comunali ordinanze e norme di legge	€ 400,00
Proventi sanzioni amministrative per violazioni CdS	€ 8.495,50
Proventi Sanzioni per violazioni norme COVID	€ 1.500,0

Come si può notare vi è una suddivisione delle sanzioni amministrative in quanto vi è la presenza della voce al Titolo 3 dei “PROVENTI SANZIONI PER VIOLAZIONI NORME COVID”. Questo capitolo d’entrata è stato introdotto in quanto dall’anno 2020 ad oggi (anno 2022) lo Stato ha con specifici Decreti imposto particolari comportamenti che gli utenti, che hanno vissuto stabilmente o che sono transitati nel territorio Italiano, dovevano attenersi a rispettare nel periodo pandemico del COVID-19, questo ha avuto riflesso anche per l’anno 2022 perché i provvedimenti esecutivi resi da sanzioni dell’anno 2020 hanno avuto efficacia anche per l’anno 2022, e sono stati ultimati con l’emanazione di specifiche ordinanze emesse dalla Prefettura di competenza per territorio.

La pandemia ha interessato la funzione del Servizio di Polizia Locale, compresa pure l’organizzazione di questo comune sia nel pieno di essa nell’anno 2020 che nei successivi anni 2021 e 2022.

Deliberazioni del Consiglio dei Ministri che in stato di Emergenza nazionale, hanno permesso di *fronteggiare la situazione con interventi urgenti attuabili dai singoli enti* e amministrazioni competenti 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 stata 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, l’articolo 115 è dedicato alla Polizia Locale, sono dettati precisi finanziamento ad hoc per lo straordinario (fuori fondo di produttività) e per l’acquisto di specifici 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 della Polizia Municipale munito della qualifica di pubblica sicurezza».

Questa situazione ha richiesto un maggiore sforzo agli operatori della Polizia Locale 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 su entrambe i territori comunali senza sopprimere il Servizio Associato. L’associazionismo della funzione di Polizia Locale ha permesso di avere come punto di forza nel periodo pandemico nelle sue fasi crescenti e decrescenti, la PRESENZA degli operatori di P.L. e per tanto il controllo ed il rispetto sulle norme dettate dai Decreti ministeriali.

1.B – Promuovere l’inserimento sul sito delle informazioni utili di intesa con gli amministratori di riferimento.

Il canale di informazione per i cittadini viene gestito da questo ufficio mediante pubblicazioni di ordinanze o avvisi pubblici con specifica pubblicazione sul sito internet www.comune.castelcovati.bs.it, nella sezione specifica “ufficio”, polizia locale, direttamente da un Operatore di P.L. VISIGALLI Pierluigi, individuato dal sottoscritto Responsabile. L’operatore ha specifiche referenze in quanto ha partecipato a corsi di formazione organizzati da personale della Provincia di Brescia, per la gestione del sito internet comunale.

Varie le pubblicazioni sul sito, quali le ordinanze di chiusure stradali o dei parcheggi per manifestazioni piuttosto che per il rifacimento di strade o per lavori di vario genere quali tagli stradali, rifacimento di segnaletica stradale, interrati o riprogrammazioni di piani viabili. Altre comunicazioni riguardano le modalità di presentazione di specifiche richieste (occupazioni suolo pubblico, per lavori, per attività commerciali o altro genere), informazioni di novità normativa specifiche per la circolazione stradale. Di diversa natura ma specifici per informare la cittadinanza oltre che alla pubblicazione tramite albo pretorio vi è l’ausilio

dei pannelli digitali (tabelloni informatici) presenti sul territorio comunale di Castelcovati, posti nel centro del paese, con i quali si danno indicazione agli utenti per lo svolgimento di manifestazioni particolari.

1.C-Ridurre la circolazione di documenti in formato cartaceo incrementando la consultazione e la trasmissione informatizzata dei documenti medesimi.

Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è stato il centro della Riforma della PA da diverso tempo, si è ricorso a tecnologie più innovative al fine di eliminare la troppa carta. Il CAD (Codice dell'amministrazione digitale) nel 2005 all'art. 42 cita esplicitamente il riferimento al concetto di dematerializzazione. L'art. 42 cita testualmente: "Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71."

La progressiva eliminazione del cartaceo, attraverso l'informatizzazione dei processi, consente di semplificare i rapporti tra PA e cittadini e imprese e rappresenta uno degli obiettivi prioritari contenuti nell'ambito del Piano e-gov.

Per tanto per concorrere alla dematerializzazione questo ufficio ha seguito dei processi basilari e molto manuali escludendone per ragioni finanziarie l'obbligatorietà nel dover affidare il servizio a ditte specifiche che offrivano un lavoro automatizzato che solo comuni più grandi avrebbero potuto acquistare dovendo impegnare specifici finanziamenti esclusivi.

Lavorando per tanto semplicemente sulla riduzione dei documenti cartacei che ruotavano sulle scrivanie dell'ufficio, risparmiando l'impatto ambientale, che da sempre ha creato mali organizzativi logistici del lavoro, basti pensare che dei fogli sarebbero potuti andare persi o archiviati nel modo scorretto.

Per tanto si è impostato un lavoro di riqualificazione del programma della gestione dei verbali facendo sì che vi fosse la possibilità di acquisire oltre che ai dati materiali dell'obbligato in soli, trasgressore e della violazione anche dei dati riferiti a pagamenti e notifiche varie facendo sì che la consultazione della crono-storia e di tutti i dati dei singoli verbali potessero permettere una vera archiviazione di tutto il dato referente al singolo verbale.

A tal fine la semplice scannerizzazione del dato risulta essere l'attività primaria per determinare la dematerializzazione del dato, certo importate è l'assieme alla digitalizzazione del verbale stesso collegato al sistema Pago-PA, altro strumento funzionale e fondamentale per la rendicontazione in tempi celeri dello "stato" del verbale, collegato alla notificazione.

Di certo la digitalizzazione anche in questo ufficio gioca un ruolo molto importante, collegare ad una semplice infrazione stradale la possibilità di risalire a tutto ciò che ne è collegato permette di certo una consultazione più immediata ma di certo più completa persino in fase dibattimentale per eventuali ricorsi o azioni penali se necessarie.

È utile ricordare che il termine "dematerializzazione" vuole indicare pertanto, il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno della PA e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico (il Codice della Amministrazione Digitale -D.Lgs 7 marzo 2005, n.82- definisce il documento informatico come: "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"). In questo senso il concetto di "dematerializzazione" si può considerare come l'estensione alla P.A. della generale tendenza all'uso degli strumenti ICT per il trattamento automatizzato dell'informazione.

Il fine dello sforzo messo in atto da questo ufficio, è stato quello di :

- adottare criteri per evitare o ridurre in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei;
- eliminare i documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi, sostituendoli con opportune registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale.

La normativa con il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000) oltre a dare dei principi generali e quindi a specificare quali sono i requisiti del sistema, detta le regole organizzative interne e le caratteristiche dei sistemi tecnologici che ciascuna amministrazione deve adottare per essere in grado di fornire i servizi di certificazione e di gestione dei documenti garantendo la sicurezza e l'integrità dei dati, e l'accesso diretto ai soli soggetti che ne hanno diritto, in modo da non violare la legge sulla privacy.

Da valorizzare sono di certo strumenti quali: la Firma digitale, la Posta elettronica certificata e la Conservazione delle risorse digitali, che hanno di certo aiutato a rendere più autonoma la digitalizzazione delle varie procedure.

È comunque necessario poi precisare che di certo vi sono poi altri strumenti utilizzati da altri enti già informatizzati, ma collegati all'ufficio di polizia locale, che poter essere utilizzati o utilizzare il loro canale di attività, necessita di una buona informatizzazione dell'ufficio utilizzatore nel caso specifico dell'ufficio capo fila del Servizio Associato di Polizia Locale tra i comuni di Castelvovati e Roccafranca, citiamo alcune piattaforme, quali:

- 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;
- 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 al risparmio materiale di carta e inchiostro semplicemente a rendere più classificabile un atto e a velocizzarne sia la stesura che la ricerca dello stesso;

1.D-Al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di Giunta comunale debbono pervenire all'Ufficio Ragioneria, complete dei pareri necessari, salvo casi di urgenza, mentre le proposte di deliberazione di consiglio comunale dovranno pervenire non oltre il termine individuato del Segretario nelle consuete comunicazioni.

Questo ufficio provvedeva a seguire le indicazioni dettate.

1.E-Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi, in ossequio agli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/2002. Corretta gestione delle liquidazioni delle fatture elettroniche e applicazione delle disposizioni in materia di split payment e reverse charge.

La verifica della corrispondenza delle fatture pervenute mediante codice univoco a questo ufficio con l'effettiva emissione di apposito ordine. Nell'anno 2022 (periodo dal 01/01/2022 al 31/08/2022) questo ufficio ha liquidato circa numero 24 fatture elettroniche e a ognuna di esse è stata effettuata la seguente verifica:

- presentazione delle **informazioni minime obbligatorie previste per legge** (art. 21 ovvero 21-bis del Dpr n. 633/1972), cioè:
 - estremi identificativi del fornitore e del cliente;
 - numero e data della fattura;
 - descrizione della natura, quantità e qualità del bene ceduto o del servizio prestato;
 - imponibile;
 - aliquota e 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).

1.F-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).

Vedasi ordinaria amministrazione

1.G-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).

Vedasi descrizioni precedenti

1.H-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 2022 (periodo dal 01/09/2022 al 31/12/2022) sono state redatte circa 5 determinazioni da parte di quest'area.

2- Garantire inoltre un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico. L'obiettivo potrà dirsi raggiunto solo a fronte di un numero di atti contenenti deficit tecnico burocratico inferiore al 5% tra quelli sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa.

Considerato che la trasparenza degli atti emessi è obiettivo principale della gestione degli atti, a tal fine si rende necessaria una formazione adeguata degli operatori di Polizia Locale per tenerli aggiornati su quanto previsto dalla normativa vigente, curata dallo stesso Responsabile dell'Area di Polizia Locale con l'impegno di vigilare e correggere quanto stilato dai propri collaboratori. Un atto che da riferimento ha una normativa sempre più aggiornata e snella permette di essere meglio capito. La celerità nella sua istruttoria e costituzione permette di renderlo più integrativo nella sua efficacia. L'utilizzo di migliori standard costitutivi capibili e chiari e la sua pubblicazione ne determina di certo la completezza. È utile poi tenere in considerazione che le procedure per quest'area hanno seguito due procedure completamente diverse e per tanto si è dovuto procedere a adattare le modalità lavorative per coprire le esigenze di entrambe i comuni sia a livello organizzativo che pratico.

Gli atti amministrativi svolti da parte di questo ufficio sono di tipologia variabile dalla concessione di autorizzazioni alla procedura di atti relativi a sequestri o dissequestri e tanto altro. 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".

In riferimento alla normativa di tutela del lavoro, in accordo con l'Amministrazione Comunale si è scelto di organizzare Servizi di pattugliamento e presenza con numero 2 operatori di Polizia Locale, questo ha permesso di:

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

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

- Predisporre turni di lavoro in base alle svariate esigenze;
- Pianificare ferie e assenze non programmate (permessi, malattie, riposi compensativi);
- Predisposizione fogli di lavoro con l'indicazione, in linea di massima, dei compiti da svolgere nell'arco della giornata, nei due turni di lavoro;

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

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

Allo Specialista di Vigilanza MOIANA Massimiliano:

- La gestione dell'archivio e controllo degli atti vari amministrativi;
- La predisposizione ed aggiornamento della modulistica;
- relazionare alcuni atti in Procura in quanto è sottoufficiale di P.G.;
- materia specifica: polizia amministrativa, edilizia, ecologia, ambiente e TULPS.
- la gestione, controllo e archiviazione delle richieste di residenza;
- materia specifica: procedimento sanzionatorio, notifiche e controllo.

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.
- la gestione, controllo e archiviazione delle richieste di residenza;
- la trasmissione Money Transfer;
- 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.

Va poi ricordato che l'apertura dell'autostrada BRE BE MI ha di certo incrementato il rinvenimento e il transito di veicoli rubati sui territori di competenza del servizio associato, abbandonati nei parcheggi, su strade chiuse o nelle zone industriali, dopo essere stati usati per svolgere le più svariate attività criminose.

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 usate solo nelle ore diurne. Mentre naturalmente sono stati fermati e assicurati alla Legge gli autori dell'attività appena menzionata; importante e non indifferente è stato il numero di veicoli che in questa zona sono stati posti sotto Sequestro, in quanto privi dell'apposita Assicurazione per la circolazione stradale e lasciati in sosta in parcheggi già usati 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 adempimenti 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 situazioni 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 stesse con l'applicazione delle varie fotografie.

Vario poi il lavoro sub-delegato dalle Procure Territoriali che ritraente violazioni edilizie e del Codice della Strada 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 presenze e delle cancellazioni per conto dell'anagrafe comunale su segnalazioni della ditta che gestisce la nettezza urbana comunale.

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

3. PUBBLICAZIONI ALBO ON LINE

Questa attività in quanto seppur non specifica per quanto riguarda quest'area di Polizia Locale così come indicato in epoca più remota, il ministero dell'Interno (circolare 4 luglio 1992 n. 7 su messi notificatori e operatori di Polizia municipale) si era occupato della questione, concludendo: « in seguito all'entrata in vigore della legge-quadro 7 marzo 1986, n. 65, che, nel ridefinire il ruolo della polizia municipale, ha attribuito agli addetti al servizio l'esercizio anche delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza per le quali è conferita loro, con decreto prefettizio, la qualità di agente di pubblica sicurezza. In più occasioni il dicastero direttamente interessato, si è espresso nel senso che il personale appartenente alla polizia municipale non è tenuto a svolgere le mansioni di messo notificatore atteso che tali mansioni, in base alle declaratorie di cui all'allegato A) al decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n. 347, si riferiscono ai dipendenti comunali appartenenti alla quarta e non alla quinta qualifica funzionale nella quale sono inquadrati i "vigili urbani". Tuttavia, non può sottacersi che l'assenza di una precisa descrizione dei profili professionali di ciascuna categoria del personale degli enti locali ha indotto le amministrazioni ad indugiare sulla applicazione della normativa richiamata e ciò è avvenuto in particolare nei comuni di minori dimensioni che soggiacciono più di altri alle difficoltà derivanti dalla vigente normative in tema di provvista di mezzi finanziari da destinare a nuove assunzioni. Ciò posto, si rileva che la questione in argomento ha trovato definitiva soluzione con l'entrata in vigore della legge 8 giugno 1990, n. 142, concernente il nuovo ordinamento delle autonomie locali il cui art. 64 che ha abrogato, come è noto, l'art. 273 del T.U.L.C.P. n. 383/1934 che attribuiva al prefetto l'emanazione del decreto di nomina a messo notificatore sia in capo ai vigili urbani che ad altro personale comunale. Per effetto di tale abrogazione si ritiene che i decreti prefettizi di nomina, emessi prima dell'entrata in vigore della citata legge n. 142/1990, non possano più legittimare l'esercizio delle funzioni di messo notificatore per alcuno dei dipendenti delle amministrazioni comunali e conseguentemente tali funzioni debbono considerarsi definitivamente cessate, fatte salve le competenze delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e Bolzano. Si è dell'avviso, altresì, che la materia debba costituire oggetto delle norme statutarie degli enti stessi e che nelle more della sua definizione in sede di statuto, qualora si rendesse necessario notificare degli atti, sia il sindaco ad individuare i dipendenti comunali di quarta qualifica funzionale ai quali affidare l'incarico di messo notificatore, secondo le indicazioni già fornite al riguardo con circolare telegrafica di questo Ministero - Direzione centrale delle autonomie, prot. 98/L bis - L - 142/90, in data 7 febbraio 1992».

Nonostante quanto in premessa ribadito stante al fatto che si era creata una situazione di emergenza all'interno del Comune di Castelcovati e di Roccafranca che ha coinvolto anche in questo ambito per l'intero anno 2021 con riflesso nella prima metà del 2022, in quanto non vi era la copertura della figura del "messo notificatore" o meglio era presente ma solo su carta perché non attivo al di fuori delle mura del Comune, su entrambe i territori, e non avendo potuto provvedere a una nuova assunzione. Questo ufficio ha dato il proprio apporto a tale problematica, incaricando all'interno del proprio ufficio, un singolo agente che oltre a svolgere la funzione di Agente di Polizia Locale con tutti i carichi del caso, ha inserito nella propria mansione anche quella di messo notificatore che seguiva entrambe i comuni.

Mansione che oltre all'ordinarietà dell'ambito dell'attività di Polizia Locale doveva, seguire il normale disbrigo della funzione materiale del messo notificatore corredata dalla gestione delle pratiche amministrative, della procedura di notifica telematiche, compresa la pubblicare on line nell'albo pretorio di procedure che di atti referenti non solo all'ufficio di Polizia Locale ma anche a tutti gli altri uffici dei comuni, tenendole sempre suddivise.

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 decorrere dalla stessa data, “le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale”. Ai sensi dell’articolo 32, comma 2, della Legge 69 del 2009, è demandata al DPCM del 26 aprile 2011 relativo alla pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci la regolamentazione delle modalità e delle forme di pubblicazione sui siti informatici delle procedure ad evidenza pubblica. Tale norma sancisce il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico “l’Albo pretorio”, ad uno virtuale “il sito istituzionale”. Ogni richiesta pervenuta a questi due enti così come da propria organizzazione lavorativa seguiva un iter di evasione entro 2/4 giorni lavorativi dal ricevimento.

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

4. SANZIONI CODICE DELLA STRADA

La gestione delle sanzioni amministrative e dei relativi pagamenti nonché l’emissione dei ruoli esattoriali, sono a carico diretto del personale di questo Ufficio di Polizia Locale per entrambe i comuni. Nei due uffici di Polizia Locale vi sono due distinti applicativi, nel Comune di Castelvovati vi è l’applicativo “Open Software” mentre nel Comune di Roccafranca vi è l’applicativo “Concilia” della Maggioli.

Applicativi che di certo risultano essere abbastanza completi, ma di certo a inserimento manuale e non automatizzato, per tanto occorre la presenza dell’operatore di P.L. o di specifico amministrativo che li gestisca, facile da intuire che hanno uguale finalità ma matrice e procedura di inserimento diversa.

Essendo da sempre utilizzato il programma della Open-Software il suo utilizzo è pressoché facile mentre utilizzando quello della Maggioli e non essendo mai stati formati specificamente per la gestione di questo, è risultato tutto dapprima un po' più complicato, ma si è comunque riusciti a gestirne le funzionalità di base.

Quindi su entrambe gli uffici comunali gli operatori di P.L. hanno provveduto alla gestione degli inserimenti dei verbali o dei preavvisi di sosta, il loro pagamento e le accessorie attività di comunicazione o di generazione delle rispettive ordinanze di ingiunzione.

Nell’anno 2022 si è proceduto a emettere i ruoli esattoriali inerenti all’anno 2021/22 sono stati inviati alla ditta **EQUITALIA**.

5.POLIZIA STRADALE

Tenendo conto che seppur per l’anno 2022 vi fosse una situazione condizionata dallo Stato di Emergenza per la diffusa pandemia COVID-19, che ha inciso fortemente sui vari Decreti Ministeriali che hanno in alcuni casi vietato la circolazione sui territori comunali di entrambe i comuni del Servizio Associato di Polizia Locale, e gli operatori di P.L. sono stati chiamati oltre che a far rispettare e a controllare quanto imposto dai Decreti Ministeriali stessi 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.

È opportuno ricordare che 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...).

I controlli documentali della circolazione stradale possono essere svolti ai fini di garantire:

- La sicurezza urbana, attraverso una reale sorveglianza del territorio comunale e l’attività di controllo dei documenti di chi circola per le vie cittadine. Un’attività indispensabile a disposizione della polizia per far fronte all’esigenza di sicurezza dei cittadini. Nonché la verifica mediante strumentazione di rilevazione dei falsi documentali;
- Il controllo dei veicoli, in ogni turno a seguito di posti di controllo programmati nell’attività giornaliera di controllo vengono predisposti servizio che prevedono il controllo di almeno 10 veicolo

stranieri e/o comunitari che necessitano di particolare controllo, come verificare i documenti di circolazione, quelli assicurativi, le targhe e tutti gli aspetti di carattere normativo (nazionale ed internazionale).

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

Nell'anno 2022 gli operatori della Polizia Locale di Castelvati al fine di migliorare il controllo dei veicoli che circolano nei due territori comunali associati, supportati da specifici strumenti elettronici detti OCR TARGHA 193, finalizzati a un controllo più rapido e immediato per la verifica di revisioni e assicurazioni, si sono appoggiati da specifica strumentazione per il controllo stradale hanno effettuato mediamente circa 3 posti di controllo nell'arco di ogni settimana, dal 01/09/2022 al 31/12/2022 nell'anno 2022 solo sul territorio comunale di Castelvati.

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.

Vediamo nella tabella riepilogativa qui sotto riportata come sono stati strutturati questi controlli stradali dal periodo 01/09/2022 al periodo 31/12/2022:

COMUNE	Servizi nell'anno 2022	Veicoli controllati
CASTELCOVATI	180	1350

Le

violazioni emesse nell'anno 2022 dal periodo 01/09/2022 al periodo 31/12/2022, sono state le seguenti:

COMUNE	NUMERO SANZIONI CDS	
	Preavvisi di sosta e verbali	Importo
<u>CASTELCOVATI</u>	61	€ 8.495,50

6. SERVIZI ESTERNI SERALI/ NOTTURNI

Dal periodo 01/09/2022 al periodo 31/12/2022, siccome l'A.P.L. Pierluigi VISIGALLI prestava servizio 18 ore in attesa di trasferimento in altra sede non sono stati effettuati servizi serali/notturni, ma venivano garantiti tutti i servizi per le processioni serali e dei servizi delle festività varie.

7. ABBANDONO RIFIUTI

Igiene, sicurezza, attenzione all'ambiente, decoro urbano diventa per la società del giorno d'oggi un argomento che richiede massima attenzione, infatti l'azione di chi butta a terra un chewing-gum, getta un mozzicone di sigaretta dal finestrino dell'auto in corsa, o – molto peggio – abbandona rifiuti pericolosi o semplicemente scomodi in un'improvvisata discarica a cielo aperto, magari in mezzo ai boschi o lungo il ciglio delle strade si è alla gran lunga diffusa e crea un effetto a catena molto diffuso. Molto spesso, purtroppo, non viene identificato e resta impuntito. "E' per questo che l'abbandono dei rifiuti e il "littering" sono pratiche tanto diffuse, e non solo in Italia, ma in tutto il mondo.

Quanto ci costi tutto questo, e che cosa si possa fare, concretamente, per arginare il preoccupante fenomeno?! Questa è stata la domanda cardine posta dall'amministrazione comunale e per tal motivo si è ricorsi a mettere in campo ogni qual si voglia strumento che supportasse l'operatività della Polizia Locale nel cercare di arginare questo problema di difficile praticità nel fermarlo. Il contrasto ha di certo portato a un rallentamento della sua diffusione. Vale pure ricordare il fatto che questa amministrazione in accordo con la Polizia Locale ha partecipato con un Progetto e è riuscita a farsi assegnare dalla Regione Lombardia un cofinanziamento per l'acquisto di specifiche fototrappole, al fine di immortalare l'azione dell'abbandono dei rifiuti gettati nell'ambiente, oltre a comportare diversi danni di natura ambientale in senso lato (danno estetico, danno civico, etc.), provocano, per le loro caratteristiche chimiche, biologiche e tossicologiche, danni anche sulla qualità dei suoli o delle acque e in ultima analisi sulla qualità della vita e sulla salute umana, nonché gli autori del danno. Molteplici i controlli effettuati in accordo con l'amministrazione comunale in questo ambito da parte dell'Ufficio di Polizia Locale. Guardiamo i numeri che caratterizzano tale attività sanzionata con la violazione del Regolamento di Polizia Urbana, approvato con Delibera di Giunta numero 4 del 14/01/2009 e successive modifiche:

Tipo di violazione	Quantità	Importo
<u>COMUNE DI CASTELCOVATI</u>		
Abbandono di rifiuti	2	
Ammassamento rifiuti di genere non pericoloso	0	
Totale sanzioni per abbandono rifiuti	2	400,00

8. VERIFICA DI SITUAZIONI NEGLI APPARTAMENTI DI SOVRAFFOLLAMENTO

L'art. 29 comma 3 lettera a) del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero) così come modificato dalla legge 94 del 2009 statuisce che "lo straniero che richiede il ricongiungimento familiare deve dimostrare la disponibilità di un alloggio, conforme ai requisiti igienico-sanitari, nonché di idoneità abitativa, accertati dai competenti uffici comunali".

Il citato articolo stabilisce 2 condizioni che deve soddisfare l'alloggio di chi richiede il ricongiungimento familiare: esso deve avere i requisiti igienico-sanitari nonché l'idoneità abitativa. Per quanto riguarda il requisito della idoneità igienico-sanitaria la circolare del Ministero dell'Interno 18 novembre del 2009, fa presente che i Comuni nel rispetto della propria autonomia, possono fare riferimento alla normativa contenuta nel D.M. 5 luglio 1975 ("Modificazioni alle istruzioni ministeriali del 20 giugno 1986 relative all'altezza minima ed ai requisiti igienico-sanitari principali dei locali d'abitazione").

Il citato decreto stabilisce i requisiti igienico-sanitari per le abitazioni la cui costruzione o ristrutturazione è autorizzata dal momento della sua approvazione in poi, mentre le norme relative ai criteri di idoneità degli alloggi erano precedentemente fissati dalle Istruzioni Ministeriali del 20/06/1986.

Gli art. 2 e 3 del Decreto Ministeriale 5 luglio 1975 contengono norme relative al rapporto superficie dell'alloggio e suoi abitanti. In particolare l'art. 2 stabilisce che "Per ogni abitante deve essere assicurata una superficie abitabile non inferiore a mq 14, per i primi 4 abitanti, ed a mq 10, per ciascuno dei successivi. Le stanze da letto debbono avere una superficie minima di mq 9, se per una persona, e di mq 14, se per due persone. Ogni alloggio deve essere dotato di una stanza di soggiorno di almeno mq 14". Mentre l'art. 3 prevede che "Ferma restando l'altezza minima interna di m 2,70, salvo che per i comuni situati al di sopra dei m. 1000 sul livello del mare per i quali valgono le misure ridotte già indicate all'art. 1, l'alloggio monostanza, per una persona, deve avere una superficie minima, comprensiva dei servizi, non inferiore a mq 28, e non inferiore a mq 38, se per due persone". Questi parametri sono diversi da quelli stabiliti dalla ricordata Delibera della Giunta Regionale n. 700 del 04.07.2005 che facendo riferimento all'art. 13, comma 5, della legge regionale 20 dicembre 1996, n. 96, in materia di edilizia residenziale pubblica aveva fissato la capienza degli alloggi "in non oltre due persone a vano utile, salvo particolari situazioni da motivare", stabilendo che, secondo quanto stabilito al punto b-2 della Tabella B, allegata alla sopra richiamata legge regionale 96/96, per vano

utile si intendono tutti i vani dell'alloggio, esclusa la cucina, quando la stessa risulta inferiore a mq. 14, e i servizi così come definiti dal D.M. 5 Luglio 1975.

La predetta delibera, così come la legge regionale 96/96, pur facendo esplicito riferimento al D.M. 5 luglio 1975 derogava il rapporto superficie dell'alloggio e suoi abitanti.

Far prevalere il rapporto tra superficie dell'alloggio e suoi abitanti previsto dal D.M: 5 luglio 1975 su quello previsto dalla delibera 700/2005, che si continua ad applicare alle certificazioni di idoneità alloggiativa previste dall'art 5-bis comma 1 a) e dall'art. 9 comma 1 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, potrebbe determinare disparità di trattamento non solo tra cittadini italiani/europei e cittadini stranieri (a questi ultimi verrebbero riferiti standards abitativi significativamente più elevati), ma anche tra gli stessi cittadini stranieri penalizzando le famiglie in cui uno dei suoi membri esercita il diritto al ricongiungimento del coniuge rispetto a quelle in cui entrambi i coniugi entrano nel territorio nazionale con permessi per motivi di lavoro o di altro tipo, o rispetto ai coniugi i cui figli nascono in Italia, o, infine, rispetto a quelle che decidono di chiedere il permesso CE di lungo periodo anche per i familiari già presenti sul territorio. Infatti sia per l'ingresso per motivi di lavoro sia per il ricongiungimento di chi è titolare del permesso CE di lungo periodo gli art. 5-bis comma 1 a) e 9 comma 1 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 continuano a richiedere la sola idoneità alloggiativa, che viene rilasciata in base agli standard Delibera della Giunta regionale, senza riferimento ai requisiti igienico sanitari. Si sono poi succedute altre integrazioni alle normative precedentemente citate questo ufficio ha proceduto sia su segnalazione di cittadini che di propria iniziativa, per un totale di numero 6 interventi d'iniziativa d'ufficio a seguito di verifiche per valutazioni di ospitalità.

9. CONTROLLI E SANZIONI COMPORTAMENTALI ILLECITI PARCHI E GIARDINI, SCUOLE.

Nell'anno 2022 gli agenti hanno messo durante i vari controlli effettuati, hanno messo in atto il compito, all'interno dei Parchi e dei Giardini, di prevenzione nelle circostanze in cui si sarebbero potute compromettere azioni da parte degli avventori quali la compromissione del rispetto della quiete pubblica e dell'ambiente, oltre a svolgimento della funzione di deterrente. Un'attività di "osservazione", che avrà inoltre il compito di garantire il rispetto delle ordinanze comunali contenute nel "Regolamento di Polizia Urbana e per la convivenza civile" in vigore.

Nella maggior parte dei casi gli operatori di Polizia Locale sono dovuti intervenire in azioni di messa in sicurezza per la prevenzione di violazioni di semplice rispetto a norme della "convivenza civile".

Il "Regolamento di Polizia Urbana" in vigore vieta, ad esempio, il consumo di bevande alcoliche all'interno delle aree verdi e richiama al corretto utilizzo dell'arredo urbano, compresi i giochi per i bambini. Una particolare attenzione verrà posta anche in tema della corretta gestione degli animali che frequentano i nostri giardini".

Da evidenziare le 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.

È opportuno che per completezza, vengano citate alcune attività che nell'ordinarietà vengono svolte, punti che risultavano essere di necessaria importanza al fine di evidenziare la completezza del lavoro svolto nell'anno 2022 da parte di questo Ufficio di Polizia Locale oltre alle misurazioni delle performance, che andremo a riassumere in questo modo:

-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 necessita di essere affrontata e di provvedere alla formazione degli operatori sia per gestire al meglio detta normativa che per non trovarsi impreparati e operare nel modo corretto, superando qualsiasi eventuale ricorso proposto.

In tal senso si è provveduto a gestire la formazione in modo completamente diverso, tutto sotto il controllo del Responsabile dell'Area Polizia Locale inviando a rotazione gli operatori di P.L. del servizio associato ai corsi di formazione nell'anno 2022, cosicché una volta formati avevano il compito di formare a sua volta il resto degli appartenenti del servizio associato, nelle mezz'ore dei cambi turno posti a disposizione nelle varie giornate settimanali. -questo permette di interpretare nello stesso modo la normativa e di conseguenza di standardizzare le modalità operative da seguire. Questo porta anche a un livello di mantenimento dei costi (basti pensare che il costo per frequentare un corso non è da moltiplicare per quattro ma solo per uno), ma nello stesso tempo permette a singoli operatori di partecipare a corsi diversi e per tanto di allargare le proprie conoscenze.

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

Da non dimenticare abbiamo anche le formazioni interne al comune per la gestione del sito comunale piuttosto che la gestione della privacy. Possiamo riassumere che a formazione è stata così gestita:

OPERATORE	CORSO FORMAZIONE	TIPO DI FORMAZIONE	CORSO FORMAZIONE APPRESO
MOIANA M.	3	ARMI DA FUOCO	X
	1	CORSO POLIZIA GIUDIZAIRIA	X
VISIGALLI P.	3	ARMI DA FUOCO	X
	1	CORSO POLIZIA GIUDIZAIRIA	X

-c) COLLABORAZIONE CON ENTI PUBBLICI ESTERNI

Durante l'anno 2022 molte sono state le richieste pervenute all'ufficio di polizia locale da altri enti, finalizzate all'acquisizione tramite: "attività informative e di accertamento" su soggetti o attività commerciali o imprenditoriali; "attività di deleghe" date su soggetti o situazioni particolari.

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

Mentre le “attività di deleghe” sono principalmente richieste da:

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

Qui sotto riportiamo una tabella riassuntiva di quanto sopra descritto:

COMUNE	Ufficio Richiedente	Tipo di richiesta	Nr. richieste ricevute	Nr. richieste evase
CASTELCOVATI	INPS	Attività informative aziende	6	6
	INAIL	Attività informative singolo soggetto	4	4
	Agenzia territoriale del demanio	Accertamento presenza soggetti e società	6	6
	Prefettura -SIVES	Veicoli sotto sequestro e confiscati e gestiti	10	10
	Procura della Repubblica	Indagini P.G.	5	5
	ASST Franciacorta	Verifica infortuni	0	0
	Scuole elementari medie	Inadempienze scolastiche	6	6

-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 2022 varie sono state le indagini di Polizia Giudiziari messe in essere dalle varie Forze dell'Ordine dello Stato nei territori comunali di Castelvovati e Roccafranca, 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 2022:

I fattori positivi riguardano senza dubbio la buona informatizzazione che l'ufficio ha attivato, utilizzabile da tutti i suoi componenti. Tutte le procedure in essere sono state ben definite e seguono un determinato iter rivolto inevitabilmente alla conclusione dell'atto amministrativo. Il buon funzionamento dell'Area di Polizia Locale può operare seppur via siano risorse scarse o appena

sufficienti, purché ben organizzato e formato, con personale motivato a fornire un servizio efficiente ed efficace, nonché pronto e disponibili nell'adattarsi alle diverse attività. L'obiettivo da raggiungere è quello di ottenere una costante soddisfazione delle richieste da parte degli utenti che vantano interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione ed in particolare della Polizia Locale.

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

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

Lo sforzo maggiore che si riscontra nel fare questo lavoro consiste proprio nel far capire alle persone (**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.

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

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE

Relazione in merito ai risultati ottenuti nell'ambito delle competenze e obiettivi assegnati all'Area Amministrativa Generale per l'anno 2022.

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;
- Servizi demografici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Servizi statistici; - Servizio Protocollo, front-office, centralino.

PREMESSA

Il 2022 si è caratterizzato come anno di progressivo assestamento e “ritorno alla normalità” dell'attività amministrativa generale e in particolare dell'Ente. La fine del lungo periodo di emergenza pandemica da Covid-19 ha riportato l'attività dell'Ente a riprendere la “normalità” nella quotidianità di impegni e pratiche amministrative. Nonostante la sempre più onerosa burocrazia derivante dall'applicazione di norme di rango sovracomunale, unitamente alle consuete incombenze, il personale in servizio presso l'Area Amministrativa Generale, ritrovatosi in sofferenza e nettamente sottorappresentato in rapporto alle reali necessità a causa di una serie di richieste di mobilità e di dimissioni volontarie avvenute negli ultimi anni, è stato in grado di garantire nel corso dell'anno 2022 non solo lo svolgimento dei servizi essenziali, ma anche di portare a termine sia le attività programmate, che quelle frutto di necessità contingenti formulate da parte dell'Amministrazione Comunale e dell'utenza. Inoltre, i servizi sono stati ulteriormente implementati attraverso la messa in campo di azioni volte al contrasto degli effetti socio-economici negativi determinati dalle conseguenze nel medio periodo dell'emergenza sanitaria e successivamente dall'inizio di una fase di forte rialzo dell'inflazione, mettendosi gli Uffici Comunali sempre a disposizione dei cittadini covatesi, quale principale punto di riferimento in tema di informazioni e prestazioni di natura socio assistenziale.

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. 49 del 26.04.2022 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2022/2024, consistente in un documento di natura programmatica con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio, e che include anche le misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e di accesso civico. Il Piano triennale è successivamente confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con deliberazione della Giunta comunale n. 109 del 23/09/2022. Gli Uffici Amministrativi hanno provveduto alla pubblicazione tempestiva nella sezione amministrazione trasparente, ai sensi della vigente normativa, del già menzionato piano, provvedendo altresì alla pubblicazione ed all'aggiornamento di notizie, dati e documenti che devono essere resi

disponibili attraverso la pubblicazione nel sito internet istituzionale del Comune di Castelcovati.

PUNTO N. 2: DIGITALIZZAZIONE

Per cogliere tutte le opportunità che le tecnologie digitali offrono alle Pubbliche Amministrazioni, sia nei rapporti tra queste, che tra queste e cittadini e imprese, è in atto un processo di digitalizzazione che coinvolge varie Aree del Comune di Castelcovati.

Nel corso del 2022 il Responsabile dell'Area Amministrativa Generale è stato coinvolto nell'iter procedurale in atto volto ad ottimizzare le procedure amministrative presso il Comune di Castelcovati, comportando in particolare il passaggio ad una maggiore digitalizzazione dell'Area Amministrativa Generale. L'intero processo proseguirà anche nel 2023 e porterà, anche grazie ai finanziamenti del PNRR, alla completa digitalizzazione degli atti amministrativi e all'implementazione e all'aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente, nel rispetto delle linee guida AGID.

PUNTO N. 3: ATTIVITA' DI SEGRETERIA

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/albo pretorio comunali;
- 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 alle 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;
- 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.

Inoltre, l'Ufficio si occupa di evadere giornalmente le richieste avanzate da parte dei cittadini, pervenute soprattutto telefonicamente e per email, oltre che allo sportello, se in ordine alle materie di propria competenza, ovvero fornisce indicazioni utili, anche indirizzandole agli Uffici competenti, nel caso riguardino materie non di competenza.

ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI COMUNALI

L'Ufficio Segreteria si è occupato di effettuare regolarmente tutti gli adempimenti necessari ad assicurare il buon funzionamento degli uffici, mettendo in atto le procedure amministrative (determinazioni a contrattare, acquisti MEPA, convenzioni SINTEL) finalizzate all'approvvigionamento di cancelleria, carta, modulistica e materiale di consumo richiesto dagli uffici. Si è provveduto a rinnovare gli abbonamenti a riviste specializzate e agli impegni di spesa per il

versamento delle quote per l'adesione agli enti/associazioni tra i quali ANUSCA, ANUTEL, ACB – Associazione Comuni Bresciani. È stato garantito il funzionamento delle macchine fotocopiatrici multifunzione per ogni ufficio attraverso affidamento a una ditta specializzata nel noleggio di macchine fotocopiatrici. È stata garantita all'ufficio anagrafe l'assistenza tecnica per la stampante ad aghi per la stampa degli atti dello Stato Civile, nonché l'assistenza tecnica alla fotocopiatrice in dotazione presso la biblioteca comunale.

Nel corso del 2022 l'Ufficio Protocollo ha provveduto a garantire la continuità del servizio di supporto agli uffici comunali fornendo la prima accoglienza del cittadino (anche telefonica) e contribuendo a indirizzare l'utenza verso gli uffici di competenza. Sono stati protocollati n. 19122 atti di cui 14511 in arrivo e 4566 in partenza.

SERVIZIO COMMERCIO

L'Ufficio Segreteria ha garantito il regolare svolgimento del servizio occupandosi 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; - i negozi di vicinato con vendita al dettaglio.

A partire dall'anno 2018, sulla base delle domande pervenute è stato predisposto 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 licenze etc.).

Si rileva che a partire dal mese di settembre 2022, in previsione della scadenza della convenzione SUAP con il Comune di Coccaglio, è stata attiva la convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) tra i comuni di Chiari, Castelvotati, Castrezzato, Coccaglio, Comezzano - Cizzago, Paderno Franciacorta, Roccafranca, Rudiano, Urago d'Oglio. La nuova convenzione, che ha istituito il SUAP dell'Ovest Bresciano, ha garantito inoltre un risparmio della spesa complessiva a carico del Comune di Castelvotati, migliorando la gestione delle pratiche anche in ottica di una maggiore digitalizzazione dei processi amministrativi. Si segnala che lo sportello, che ha fisicamente sede presso il Comune di Chiari, ha supportato sia gli operatori dell'Ufficio Segreteria, sia professionisti e imprese del territorio, fornendo indicazioni in merito alle pratiche relative al SUAP. Nonostante queste novità, giudicate positivamente sia dagli operatori che dall'utenza, si sottolinea l'importanza di valutare, in prospettiva futura, di incardinare le competenze dell'Ufficio Segreteria (in generale il commercio in sede fissa degli esercizi di vicinato) all'Ufficio Tributi. Ciò consentirebbe una verifica puntuale e costante delle realtà (negozi di vicinato, piccole e medie strutture di vendita) presenti sul territorio e dall'altro lato consentirebbe ai commercianti di avere un unico punto di riferimento a livello comunale (oltre allo sportello SUAP di Chiari) per tutte le questioni relative alle pratiche amministrative relative che spazierebbe dalle informazioni in merito alla TARI e in generale alle imposte comunali, fino alla presentazione di SCIA per variazione/aperture etc.

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

L'Amministrazione Comunale ha continuato e continua ad essere vicina ai suoi cittadini, contribuendo all'organizzazione, in collaborazione con le varie realtà del territorio, di una serie di iniziative, ovvero promuovendo per mezzo della concessione del patrocinio comunale quelle proposte avanzate dalle realtà covatesi che si profilano come momenti di socialità, di aggregazione e di crescita sociale e culturale necessarie allo sviluppo della Comunità.

L'Ufficio Segreteria si è occupato, come ogni anno, oltre che degli adempimenti di carattere tecnico operativo necessari per la buona riuscita dell'organizzazione, del coordinamento e della promozione di una serie di manifestazioni ed eventi culturali afferenti ai vari ambiti connotati dalla notevole valenza sociale e pertanto rientranti nella sfera di interesse comunale. Questa attività si sostanzia nelle pratiche di rilascio dei patrocini comunali, nella predisposizione degli atti e delle attività necessarie all'organizzazione delle celebrazioni/commemorazioni ricorrenti (ad es. Giorno della Memoria,

giornata del ricordo delle Foibe). Negli ultimi anni, anche per il 2022, l'Amministrazione Comunale ha inoltre prestato particolare attenzione nei confronti dell'adesione alle iniziative ed alle campagne volte alla sensibilizzazione della popolazione nei confronti di varie tematiche talmente importanti dal punto di vista storico, sociale e culturale da essere divenute oggetto di giornate mondiali/nazionali ad esse dedicate, 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;
- l'adesione alla giornata nazionale della donazione di organi, tessuto e cellule;
- L'adesione alla giornata nazionale sulla SLA;
- l'adesione alla giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne;
- l'adesione al manifesto della comunicazione non ostile;

In tali occasioni l'Ufficio Segreteria si è occupato della predisposizione degli atti necessari all'adesione.

Sono state inoltre organizzate la consueta Festa della terza età e la Festa per i diciottenni, ed in estate si è tenuta la "Moonlight dinner", oltre all'evento "Summer in Over" a fine agosto 2022. In collaborazione con la Biblioteca Comunale si è organizzata la terza edizione del concorso "Natale creativo", in collaborazione con la Parrocchia S. Antonio Abate è stata organizzata e la festa del S. Patrono, oltre ad altre iniziative in collaborazione con gli enti/associazioni del territorio.

L'Ufficio Segreteria 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 istituzionali ordinarie dalle stesse svolte, nonché della concessione di contributi straordinari erogati per sostenere l'attività svolta dai vari Enti/Gruppi ed Associazioni, in collaborazione con il Comune.

Al fine di garantire ai bambini ed ai ragazzi, nel periodo estivo, dopo la ripresa, momenti di aggregazione, l'ufficio ha predisposto tutti gli atti necessari per il sostegno dei progetti relativi ai centri estivi per bambini e per ragazzi, organizzati dalla Parrocchia di Castelcovati, dalla Scuola dell'Infanzia "Quinto Capitanio" e dall'associazione "Vespa Basket" e garantendo un sostegno alle famiglie i cui figli avevano frequentato l'Educo camp, campo estivo in lingua inglese organizzato presso i locali della Parrocchia. A tale scopo è inoltre stata predisposta la documentazione necessaria alla predisposizione di quote di compartecipazione ai costi delle rette di frequenza da parte del Comune, usufruendo tra l'altro del Fondo per le politiche della famiglia, messo a disposizione dal Governo per sostenere interventi di potenziamento dei centri estivi.

L'Ufficio si è adoperato affinché fosse mantenuto, nei periodi consentiti, il servizio di trasporto sociale e sanitario gratuito per gli utenti grazie al progetto attivato con la società "Progetti del Cuore", tramite il quale il Comune di Castelcovati ha ricevuto in comodato d'uso gratuito un mezzo idoneo e attrezzato per il trasporto dei disabili, realizzato con la collaborazione dei volontari covatesi.

È opportuno ricordare in questa sede che nel corso del 2022 l'Ente, in collaborazione con l'Associazione "Laurà per Castel" e la Cooperativa il Cammino, ha presentato un progetto nell'ambito del Bando Giovani Smart promosso dalla Regione Lombardia. Il progetto, finanziato in parte con il contributo della regione, era specificatamente improntato al contrasto del disagio giovanile e al maggior coinvolgimento dei giovani (tra adolescenti e giovani adulti). La maggior parte delle iniziative promosse si è svolta, o si svolgerà, nel corso del 2023.

PUNTO N. 5: PROMOZIONE DIRITTO ALLO STUDIO

Il Comune di Castelcovati da tempo attua una serie di iniziative volte alla promozione ed al sostegno non solo degli istituti scolastici insistenti sul proprio territorio, ma anche delle famiglie covatesi aventi figli in età scolare.

A tal fine, l'Ufficio Segreteria 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.

In primo luogo, l'Ufficio Segreteria ha predisposto e curato l'adozione del Piano Diritto allo Studio per l'a.s. 2022/2023, quale documento programmatico contenente tutti gli interventi che il Comune di Castelvotati intende attuare in ambito scolastico, sia per l'Istituto Comprensivo Martin Luther King, che per la Scuola dell'Infanzia "Quinto Capitanio", che per l'Asilo Nido bilingue "Dino Don Dan". La sua adozione non è più obbligatoria per legge, ma è comunque opportuna, sia per il Comune che per le scuole del territorio, per stabilire le azioni, gli interventi i progetti e le risorse economiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano.

In seguito alla stipulazione di apposita convenzione, che regola e disciplina le modalità per l'abbattimento della retta di frequenza alla scuola dell'infanzia a favore degli alunni residenti, l'Ufficio si è preoccupato di tenere frequenti contatti con la Scuola dell'Infanzia "Quinto Capitanio" per determinare con certezza l'entità del contributo a titolo di abbattimento spettante, monitorando il numero di bambini residenti e frequentanti, registrandone le oscillazioni nel numero e nella frequenza. In secondo luogo, con l'intento di supportare e favorire la realizzazione di efficaci interventi volti a consolidare e qualificare la rete dei servizi di educazione e di istruzione a favore dei bambini dalla nascita sino a sei anni nel territorio covatese, l'Amministrazione Comunale, per mezzo dell'Ufficio Segreteria, si è occupata di accedere e successivamente di determinare la ripartizione del Fondo relativo al "Sistema integrato 0-6 anni" istituito a livello centrale ed attribuito per il tramite della Regione Lombardia.

Al fine di venire in contro alle esigenze delle famiglie covatesi, due sono stati gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale: il rimborso mensa per più figli, consistente in una riduzione del 10% del costo dei buoni mensa utilizzati nell'anno scolastico 2021/2022, prevista nel Piano di Diritto allo Studio a favore dei genitori di più figli usufruenti il servizio di refezione scolastica, e l'emanazione del "Bando per l'erogazione di un contributo economico straordinario alle famiglie a sostegno delle spese scolastiche".

Inoltre, con l'utilizzo delle risorse del Fondo di solidarietà comunale 2022, l'Ufficio Segreteria ha predisposto un bando per la concessione di un contributo straordinario alle famiglie a sostegno delle spese di frequenza dei figli minori ai servizi educativi della prima infanzia. Le risorse sono poi state erogate nel corso del 2023.

Infine, per riconoscere il merito a quegli studenti meritevoli che sono riusciti ad eccellere negli studi, anche nell'anno 2022 è stato predisposto il relativo Bando, con conseguente raccolta e valutazione delle domande pervenute, e successivi adempimenti necessari al riconoscimento del contributo spettante.

Si rileva che nel corso del 2022 è stata istituita la Commissione mensa scolastica, quale organo consultivo e di raccordo tra i nuclei famigliari degli alunni che usufruiscono del servizio e l'Amministrazione comunale. In particolare, l'Ufficio Segreteria ha curato la redazione del regolamento e degli atti preparatori delle riunioni della Commissione.

PUNTO N. 6: SERVIZIO CIMITERIALE

Il servizio ha provveduto all'assegnazione dei posti per le sepolture, all'applicazione delle tariffe, in collaborazione, ciascuno secondo i propri profili di competenza, con l'Ufficiale di Stato Civile e dell'Ufficio Tecnico.

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 alle tumulazioni/inumazioni conseguenti ai decessi e sono state effettuate operazioni di estumulazione/esumazione su richiesta dei familiari: sono state gestite 50 pratiche funerarie (tumulazione/inumazione di salme o tumulazione di ceneri a seguito di decesso nel corso dell'anno), 7 pratiche di traslazione/esumazione/estumulazione (su richiesta dei familiari o a seguito di lavori di ristrutturazione del cimitero).

In questa sede è opportuno segnalare che, in prospettiva futura, è opportuno che l'Amministrazione comunale rifletta sull'introduzione di un'unica figura che si occupi dell'intera pratica funeraria, dall'atto di morte, alla collocazione del defunto al cimitero, fino alla pratica di estumulazione/esumazione e gli atti conseguenti; in questo modo l'utenza o le imprese di onoranze funebri avrebbero un unico punto di riferimento per quanto riguarda gli esposti relativi alla polizia mortuaria. Si suggerisce di individuare questa figura presso l'Ufficio Anagrafe, potenziandone il

personale; in fase transitoria, il dipendente dell'Ufficio Protocollo potrebbe dedicare alcune ore settimanali a supporto dell'Ufficio Anagrafe.

PUNTO N. 7: SERVIZIO BIBLIOTECA

La Biblioteca comunale "Gianni Rodari" di Castelvoti 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 Castelvoti (BS). La gestione delle attività tipiche bibliotecarie è stata esternalizzata mediante procedura di gara. A tale scopo nel corso del 2019 l'Ufficio Segreteria 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 due anni. L'affidamento è stato prorogato per le annualità 2022/2023. L'Ufficio Segreteria, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione comunale, in particolare: - recepisce gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati;

- definisce le previsioni di spesa per gli interventi bibliotecari e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- provvede affinché la Biblioteca sia dotata di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi; - vigila sulla continuità dei servizi, anche attraverso orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- predisporre e aggiorna 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 gli operatori 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.

L'Ufficio Segreteria, per il terzo anno consecutivo, si è occupato della fornitura di libri attraverso l'utilizzo dei fondi previsti dal Ministero della Cultura, che, anche nel 2022, ha riproposto il contributo per il sostegno all'editoria: il Comune ha ricevuto e investito € 8.732,17.

PUNTO N. 8: SERVIZIO SOCIALE AREA ANZIANI - AREA MINORI E FAMIGLIA - AREA DISABILI

AREA ANZIANI

Per le fasce più deboli, per tutto il 2022, l'Ufficio Servizi Sociali ha attuato:

- interventi per la terza età tra cui l'assistenza per l'inserimento in residenze assistenziali compatibilmente alle normative anti Covid-19 in essere, il servizio pasti a domicilio per gli anziani, il servizio assistenza domiciliare (SAD), il servizio telesoccorso e l'attività informativa a tutela della popolazione anziana per l'emergenza caldo;
- Inserimenti, orientamento e integrazione sociale per soggetti fragili e con disabilità;
- Interventi di supporto alle persone in stato di bisogno over 65 (gestendo i bandi a livello di Ambito e il bando over 65);
- Segretariato sociale previo appuntamento;

L'emergenza sanitaria e le conseguenze socio-economiche che ha prodotto hanno portato il servizio sociale ad affrontare situazioni particolari di fragilità per le quali le famiglie chiedevano sostegno e

aiuto. Grazie alla collaborazione con l'Ufficio di Piano e al lavoro di rete sul territorio svolto dall'Assistente Sociale, il servizio assistenza domiciliare (SAD) ha sempre funzionando fornendo assistenza, anche alle persone positive al Covid-19.

AREA MINORI E FAMIGLIA

Per tutto l'anno 2022, anche alla luce dell'emergenza sanitaria da Covid-19 (terminata formalmente il 31/03/2022), l'assistente sociale 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. Si specifica che nel corso del 2022 si è registrato un ulteriore aumento dei casi di alunni con disabilità, che ha comportato un aumento del carico di lavoro dell'Ufficio e dei costi relativi al servizio di assistenza scolastica, cui il Comune è tenuto a far fronte.

L'Ufficio Servizi Sociali ha attuato:

- interventi di supporto all'inclusione scolastica e attivazione del servizio di assistenza *ad personam* per i minori, su richiesta dalle istituzioni scolastiche; - attività socio-educative per minori e le loro famiglie;
- 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): dal 01.01.2022 a seguito di convenzione con l'Ambito è stato creato un ufficio ad hoc centralizzato. Tuttavia, la dott.ssa Troncatti rimane la referente del servizio per l'Ente, occupandosi delle comunicazioni da/per il Tribunale, dell'attivazione dei servizi richiesti e del coordinamento di questi ultimi;
- interventi di supporto alle persone in stato di bisogno (presa in carico delle richieste di contributi); - segretariato sociale previo appuntamento.

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'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 alla società "Progetti del Cuore" tramite la 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 previo appuntamento, talvolta in remoto.

PUNTO N. 9: SERVIZIO SOCIALE AREA AMBITO OGLIO OVEST E AREA TRASVERSALE – FORMAZIONE

L'Ufficio Servizi Sociali ha provveduto:

- a partecipare ai Tavoli Tecnici presso l'Ufficio di Piano di Chiari, talvolta anche da remoto;
- a raccogliere dati per la rendicontazione del FSR (Fondo Sanitario Regionale), SMAF - Regione Lombardia - e altre rilevazioni richieste dall'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;
- a compire le regolari attività di verifica (controlli anagrafici) relativi ai percettori del Reddito di Cittadinanza del Comune;
- a seguire i progetti di cittadinanza attiva, quali Dote Comune e Servizio Civile con Anci Lombardia, seguendo con attenzione i volontari.

In merito alla formazione l'assistente sociale Troncatti ha svolto corso di formazione FAD proposte dall'Ordine degli Assistenti Sociali.

PUNTO N. 10: SERVIZIO ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE

Nell'anno 2022 nel Comune di Castelvotati sono state registrate 65 nascite e 55 decessi, per un saldo naturale di +10. Sono state iscritte 331 persone e ne sono state cancellate 247, per un saldo migratorio pari a +84. Al 31 dicembre 2022 la popolazione residente ammontava a 6881 persone, di cui 1282 stranieri, distribuiti in 2526 famiglie. Dei residenti stranieri la componente maggiore è quella di origine albanese, che conta 793 persone.

Per quanto riguarda l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE) nel corso del 2022 sono state effettuate 13 nuove iscrizioni, 10 pratiche di cambi di residenza e 6 cancellazioni. Al 31 dicembre 2022 risultavano iscritte all'AIRE di Castelvotati 219 persone distribuite in 109 famiglie. Nel 2022 sono stati celebrati a Castelvotati 17 matrimoni: 11 con rito civile e 6 con rito cattolico. Nel corso del 2022 nei registri dello Stato Civile sono stati iscritti e trascritti in tutto 571 atti, rispettivamente: 290 atti di cittadinanza, 159 di nascita, 62 di morte, 59 di matrimonio e 1 di unioni civili. Nel corso dell'anno sono state rilasciate 992 carte d'identità elettroniche.

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

Il 100% delle informazioni ricevute dall'ufficio vengono messe a disposizione e condivise con l'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 informa la cittadinanza riguardo l'utilizzo del nuovo strumento dell'ANPR e del servizio di certificazione e autocertificazione online tramite identità digitale, oltre alla possibilità di effettuare direttamente dal portale il cambio di residenza.

Si collabora con l'Ufficio Tecnico 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: la richiesta dei certificati generali vengono fatte tramite il collegamento con il sistema elettronico del casellario.

CONCLUSIONI

In conclusione, si ritiene che nel corso del 2022 sia stata garantita una buona qualità dei servizi offerti dall'Area Amministrativa Generale e che gli obiettivi prefissati siano stati per la maggior parte 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 significative e non sono emerse comunque criticità o disservizi sostanziali.

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 avviato un processo di miglioramento di alcuni applicativi software in uso presso gli uffici, tuttora ancora in corso;
- 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 cercato di dare 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, i cui

effetti sono ancora evidenti, e soprattutto a causa del repentino aumento dell'inflazione ha imposto di dover ridurre i costi, quindi, le risorse si sono concentrate in obiettivi prioritari.

Si specifica che, nonostante l'impegno profuso dai dipendenti attualmente in servizio nell'Area Amministrativa Generale, gli adempimenti relativi ai molteplici servizi affidati all'Area stanno gravando da tempo su uffici sottodimensionati, che con grande sforzo stanno garantendo i servizi di base, nel rispetto delle scadenze. Si ritiene opportuno e necessario prevedere un incremento del numero di dipendenti laddove si registrano i maggiori carichi di lavoro e nello specifico all'Ufficio Anagrafe, all'Ufficio Servizi Sociali e all'Ufficio Segreteria. In particolar modo, si sottolinea che la Legge 178/2020 (Legge di Bilancio per il 2021) all'articolo 1, comma 797 e seguenti, ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti; al momento il Comune di Castelvovati non risulta in linea con tali previsioni, che dovranno essere garantite strutturalmente dal 2026. Il numero di assistenti sociali andrà di conseguenza incrementato nell'arco di pochi anni ed è opportuno che l'Ente, di concerto con i comuni appartenenti all'Ambito Oglio Ovest, attui una pianificazione di assunzioni in tal senso, considerando che le assunzioni di assistenti sociali, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla normativa, sono al di fuori del tetto massimo di assunzioni previste dai programmi dell'Ente. Inoltre, si sottolinea che, con il raggiungimento degli obiettivi, l'Ambito Oglio Ovest beneficerebbe di un contributo economico da parte dello Stato che

Prot. 8048 del 08/06/23



COMUNE DI CASTELCOVATI

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

Validazione della Relazione sulla Performance 2022

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 2022";
- **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 2022" del Comune di Castelcovati.

Castelcovati, 07/06/2023

L'Organismo Indipendente di Valutazione

Pott. Angelo Bozza