



**COMUNE di CASTELCOVATI**  
**Provincia di Brescia**

Giunta Comunale N. 108 del 22.06.2018  
(Cat. I.6)

Codice Ente: 10291

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA**  
**GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017**

L'anno duemiladiciotto addì ventidue del mese di giugno alle ore 21.50 nella sala delle adunanze. Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero convocati i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

|                        |          |  |  |
|------------------------|----------|--|--|
| PIZZAMIGLIO ALESSANDRA | Presente |  |  |
| VALLI FABIANA          | Presente |  |  |
| NODARI DEMIS           | Presente |  |  |
| DRERA SEVERINA         | Presente |  |  |
| PEDERGNANI SAMUELE     | Presente |  |  |
|                        |          |  |  |

N. Presenti: 5

N. Assenti: 0

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

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor Sindaco Arch. Alessandra Pizzamiglio assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

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

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

### **RICHIAMATE:**

- La Deliberazione del C.C. n. 63 del 28/12/2016 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2017/2019
- La Deliberazione del C.C. n. 10 del 13/02/2017 con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione 2017/2019;
- La deliberazione della G.C. n. 16 del 14/12/201 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2017;
- La deliberazione della G.C. n. 144 con la quale sono state individuate le aree di posizione organizzativa, i criteri di valutazione delle posizioni organizzative per l'anno 2017, nonché le schede inerenti gli obiettivi assegnati a ciascun dipendente con posizione organizzativa e i criteri di valutazione per il corretto giudizio dell'attività svolta dagli stessi;

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

**All'UNANIMITA'** dei voti, espressi nelle forme di legge

## DELIBERA

**1. di approvare** l'allegata Relazione finale sulla performance per l'anno 2017, redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 150/2009, parte integrante e sostanziale del presente atto;

**2. di disporre** che la Relazione finale sulla performance per l'anno 2017:

- venga trasmessa all'OIV ai fini della validazione della stessa;
- venga successivamente pubblicata sul sito internet comunale al fine di garantire la massima trasparenza in ordine ai risultati conseguiti dall'Ente nel corso dell'anno 2017;

**Successivamente**

## LA GIUNTA COMUNALE

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

**Con voti** favorevoli unanimi, resi 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 Arch. Alessandra Pizzamiglio

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

---

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

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

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

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

Castelvati, . .

---

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

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio

Castelvati . .

---

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

**ATTESTA**

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

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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

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

## Validazione della Relazione sulla Performance 2017

### 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;
- **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 2017" ;
- **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 2017" del comune di Castelcovati.

Castelcovati, 22 giugno 2018



L'Organismo Indipendente di Valutazione  
Dott.ssa Maria G. Fazio



COMUNE DI CASTELCOVATI  
(Provincia di Brescia)

PERFORMANCE ANNO 2017

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

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

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 63 del 28.12.2016, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2017/2019, e con deliberazione n. 10 del 13.02.2017, ha approvato il Bilancio di Previsione Finanziario per il triennio 2017/2019 con i relativi allegati.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 16 del 13.02.2017, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2017;

La Giunta Comunale con deliberazione n. 144 del 14/12/2016 ha individuato le seguenti aree di posizione organizzata:

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

nonché i criteri di valutazione delle posizioni organizzative per l'anno 2017, le schede inerenti gli obiettivi assegnati a ciascun dipendente con posizione organizzativa e i criteri di valutazione per il corretto giudizio dell'attività svolta dagli stessi.

Sulla base delle specifiche competenze ed attribuzioni professionali sono stati individuati, con Decreti Sindacali, le figure a cui affidare la gestione 2017 dei seguenti centri di responsabilità:

- Area Tecnica: De Bonis Arch. Canio
- Area Economica Finanziaria e Tributaria: Locardo Dott. Ennio
- Area Polizia Locale: Corioni Dott. Fabio
- Area Amministrativa Generale: Fazio Dott.ssa Maria G.

La gestione dell'Area Amministrativa Generale è stata attribuita al Segretario Comunale, come da decreto sindacale n. 5 del 19.06.2013, ritenuto il soggetto idoneo ad assumere la responsabilità dell'Area Amministrativa Generale, anche in relazione a quanto disposto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000;

La programmazione finanziaria per l'esercizio 2017 è stata definita in maniera puntuale, conformemente al dettato normativo dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, sulla scorta degli obiettivi

gestionali prefissati con deliberazione n. 144 del 14/12/2016, in particolare, le entrate del Bilancio di previsione finanziario 2017/2019 sono state articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed articoli, secondo il rispettivo oggetto e le spese in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli e articoli;

Gli obiettivi sono stati definiti in modo da essere:

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

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

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

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

## **AREA TECNICA**

*Relazione in merito ai risultati ottenuti nell’ambito delle competenze e obiettivi assegnati all’Area Tecnica nell’anno 2017*

### **PRINCIPALI ATTIVITA’/FUNZIONI DEL SERVIZIO**

- lavori pubblici
- edilizia privata
- urbanistica
- manutenzione patrimonio e territorio comunale
- bando rifiuti

### **PROGRAMMI RELATIVI AI LAVORI PUBBLICI - Obiettivi in linea con la programmazione**

In questo ambito è ricompresa la gestione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, l’incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e la gestione di tutte le procedure delle seguenti opere pubbliche:

#### **- ADEGUAMENTO SISMICO DEL MUNICIPIO**

Con Decreto della Regione Lombardia n. 3956 del 13.05.2014 è stato assegnato al Comune di Castelvati un contributo di € 197.353,58 a fondo perduto per la realizzazione



d'interventi di prevenzione del rischio sismico su edificio strategico e rilevante (Municipio), dopo aver effettuato regolare domanda ed approvato il progetto preliminare con delibera di Giunta Comunale n. 137 del 25.11.2013. Il progetto preliminare prevedeva la realizzazione di una serie di setti in cemento armato esterni alla struttura del Municipio, collegati alla struttura esistente, onde migliorare la risposta dell'edificio ad un eventuale evento sismico. Si è poi proceduto all'incarico per la redazione del progetto definitivo-esecutivo e all'approvazione del progetto. I lavori sono iniziati il 1° luglio 2016 e sono terminati il 13 aprile 2017 con la sistemazione del giardino. Con determina n. 117 del 17/05/2017 è stata approvata la contabilità finale e il certificato di regolare esecuzione. La Regione Lombardia ha versato il 100% del contributo assegnato.

- **ACCORDO DI PROGRAMMA TRA LA PROVINCIA DI BRESCIA ED I COMUNI DI CASTELCOVATI, CHIARI, RUDIANO ED URAGO D'OGGIO PER LA RIQUALIFICAZIONE DELLA VIABILITA' PROVINCIALE RELATIVAMENTE ALL'AREA VASTA - POLO DEL PRODURRE**

Nell'ambito di detto accordo era prevista la realizzazione della circonvallazione nord/ovest di Castelcovati per circa 1.700,00 metri dalla rotatoria del casello della Bre.Be.Mi. sulla S.P. 72, alla rotatoria sulla S.P.17 a nord del centro abitato di Castelcovati. Ad oggi è stata realizzata la rotatoria sulla Strada Provinciale S.P. 72 e circa 1.100,00 metri di strada nel territorio di Chiari; restano ancora da realizzare circa 600 metri nel territorio di Chiari e Castelcovati, ma i lavori sono fermi. Per concludere i lavori è stata raggiunta un'intesa con i comuni interessati e la Provincia di Brescia che finanzierà l'ultimo tratto.

- **PROGETTO DI ADEGUAMENTO PER MESSA IN SICUREZZA DI ELEMENTI NON STRUTTURALI PRESSO LA PALESTRA SCUOLA MEDIA**

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legge n. 66/2014 il Presidente del Consiglio dei Ministri ha destinato al Comune di Castelcovati un contributo di € 68.000,00 e successivamente un contributo di € 32.000,00 a fondo perduto per la realizzazione d'interventi di messa in sicurezza dell'Istituto Comprensivo Martin Luther Kingi. I lavori sono stati realizzati ad aprile 2017 durante le vacanze pasquali. Con determina n. 109 del 10/05/2017 è stata approvata la contabilità finale e il certificato di regolare esecuzione. Si resta in attesa di ricevere il contributo promesso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

- **PROGETTO DI RIFACIMENTO DELLA MENSA E COSTRUZIONE DI NUOVE AULE DELLA SCUOLA ELEMENTARE (II STRALCIO)**

Con delibera di Giunta Comunale n. 66 del 25.05.2016 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo dei lavori di ampliamento della scuola elementare 2° lotto per un importo complessivo di € 240.400,00. I lavori sono iniziati in data 15.06.2016 e si sono conclusi in data 20.10.2016. Con atto di determinazione n. 1 del 2.1.2017 è stato approvato il Conto finale e il Certificato di regolare esecuzione dei lavori sopraddetti del 19.12.2016 n. prot. 12248.

- **LAVORI DI MANUTENZIONE DEL PARCO DI VIA GIOTTO**

Con delibera di Giunta Comunale n. 127 del 16 novembre 2016 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo dei lavori di Manutenzione del Parco di via Giotto redatto dall'ufficio Tecnico Comunale. I Lavori sono iniziati il 2.12.2016 e conclusi in data 17.02.2017. Con

atto di determinazione n. 69 del 22.3.2017 è stato approvato il Conto finale e il Certificato di regolare esecuzione dei lavori sopraddetti del 22.03.2017 n. prot. 3351.

**- LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MURO DI CINTA DELL'ISOLA ECOLOGICA**

Con delibera di Giunta Comunale n. 130 del 24 novembre 2016 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo dei lavori di manutenzione straordinaria del muro di cinta dell'Isola Ecologica. I Lavori sono iniziati il 2.12.2016 e conclusi in data 20.01.2017. Con atto di determinazione n. 64 del 10.3.2017 è stato approvato il Conto finale e il Certificato di regolare esecuzione dei lavori sopraddetti del 26.01.2017 n. prot. 844.

**- LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA CENTRALE TERMICA CENTRO SPORTIVO**

Con delibera di Giunta Comunale n. 111 del 5 ottobre 2016 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo dei lavori di realizzazione nuova centrale termica centro sportivo. I lavori sono iniziati il 2.12.2016 e conclusi in data 7.01.2017. Con atto di determinazione n. 71 del 22.3.2017 è stato approvato il Conto finale e il Certificato di regolare esecuzione dei lavori sopraddetti del 14.03.2017 n. prot. 2891.

**- PROGETTO PER LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELLA PALESTRA DELLA SCUOLA ELEMENTARE**

Con delibera di Giunta Comunale n. 36 del 8/04/2015 è stato approvato il progetto definitivo, per i lavori di ristrutturazione della palestra della scuola elementare per l'adeguamento sismico, risanamento energetico e igienico-sanitario. 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' stata avviata la procedura per la scelta dello studio tecnico a cui affidare la progettazione, mediante determina a contrattare n. 46 del 21/2/2018. E' in corso la procedura di scelta del contraente.

**- LAVORI DI ADEGUAMENTO IMPIANTO ELETTRICO CASA DI RIPOSO**

Con delibera di Giunta Comunale n. 116 del 19 ottobre 2016 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo dei lavori di adeguamento impianto elettrico Casa di Riposo. I lavori sono iniziati il 16.1.2017 e si sono conclusi il 28.02.2017. Con atto di determinazione n. 70 del 22.3.2017 è stato approvato il Conto finale e il Certificato di regolare esecuzione dei lavori sopraddetti del 20.03.2017 n. prot. 3133.

**- LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE ED ADEGUAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 13/10/2017 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo riguardante le opere di ristrutturazione ed adeguamento della biblioteca comunale. Dopo le procedure di scelta del contraente sono iniziati i lavori in data 22 novembre 2017 e si sono conclusi il 20 febbraio 2018.

**- LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E MIGLIORAMENTO ENERGETICO SCUOLA ELEMENTARE**

Con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 16 febbraio 2017 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo dei lavori di ristrutturazione e miglioramento energetico scuola elementare. I lavori sono iniziati in data 19 giugno 2017 e si sono conclusi in data 30 settembre 2017. Con determinazione dell'Area Tecnica n. 171 del 19/12/2017 si è approvata la contabilità e il certificato di regolare esecuzione.

Da evidenziare che molti dei lavori pubblici del 2017 sono stati finanziati con fondi provenienti da altri Enti (Ministeri, Regione Lombardia), a seguito di partecipazione a procedura di richiesta fondi, predisposte dall'ufficio tecnico comunale. Tale richieste, sono state accompagnate da redazione di studi e progetti preliminari.

Sono stati richiesti ed ottenuti i contributi per le seguenti opere:

1. Scuola media – Ministero dell'Economia e Finanza (Decreto Renzi – scuole sicure) contributo di € **32.000,00**.
2. Adeguamento sismico del Municipio € **197.353,58** (Regione Lombardia);
3. Nuova mensa e 5 aule scuola elementare, Il stralcio € **267.409,06** (Regione Lombardia);
4. Lavori di ristrutturazione della scuola elementare per € **300.000,00** (autorizzazione spazi finanziari della Presidenza Consiglio Ministri);
5. Nuova palestra della scuola elementare € **468.000,00** (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Regione Lombardia).
6. Contributo di Regione Lombardia € **20.000,00** per acquisto di nuovi arredi ed attrezzature per la Biblioteca Comunale.

**PROGRAMMI RELATIVI AL BANDO RIFIUTI – Obiettivo in linea con la programmazione**

È stata gestita la gara di appalto per la gestione dei rifiuti urbani, tramite asta pubblica (gara europea di € 4.200.000,00), alla quale hanno partecipato n. 4 ditte e si è conclusa con l'aggiudicazione alla ditta ECO.Seib srl di Guiarratana (Rg), che ha iniziato il servizio in data 1.03.2017. Il risultato di percentuale di raccolta differenziata registrato è stato del 86,83 %. Si è ottenuto anche una notevole riduzione dei costi rispetto alla precedente gestione, anche perché la gestione dei controlli (quantità dei rifiuti prodotti, verifiche dei costi, delle fatture, ecc.) è tornata in capo al comune.

**PROGRAMMI RELATIVI ALLA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO E TERRITORIO COMUNALE – Obiettivo in linea con la programmazione**

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

Per gestire i lavori sopraddetti si sono svolte le seguenti mansioni, rientranti nell'ambito degli obiettivi assegnati all'Area Tecnica:

- Predisposizione bandi lavori pubblici e servizi;
- Gestione gare d'appalto su piattaforme informatiche (MEPA, SINTEL);
- Progettazioni interne;
- Redazione degli studi di fattibilità e progetti preliminari allegati all'elenco annuale delle opere pubbliche e al programma triennale;
- Rapporti con ditte appaltatrici;
- Rapporti con progettisti esterni, collaudi, gestione incarichi professionali;
- Rapporti con altri enti e acquisizione pareri;
- Compiti affidati al Responsabile Unico del Procedimento;
- Invio dati all'Autorità di Vigilanza per i contratti pubblici;
- Predisposizione e modifiche del programma opere pubbliche.
- Rilascio del CUP, del CIG;
- Invio dati dei lavori pubblici finanziati dallo Stato al MEF;

**PROGRAMMI RELATIVI ALL'EDILIZIA E URBANISTICA: – Obiettivo in linea con la programmazione**

**Sportello Unico per l'edilizia:**

| <b>TIPOLOGIE rilevate dal 1.01.2017 al 31.12.2017</b>                     | <b>N.</b> |
|---|-----------|
| Permessi di costruire rilasciati  | <b>11</b> |
| Di cui Permessi di costruire in sanatoria                                 | <b>10</b> |
| SCIA istruite – CILA - CIL  | <b>64</b> |
| Autorizzazioni varie (insegne, tombe, taglio piante, ecc)                 | <b>21</b> |
| Richieste di Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90 | <b>38</b> |
| C.D.U.  | <b>14</b> |
| Istruttorie richieste di agibilità  | <b>13</b> |
| Autorizzazioni all'uso dell'area feste                                    | <b>2</b>  |
| Ordinanze sospensione lavori –demolizioni - igieniche                     | <b>10</b> |

|  |            |
|--|------------|
| Sopralluoghi cantieri privati e relativi atti  | <b>16</b>  |
| Erogazioni sanzioni amministrative   | <b>19</b>  |
| Certificati idoneità alloggiativa  | <b>34</b>  |
| Comunicazioni di rilevazione statistica Istat (mensile)  | <b>12</b>  |
| Trasmissioni al Genio Civile pratiche cementi armati (mensile)   | <b>6</b>   |
| Trasmissioni alla C.C.I.A.A. delle dichiarazioni di conformità impianti ai sensi del Regolamento n. 37/08; | <b>12</b>  |
| Pratiche richieste di risarcimento danni   | <b>7</b>   |
| Autorizzazioni ENEL- TELECOM - AOB2 - ENEL RETE GAS  | <b>17</b>  |
| Varie Autorizzazioni per utilizzo palestre ed impianti sportivi  | <b>12</b>  |
| Determine Ufficio Tecnico dall'inizio dell'anno  | <b>176</b> |
| Rapporti con Osservatorio Lavori Pubblici  | <b>12</b>  |

In particolare nel 2017 è proseguito il lavoro sulle verifiche delle pratiche Edilizie, abusi, ecc. Tale lavoro ha portato all'accertamento di € **193.259,41** interamente introitati nell'anno 2017. Anche nel 2017 è continuata la collaborazione con l'Ufficio del Catasto di Chiari per verificare la corrispondenza tra le denunce catastali e le pratiche edilizie presentate all'Ufficio Tecnico. Dalla mancata coincidenza delle pratiche è partito l'avvio del procedimento per le verifiche del caso.

### **PROGRAMMI RELATIVI AL SETTORE URBANISTICA – Obiettivo in linea con la programmazione**

Nell'ambito del Settore urbanistica si è provveduto:

- Alla verifica istruttoria dei piani attuativi (Piani di Recupero, Piani di lottizzazione residenziali – industriali) e generali;
- Alla stipula di convenzioni, alla verifica ed approvazione di collaudi;
- Alla Pubblicazioni avvisi sul BURL, giornali, sul sito istituzionale;

#### **Altre attività espletate:**

- gestione interventi in economia realizzati con LSU: è stata garantita la manutenzione ordinaria e straordinaria di stabili e beni comunali con l'ausilio del personale LSU; sono state altresì garantite le attività di gestione cimiteriale;
- gestione manutenzioni ordinarie con ditte appaltatrici anno 2017 (idraulico, elettricista, opere edili, lavori stradali, fabbro, ferramenta, pulizie edifici comunali, falegname, distributore carburanti, carrozziere, materiali edili, manutenzione ascensori comunali);
- gestione parco macchine: manutenzione e funzionamento dei mezzi in dotazione ai servizi;
- verifica lavori di manutenzione del verde;
- controllo pratiche catastali in collaborazione con il Polo Catastale di Chiari;

- collaborazione con l'ufficio IMU per la verifica delle pratiche edilizie e delle aree edificabili;
- Gestione delle pratiche di contributi regionale ai disabili per opere di eliminazione delle barriere architettoniche di cui alla legge 13/89;
- Procedure per ordinativi e convenzioni con Consip;
- Procedure per acquisizione beni e servizi tramite sistema Regionale Sintel;
- Gestione avvisi e pubblicazioni sul sito internet istituzionale;
- Liquidazione fatture;
- Verifiche e registrazione delle fatture utenze (Telecom, Acque Bresciane, Enel, Iren, Spigas);
- Richieste DURC ditte appaltatrici;
- Richiesta C.I.G. ditte appaltatrici e fornitrici;
- Verifica procedure di cui al decreto n. 81/2008;
- Richieste contributi per la realizzazione di opere pubbliche ai vari Enti e Ministeri;
- Attività di validazione e verifica dei progetti di lavori pubblici;
- Redazione del Programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale;
- Redazione degli studi di fattibilità e progetti preliminari allegati al Programma triennale dei lavori pubblici e ed elenco annuale;
- Gestione delle manutenzioni delle attrezzature informatiche e incarichi per la verifica delle procedure software;
- Gestione avvisi del tabellone elettronico luminoso;
- Gestione della Commissione del Paesaggio;
- Gestione della Commissione Edilizia;
- Gestione dei rapporti con altri Enti (Provincia, Regione, ASL, Aler, Soprintendenza ai Beni Culturali).
- Gestione dello Sportello Unico di Attività produttiva proposto dalla ditta Inno Maria, comportante variante urbanistica.

## **AREA ECONOMICA FINANZIARIA E TRIBUTARIA**

*Relazione in merito ai risultati ottenuti nell'ambito delle competenze e obiettivi assegnati all'Area Economica Finanziaria Tributaria nell'anno 2017*

### **PRINCIPALI ATTIVITA'/FUNZIONI DEL SERVIZIO**

- pianificazione economico-finanziaria
- controllo economico-finanziario
- bilancio e rendicontazione
- finanziamenti e mutui
- contabilità, mandati, reversali e fatture elettroniche
- tributi ed attività di accertamento
- servizio economato
- 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

**PROGRAMMI RELATIVI ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – Obiettivo in linea con la programmazione**

Il settore finanziario ha posto in essere un'efficace attività di programmazione, continuando con i sistemi di controllo di gestione introdotti negli anni precedenti, in linea con quanto previsto dalla normativa vigente, ciò ha consentito di monitorare attentamente la spesa durante l'esercizio finanziario; la gestione della spesa è stata razionalizzata, tutto il processo di formazione del bilancio si è informata ai corretti principi contabili.

La corretta tenuta delle scritture contabili, nonché tutti gli adempimenti di natura economico-finanziaria sono stati monitorati dall'Organo di Revisione senza aver mai riscontrato anomalie.

In particolare le principali attività svolte sono state

- Analisi e studio del D.M. 12 maggio 2016 “*Modalità di trasmissione dei bilanci e dei dati contabili degli enti territoriali e dei loro organismi ed enti strumentali alla banca dati delle pubbliche amministrazioni*”, con il quale gli enti locali trasmettono alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) i bilanci di previsione , compresi gli allegati previsti dall'art. 11, comma 3, lettera da a) ad h), del Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm., predisposti secondo gli schemi di cui all'allegato 9 al predetto D. Lgs 118/2011. Nel corso dell'anno 2017 sono stati inviati sia il bilancio di previsione finanziario 2017/2019 con i relativi allegati che il rendiconto di gestione 2016.
- Implementazione del regime Iva introdotto a far data dal 1° gennaio 2015 per gli Enti locali (reverse charge – splyt payement) anche a seguito delle novità normative;
- Implementazione e consolidamento della nuova contabilità finanziaria potenziata secondo gli schemi di cui al D.lgs 118/2011 attraverso il software di contabilità in uso;
- Predisposizione del rendiconto di gestione 2016;
- Allineamento dei rendiconti economico-patrimoniali relativi agli anni 2015-2016 e relativi controlli analitici, con correzioni e quadrature dei conti economici patrimoniali alla luce delle nuove disposizioni normative previste dal D.lgs. 118/2011;
- Revisione straordinaria delle partecipate detenute dal Comune ai sensi dell'art. 24, D.lgs 175/2016, come modificato dal D. Lgs 100/2017;
- Predisposizione della nota di aggiornamento al DUP relativo al bilancio 2017-2019 e del DUP relativo al bilancio di previsione finanziario 2018/2020;
- Predisposizione del Bilancio di Previsione e di tutti gli atti contabili rientranti della ordinaria gestione del servizio finanziario. Il confronto fra le previsioni iniziali e i dati a consuntivo hanno evidenziato la bontà del lavoro svolto , infatti sia i conteggi IMU-TASI che le previsioni relative alle altre entrate/spese comunali non hanno evidenziato scostamenti significativi rispetto alle previsioni iniziali. Inoltre il monitoraggio continuo delle entrate e delle spese ha permesso l'ottimizzazione delle risorse e la messa in sicurezza dei conti conseguendo altresì il rispetto del pareggio di bilancio;
- Compilazione e predisposizione dei questionari relativi al bilancio e rendiconto di gestione inviati alla Corte dei Conti (Siquel-Sirtel) alle scadenze prefissate;
- Invio, al Ministero, del Certificato al Bilancio 2017 e del Rendiconto di gestione 2016;
- Attività di coordinamento al lavoro svolto dal Revisore Unico per quanto attiene le verifiche trimestrali di cassa e di tutti gli adempimenti di natura fiscale e contabile oggetto di controllo specifico;
- Monitoraggio continuo, attività di supervisione, verifica e controllo delle entrate e delle spese al fine di rispettare i vincoli di finanza pubblica;
- Invio mensile alla piattaforma telematica per la certificazione dei crediti degli Enti locali presso il dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato di tutte le fatture registrate, pagate e non pagate nel mese;



- Pubblicazione sul sito internet istituzionale dei tempi medi di pagamento, adempimento trimestrale, e l'ammontare complessivo dei debiti da fattura per l'anno 2017;
- Attività di coordinamento ufficio ragioneria.

### **PROGRAMMI RELATIVI ALL'AREA TRIBUTARIA – Obiettivo in linea con la programmazione**

Nel corso dell'anno 2017 l' Area Tributaria ha posto in essere le seguenti attività:

- Avvio e conclusione della procedura di affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali da effettuarsi mediante ingiunzione fiscale ai sensi del R.D. 639/1910, per un periodo di tre anni, alla ditta SORIT Società Servizi e Riscossioni Italia S.p.A.;
- Analisi e verifica del Piano Economico Finanziario per la gestione dei tributi (TARI) 2017, attività svolta in collaborazione con la Società partecipata SECOVAL s.r.l.;
- Predisposizione e aggiornamento del Regolamento TARI-IMU-TASI inglobati nel regolamento IUC;
- Organizzazione e coordinamento all'attività svolta dall'Ufficio IMU per quanto attiene la gestione del front-office IMU-TASI con gli utenti, la gestione dei contenziosi e l'attività di accertamento. Nel corso del 2017 sono stati firmati avvisi di accertamento ICI/IMU/TASI, comprensivi di sanzioni e interessi, per un importo di circa 387 mila euro;
- Gestione dei servizi di pubblicità, pubbliche affissioni e COSAP, consistente nella gestione contabile e nelle attività di verifica e controllo.

### **PROGRAMMI RELATIVI ALL'AREA PERSONALE – Obiettivo in linea con la programmazione**

La gestione del personale è avvenuta nel rispetto delle norme vigenti, ottemperando agli adempimenti richiesti quali la ricognizione del fabbisogno, il piano delle assunzioni e la rideterminazione della Dotazioni Organiche. Tutte le decisioni messe in atto sono state concertate con le organizzazioni sindacali e sottoscritte dal Revisore dei Conti, che ha accertato il contenimento/riduzione della spesa e dall'Organismo Individuale di Valutazione.

Nell'ultimo anno di riferimento la spesa per redditi di lavoro dipendente sostenuta, e le relative assunzioni hanno rispettato:

- i vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 e 5 quater del D.L. 90/2014, dell'art.1 comma 228 della Legge 208/2015 e dell'art.16 comma 1 bis del D.L. 113/2016, e dall'art. 22 del D.L. 50/2017, sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli enti soggetti al pareggio di bilancio e al comma 762 della Legge 208/2015, comma 562 della Legge 296/2006 per gli enti che nel 2015 non erano assoggettati al patto di stabilità;
- i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa; che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009 di euro 2.029,19;
- l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013 che risulta di euro 548.755,74;
- l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale come previsto dal comma 2 dell'art.23 del D. Lgs. 75/2017.

Gli oneri della contrattazione decentrata impegnati nell'anno 2017, non superano il corrispondente importo impegnato per l'anno 2016 e sono automaticamente ridotti in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio, tenendo conto del personale assumibile ai sensi della normativa vigente, come disposto dall'art.9 del D.L. 78/2010.



Sulla scorta degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione nel corso dell'anno 2017 sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati. Complessivamente tutti i suddetti obiettivi sono risultati in linea con la programmazione.

### **AREA POLIZIA LOCALE**

(Dal 01 gennaio 2012 è stato sottoscritto il Servizio Associato di Polizia Locale con il Comune di Comezzano-Cizzago)

*Relazione in merito ai risultati ottenuti nell'ambito delle competenze e obiettivi assegnati all'Area Polizia Locale nell'anno 2017*

#### **PRINCIPALI ATTIVITA'/FUNZIONI DEL 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

**PROGRAMMI RELATIVI ALL'AREA POLIZIA LOCALE – Obiettivi in linea con la programmazione**

- ***ATTENTA E OCULATA VALUTAZIONE IN ORDINE AGLI IMPEGNI DI SPESA NECESSARI A GARANTIRE IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DEL SETTORE***

Particolare attenzione è stata rivolta in ordine degli impegni di spesa necessari a garantire il funzionamento dei servizi del settore, ricordando che per il 2017 il Servizio Associato di Polizia Locale con il Comune di Comezzano Cizzago, prevedeva che: *“le spese connesse alla gestione del servizio associato fanno capo ai Comuni della Convenzione e vanno ripartiti nella misura del 60% in capo al Comune di Castelvotati e del 40% in capo al comune di Comezzano Cizzago”*.

- ***CONTROLLO E COORDINAMENTO DEI SERVIZI ANNESSI AL SETTORE POLIZIA LOCALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO***

È stata attuata una politica organizzativa del lavoro mirata alla piena trasparenza e professionalità da parte degli operatori di PL.

- ***MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI PROFESSIONALITÀ IN ORDINE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI REGOLAMENTI E DELLE DISPOSIZIONI***

Il Servizio Associato di PL con il Comune di Comezzano Cizzago, ha richiesto l'unificazione dei Regolamenti: in primis quello di “Polizia Urbana”, successivamente quello della “Pubblicità e delle Tende”. Ciò ha permesso un'unica modalità di operare per gli Operatori di P.L. e l'unificazione dei moduli di richiesta da parte degli utenti; la standardizzazione delle procedure operative ha avuto ripercussioni positive sia dal lato qualitativo che dal lato quantitativo del lavoro.

- ***PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE LE VARIE PROCEDURE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI NEI TEMPI NECESSARI A GARANTIRE L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE***

L'Area Polizia locale ha gestito e organizzato, in collaborazione con l'Area Tecnica, i servizi spargimento sale per disgelo e sgombero neve, introducendo dei “report” specifici che gli appaltatori dovevano consegnare al Comune al termine del lavoro.

- ***INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO, IN OTTEMPERANZA ALLE RECENTI DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA URBANA***

Varie sono state le direttive espresse dalla Questura nel 2017 sulle verifiche da effettuare in ambito al rilascio dell'Agibilità e Idoneità dell'alloggio; nel corso del 2017 sono state rilasciate circa 90 idoneità / agibilità in collaborazione con l'Area Tecnica, quantitativamente il rilascio di una idoneità d'alloggio richiede tra la verifica della documentazione presentata dall'utente, il

sopraluogo, nonché la stesura dell'atto un minimo di circa 2 ore lavorative da parte dell'operatore di Polizia Locale .

Sono stati inoltre effettuati ulteriori controlli sul territorio per verificare la presenza o l'assenza di persone che risultavano residenti in Castelvotati, ma che per questioni di diversa natura erano effettivamente trasferite in altro comune, sebbene non avessero mai avanzato alcuna richiesta di cancellazione anagrafica.

Notevoli sono state invece le iscrizioni anagrafiche (cancellazione, iscrizioni, cambi di residenza e verifiche di presenza) che hanno richiesto sopraluoghi e a volte più di tre passaggi, e, indagini finalizzate ad appurare l'effettiva residenza dei cittadini, su richiesta dell'Ufficio Anagrafe del Comune.

Si è poi proceduto a effettuare controlli in rispetto a quanto richiesto dal Ministero dell'Interno sulla verifica della regolarità dei permessi di soggiorno di cittadini extracomunitari o di documenti di cittadini comunitari, in stretta collaborazione con la Caserma dei Carabinieri di Castrezzato e di Trezzano.

Sempre in collaborazione con i Carabinieri di Castrezzato e Trezzano è stato fatto un controllo del territorio con verifiche mirate a prevenire furti in abitazione o reprimere reati di spaccio di droga.

- ***PATTUGLIAMENTO APPIEDATO DEL TERRITORIO COMUNALE CON CONTROLLI IN ORDINE ALLA SICUREZZA URBANA, ANCHE PER ASSEMBRAMENTI IN LUOGHI PUBBLICI E REDAZIONE DI REPORTS SETTIMANALI DA SOTTOPORRE AL SINDACO (QUARTIERI VIGILATI, PERSONALE PRESENTE, ORARIO)***

Nel periodo estivo sono stati svolti servizi appiedati nei parchi comunali e all'interno dell'oratorio con specifico obiettivo, quello di diffondere nei cittadini una ***maggiore percezione di sicurezza urbana.***

- ***CONTROLLI DERIVANTI DALLE CESSIONI DI FABBRICATI E DALLE DICHIARAZIONI DI OSPITALITÀ PRESENTATI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE***

L'ufficio Polizia Locale ha gestito le Cessioni di Fabbricato, le Ospitalità e le residenze con l'ausilio del programma POLCITY in uso presso l'Ufficio.

- ***SUPPORTO ALL'AREA TECNICA NELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL TERRITORIO, CON RIFERIMENTO ALL'ABUSIVISMO EDILIZIO ED AL DEPOSITO ABUSIVO DI MATERIALE, ATTIVANDOSI DIRETTAMENTE ED IN PRIMA ISTANZA , NELLE VERIFICHE E NELLE SEGNALAZIONI***

L'ufficio ha segnalato all'Area Tecnica le alterazioni ambientali dovute a depositi di materiali inquinanti o scarti edili.

- ***ATTIVAZIONE DI TUTTE LE PROCEDURE NECESSARIE E/O OPPORTUNE PER IL RECUPERO, ANCHE FORZOSO, DEI CREDITI IN SOFFERENZA DEL COMUNE***

Nell'anno 2017 è stato fatto ricorso alla Riscossione Coattiva per garantire le Entrate Comunali con la finalità principale di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo delle entrate tributarie del Comune, in coerenza con i programmi e gli obiettivi dell'Ente.

## **AREA AMMINISTRATIVA GENERALE**

*Relazione in merito ai risultati ottenuti nell'ambito delle competenze e obiettivi assegnati all'Area Amministrativa Generale nell'anno 2017*

### **PRINCIPALI ATTIVITA'/FUNZIONI DEL SERVIZIO**

- Segreteria Generale
- Servizi Sociali ed alla Persona
- Servizi Scolastici
- Servizio per attività culturali e ricreative
- Servizio di sostegno dell'associazionismo
- Servizi Cimiteriali
- Servizio Commercio in sede fissa (collaborazione SUAP)
- Servizio Biblioteca
- Servizio demografico, stato civile, elettorale e servizi statistici
- Servizio Protocollo, front-office, centralino
- Servizio messo comunale

### **PROGRAMMI RELATIVI ALL'AREA AMMINISTRATIVA GENERALE – Obiettivi in linea con la programmazione**

#### **SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE**

Nel corso dell'anno 2017 il servizio segreteria generale ha espletato le seguenti attività:

- Tenuta ed aggiornamento della banca dati per le delibere di Giunta, Consiglio Comunale e determinazioni dei Responsabili
- Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale
- Convocazione del Consiglio Comunale e delle commissioni comunali
- Assistenza agli Organi politici interni ed esterni di pertinenza del servizio stesso.
- Tenuta dei repertori dei contratti stipulati dalla P.A. e, se richiesta, la registrazione degli stessi.
- Applicazione per le parti di propria competenza, delle regole di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione dei dati sugli Enti.

#### **SERVIZI SOCIALI ED ALLA PERSONA**

Il Servizio nell'anno 2017 si è occupato di:

- Interventi socio-educativi per l'infanzia;
- Servizi e iniziative a favore della prima infanzia;
- Attività socio-educative per minori;
- Interventi per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza e Tutela minori;
- Interventi per la terza età tra cui l'assistenza per l'inserimento in residenze assistenziali, il servizio pasti a domicilio per gli anziani, l'attività informativa a tutela della popolazione anziana per l'emergenza caldo;
- Inserimenti, orientamento e integrazione sociale per soggetti diversamente abili;
- Interventi di supporto alle persone in stato di bisogno;
- Segretariato sociale.

Per implementare i progetti di cittadinanza attiva già in essere (servizio civile e leva civica regionale) si è aderito al progetto “Dote Comune”, rivolto a inoccupati e disoccupati di età uguale o superiore ai 18 anni.

## **SERVIZI SCOLASTICI**

Il Servizio ha:

- Curato i rapporti con le autonomie scolastiche;
- Realizzato interventi per il diritto allo studio;
- Realizzato interventi a favore della scuola dell’infanzia;
- Supportato le famiglie nell’adesione al bando di dote scuola;
- Sostenuto la realizzazione del Piano delle Offerte Formative;
- Garantito le richieste di attivazione di tirocinio per alternanza scuola-lavoro.

È stata prestata collaborazione con le scuole per la realizzazione di progetti innovativi quali il progetto ambientale, volto alla sensibilizzazione degli alunni sulle tematiche ambientali, il progetto di cittadinanza attiva, il progetto di educazione stradale e civica, il progetto “consiglio comunale dei ragazzi”.

## **SERVIZIO PER ATTIVITA’ CULTURALI E RICREATIVE**

Il Servizio si è occupato della promozione e/o organizzazione di eventi culturali nei vari ambiti di interesse comunale, del rilascio di patrocini comunali, dell’organizzazione di feste ricorrenti (festa della terza età, festa del Santo Patrono con la relativa sagra “I canunsèi de Sant’Antone”, volta alla valorizzazione ed alla promozione del territorio comunale, con particolare riferimento alle sue ricchezze enogastronomiche e culturali, nonché alla ricerca ed alla riscoperta delle tradizioni locali). Molte sono state le iniziative organizzate e patrocinate nel corso dell’anno inerenti la tutela della salute (incontri, adesione ad iniziative promosse dall’ASL di Brescia per sensibilizzare la popolazione a partecipare a programmi di screening), la promozione dello sport (organizzazione di corsi di running, promozione del gioco del golf), la tutela dell’ambiente.

Particolare attenzione è stata posta alla tutela del mondo animale, attraverso la collaborazione per l’organizzazione di manifestazioni cinofile, l’organizzazione del corso “Il patentino” per proprietari di cani.

## **SERVIZIO DI SOSTEGNO DELL’ASSOCIAZIONISMO**

Il Servizio ha supportato le locali associazioni di volontariato nella realizzazione di varie iniziative di interesse locale, e si è occupato delle pratiche relative alla concessione di contributi a sostegno delle attività dalle stesse svolte. È stata avviata una collaborazione in via sperimentale con la locale farmacia e con i volontari dell’associazione “Laura per Castel” per la consegna a domicilio dei farmaci a favore degli anziani e dei soggetti con difficoltà nella deambulazione.

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

## **SERVIZIO COMMERCIO**

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

In particolare ha seguito :

- le attività di commercio in sede fissa (apertura, trasferimenti, subentri);

- l'esercizio dell'attività di somministrazione alimenti e bevande in pubblici esercizi;
- la somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee.

L'ufficio commercio ha garantito la massima informazione alle locali associazioni circa i requisiti di legge e sanitari per l'organizzazione di manifestazioni temporanee. A partire dall'anno 2017, sulla base delle domande pervenute è stato predisposto il calendario annuale delle sagre e delle fiere. L'ufficio ha collaborato con la Regione Lombardia nell'iter per l'insediamento sul territorio di Castelvovati di una nuova farmacia che si è conclusa con l'assegnazione nel mese di marzo 2017.

### **SERVIZIO CIMITERIALE**

Il servizio è stato preposto all'applicazione del regolamento comunale di polizia mortuaria e cimiteriale, all'assegnazione dei posti per le sepolture, all'applicazione delle tariffe, alla stipulazione dei contratti concessori e al disbrigo di tutte quelle incombenze cimiteriali che non rientrano nella competenza dell'Ufficiale di Stato Civile e dell'Ufficio Tecnico.

### **SERVIZIO BIBLIOTECA**

Il servizio si è attivato per assicurare all'Ente la gestione globale del servizio bibliotecario mediante affidamento del servizio a soggetti specializzati in materia ed alla fornitura del materiale librario e multimediale. Mentre la gestione del servizio è stata affidata ad una cooperativa esterna, la parte amministrativa è stata gestita nella sua totalità dal competente ufficio comunale.

### **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

Il Servizio Demografico ha provveduto

- Alla tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione ed al rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, carte identità, autenticazioni;
- Agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- Alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi ed al rilascio di certificati, estratti e copie integrali degli atti medesimi, ivi comprese le unioni civili e le convivenze di fatto;
- Alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le loro fasi;
- Alla tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di Seggio, degli Scrutatori e dei Giudici Popolari;
- All'organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- All'esecuzione delle rilevazioni disposte dall'I.S.T.A.T.;
- All'esecuzione delle operazioni necessarie, anche nei periodi intercensuari, per lo svolgimento e la preparazione dei censimenti laddove previsti dalla legge;
- Alla manutenzione ed aggiornamento dell'onomastica stradale e della cartografia toponomastica;
- Alla manutenzione ed aggiornamento dello schedario delle denominazione delle strade e della numerazione civica;
- Agli adempimenti inerenti il passaggio dall'APR alla nuova ANPR;
- All'Istituzione punto clienti di servizio INPS con erogazione dei seguenti servizi:
  - Estratto contributivo;
  - Pagamento Prestazioni;
  - Domus;
  - CU (Pensioni e Prestazioni a sostegno del reddito)
  - ObisM

Il lavoro svolto dal servizio civile è stato di notevole rilevanza tenuto conto anche della nuova procedura dinanzi all'ufficiale di Stato civile del Comune per la separazione, il divorzio e la



modifica delle condizioni di separazione e divorzio, nonché delle novità introdotte dalla recente legge 20 maggio 2016 n. 76 “*Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze*”.

Il Referendum Regionale per l'autonomia del 22 ottobre 2017 ha visto per la prima volta l'utilizzo del voto elettronico.

Nel corso del 2017 si è provveduto all'installazione delle apparecchiature per l'emissione della carta d'identità elettronica (procedura attiva dal febbraio 2018).

L'ufficio anagrafe ha provveduto inoltre, dove richiesto, ad inoltrare le nuove comunicazioni al Centro nazionale trapianti inerenti la donazione degli organi da parte dei cittadini all'atto della richiesta della carta identità.

## **SERVIZIO PROTOCOLLO/CENTRALINO**

Il Servizio Protocollo/Centralino ha provveduto:

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

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

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

## **SERVIZIO MESSO**

L'ufficio messo comunale ha effettuato le notificazioni degli atti della Pubblica Amministrazione anche a mezzo del servizio postale. Inoltre ha curato la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on-line e provveduto alla gestione della posta con particolare riferimento alla corrispondenza in uscita e conseguente preparazione delle relative distinte.

L'Area Amministrativa Generale ha inoltre provveduto:

- Al controllo e al coordinamento dei servizi, con particolare riferimento alla correttezza giuridica, formale e procedimentale degli atti;
- Al monitoraggio attento e accurato in merito all'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate al settore nell'ottica di un attento contenimento delle spese;
- All'attenta e oculata valutazione in ordine agli impegni di spesa necessari a garantire il funzionamento dei servizi del settore;
- Alla predisposizione della documentazione inerente le varie procedure per l'acquisizione di beni e servizi nei tempi necessari a garantire l'espletamento delle procedure di affidamento in applicazione della normativa vigente;
- Alla 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;

- All'adozione di comportamenti organizzativi volti a favorire la migliore interazione tra i vari Uffici Comunali;
- Alla predisposizione atti e procedimenti di gara di competenza del Servizio

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

## CONCLUSIONI

Le politiche attivate e perseguite tramite gli obiettivi del Piano sono volte esclusivamente a soddisfare i bisogni della collettività ed a rendere l'azione amministrativa più trasparente ed accessibile al cittadino. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili delle aree è stato nel complesso soddisfacente.

Nel corso del 2017 i risultati previsti nel Piano sono stati 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 emerse comunque criticità o disservizi. Il sito web dell'Ente ed i social network, accessibili ai cittadini, consentono di affermare che si è raggiunto un buon livello dei servizi erogati;
- L'Ente, per garantire servizi migliori, ha adeguato alcuni applicativi software in uso presso gli uffici;
- Ai dipendenti sono stati garantiti corsi di formazione al fine di svolgere nel miglior modo possibile le loro mansioni tenendo presente gli obiettivi da raggiungere;
- I procedimenti amministrativi sono stati generalmente conclusi nei termini previsti
- I livelli di qualità dei servizi erogati è risulta buona in quanto l'Ente ha dato una risposta pronta, coerente ed esauriente alle richieste degli utenti minimizzando il numero di passaggi necessari nonché i disagi.

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

La contrazione delle risorse disponibili a causa della crisi finanziaria e dal rispetto dei parametri normativi ha imposto di dover ridurre i costi, quindi, le risorse si sono concentrate in obiettivi prioritari.

L'Ente ha attuato il controllo dei costi per le singole attività del processo di erogazione del servizio.

È possibile affermare che l'attività svolta dall'Ente durante il corso del 2017 ha presentato, con riferimento ai progetti definiti in sede di programmazione un buon grado di realizzazione. In particolare tali dati hanno dimostrato da parte dell'Ente e dei Responsabili un adeguato impegno nel raggiungimento degli obiettivi concordati.