COMUNE di CASTELCOVATI
Provincia di Brescia

Giunta Comunale N. 100 del 21.06.2019
(Cat. I.6)

Codice Ente: 10291 COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

L'anno duemiladiciannove addì ventuno del mese di giugno alle ore 21.40 e a seguire 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:
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 26/07/2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2018/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 21/12/2017 è stata approvata la nota di aggiornamento del D.U.P. 2018/2020 per la presentazione al Consiglio Comunale;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 15/01/2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2018/2020;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 01 del 15/01/2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2018;

PRESO ATTO della Validazione delle Relazione sulla Performance 2018 rilasciata dall'Organismo Indipendente di Validazione ai sensi dell'art. 14 comma 6 del D.Lgs 150/2009, parte integrante e sostanziale del presente atto;

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

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

D E L I B E R A

1. di approvare l'allegata Relazione finale sulla performance per l'anno 2018, 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 2018 venga pubbblicata sul sito internet comunale al fine di garantire la massima trasparenza in ordine ai risultati conseguiti dall'Ente nel corso dell'anno 2018;

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 11.07.2019 al 26.07.2019 (art. 124 del D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267).

- Viene comunicata con lettera in data 11.07.2019 ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267).

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

Castelcovati, 11.07.2019

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

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio

Castelcovati 11.07.2019

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 2018

IL Nucleo di Valutazione

• **Visti** i principi indicati dall'art. 14, comma 4, lettera c), del D. Lgs. n. 150/2009 ;

• **Considerato** che la validazione della Relazione costituisce uno degli elementi fondamentali per la verifica del corretto funzionamento del ciclo della performance, ai sensi dell'art. 14 comma 6 del D.Lgs. n. 150/2009;

• **Premesso** che il processo di validazione e la stesura del documento devono essere ispirati ai principi di:
- trasparenza;
- attendibilità;
- veridicità;
- ragionevolezza;
- evidenza e tracciabilità;
- verificabilità (dei contenuti e dell'approccio utilizzato);

• **Presa visione** della "Relazione sulla performance 2018" ;

• **Considerato** che l'operato dell'NDV è ispirato ai principi di indipendenza e imparzialità;

• **Considerato** che l'NDV ha approfondito gli elementi utili per procedere alla validazione della Relazione sulla base degli accertamenti che ha ritenuto opportuno svolgere nell'ambito della propria autonomia operativa;

VALIDA la "Relazione sulla Performance 2018" del comune di Castelcovati.

Castelcovati, 20 giugno 2019

Il Nucleo di Valutazione
Dott. Angelo Bozza

Pag. 1/1 - Ente: COMUNE DI CASTELCOVATI - Anno: 2019 - Numero: 7347 - Tipo: A - Data: 21.06.2019 - Ora: - Categoria: 1 - Classe: 11 - Fascicolo:

COMUNE DI CASTELCOVATI

(Provincia di Brescia)

PERFORMANCE ANNO 2018

RELAZIONE FINALE

PREMESSA

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

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

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

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

Il Consiglio Comunale con deliberazione n.37 del 26/07/2017, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2018/2020.
Con delibera di Giunta Comunale nr. 160 del 21/12/2017 è stata approvata la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2018/2020 per la presentazione al Consiglio Comune.
Il Consiglio Comunale con propria delibera n. 9 del 15/01/2018, ha approvato il Bilancio di Previsione Finanziario per il triennio 2018/2020 con i relativi allegati.
La Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 15/01/2018, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2018.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 168 del 21/12/2017 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 2018, 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 anche prorogati, le figure a cui affidare la gestione 2018 dei seguenti centri di responsabilità:

- Area Tecnica — De Bonis Arch. Canio
- Area Polizia Locale: — Corioni Dott. Fabio
- Area Amministrativa Generale: — Fazio Dott.ssa Maria G.
- Area Economica Finanziaria e Tributaria: — Fazio Dott.ssa Maria G. fino al 15/11/18
- Area Economica Finanziarie e Tributaria — Metelli Dott.ssa Amneris dal 16/11/2018

La gestione dell'Area Amministrativa Generale è stata attribuita al Segretario Comunale, come da decreto sindacale n. 5 del 19.06.2013 e successive proroghe Sindacali, 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;

A seguito delle elezioni comunali tenutesi il 10 giugno 2018, come risulta dalla copia del verbale di tale adunanza trasmesso alla Segreteria comunale è stato eletto il nuovo Sindaco, che ha prorogato le Posizioni Organizzative così come individuate dalla delibera di G.C. 168/2017;

La programmazione finanziaria per l'esercizio 2018 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. 168 del 21/12/2017 e del relativo PEG approvato con GC 1/2018, in particolare, le entrate del Bilancio di previsione finanziario 2018/2020 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 2018

PRINCIPALI ATTIVITA'/FUNZIONI DEL SERVIZIO

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

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Gestione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, incarico di Responsabile Unico del procedimento e gestione di tutte le procedure delle seguenti opere pubbliche:

a) PROGETTO PER LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELLA PALESTRA E DELLA SCUOLA ELEMENTARE (€ 1.600.000,00)

Con delibera di Giunta Comunale n. 36 del 8/04/2015 è stato approvato il progetto definitivo, redatto dallo studio tecnico del geom. Luciano Gambassa e dell'ing. Emanuele Alborghetti, per i lavori di ristrutturazione della palestra della scuola elementare per l'adeguamento sismico, risanamento energetico e igienico-sanitario, dal quale si evidenzia una spesa € 585.000,00. A seguito di richiesta al Presidente del Consiglio dei Ministri e alla Regione Lombardia tale progetto e stato finanziato per un importo di € 485.000,00 (D.M. n. 1007 del 21 dicembre 2017 "Individuazione degli enti beneficiari delle risorse relative al fondo di cui all'articolo 1, comma 140, della legge 11 dicembre 2016, n. 232 - edilizia scolastica). E' stato dato incarico della progettazione allo studio dell'ing. Alberto Carsana di Chiari, a seguito di gara d'appalto con procedura negoziata. 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.

A seguito di richiesta di contributi da pare dell'Ufficio Tecnico Comunale in data 17 dicembre 2018 al GSE per finanziare la trasformazione della scuola elementare in edificio ad energia quasi zero (NZEB), il Gestore dei Servizi Energetici(GSE) con pec del 25 gennaio 2019 il Gestore Servizi Energetici 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 € 1.600.000,00) sia in termini di opere da eseguire. E' da notare che l'intera opera sarà finanziata per il 95 % da contributi a fondo perduto dello Stato, e che il Comune di Castelcovati finanzierà l'opera per solo il 5%. In data 8 marzo 2019 è stato consegnato il progetto definitivo aggiornato al nuovo quadro economico, i tecnici stanno già lavorando all'esecutivo e si prevede di pubblicare il bando a maggio 2019 e iniziare i lavori tra giugno e luglio 2019.

b) LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE ED ADEGUAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER UN IMPORTO COMPLESSIVO DI € 210.000,00 (DI CUI € 40.000,00 DI NUOVI ARREDI E ATTREZZATURE).

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 che prevede una spesa complessiva di € 170.000,00, di cui € 136.798,32 per opere ed oneri della sicurezza ed € 33.201,68 per somme a disposizione dell'Amministrazione più € 40.000,00 di nuovi arredi e attrezzature. A seguito di domanda alla Regione Lombardia il Comune ha ottenuto un contributo a fondo perduto di € 20.000,00 per nuovi arredi e attrezzature. Dopo le procedure di scelta del contraente sono iniziati i lavori in data 22 novembre 2017 e si sono conclusi il 20 febbraio 2018. E' stato approvato il certificato di regolare esecuzione con determinazione dell'Area Tecnica n. 77 in data 5/4/2018.

c) LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI VIA SANT'ANTONIO (€ 210.000,00).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 15/12/2017 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo riguardante le opere di riqualificazione di via Sant'Antonio che prevede una spesa complessiva di € 210.000,00, di cui € 168.247,46 per opere ed oneri della sicurezza ed € 41.752,54 per somme a disposizione dell'Amministrazione. I lavori appaltati alla ditta 3V srl si sono protratti più del previsto poiché nel sottosuolo sono stati rinvenuti sottoservizi non a norma e quindi sono intervenute numerose ditte (Acquebresciane per la nuova linea acquedotto e nuova fognatura; 2i Retegas spa per realizzare la nuova tubazione del gas naturale di media e la nuova realizzazione tutti gli allacci alle abitazioni; la ditta Intred per l'esecuzione della linea di fibre ottiche, la Telecom per abbassare la linea telefonica, la ditta Open Fiber per realizzare dei pozzetti per la fibra ottica). In ogni caso Siamo finalmente arrivati alla fine dei lavori della Riqualificazione, entro la prossima settimana si procederà con la stesura del tappetino e alla riapertura della viabilità.

d) LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI (€ 58.020,00)

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 30/04/2018 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo riguardante le opere di manutenzione straordinaria delle strade comunali che prevede una spesa complessiva di € 58.020,00, di cui € 39.999,00 per opere ed oneri della sicurezza ed € 18.021,00 per somme a disposizione dell'Amministrazione. Il Progetto è stato redatto dall'Ufficio Tecnico Comunale. I lavori appaltati alla ditta Giudici Spa sono stati correttamente eseguiti in data 27.08.2018 ed è stato approvato il certificato di regolare esecuzione con determinazione dell'Area Tecnica n. 200 in data 28/08/2018.

e) LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI (€ 16.200,80)

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 29/10/2018 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo riguardante le opere di manutenzione straordinaria delle strade comunali

che prevede una spesa complessiva di € 16.200,80, di cui € 12.037,00 per opere ed oneri della sicurezza ed € 4.163,80 per somme a disposizione dell'Amministrazione. Il Progetto è stato redatto dallo Studio Tecnico del geom. Alessandro Nodari. I lavori appaltati alla ditta Bios srl sono stati correttamente eseguiti in data 14.12.2018 ed è stato approvato il certificato di regolare esecuzione con determinazione dell'Area Tecnica n. 335 in data 17/12/2018.

f) NUOVA ROTATORIA DI VIA PAOLO VI (€ 157.000,00)

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 30.04.2018 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo riguardante le opere di nuova rotatoria di Via Paolo VI lungo la S.P. 17. La rotatoria eseguita per migliorare la viabilità comunale ed eliminare la pericolosità dell'incrocio tra via Paolo VI e Via Aldo Moro, è stata finanziata in parte dalla ditta Gnutti spa per € 100.000,00 e in parte del Comune di Castelcovati per € 57.000,00. La porzione realizzata direttamente dal comune è stata affidata alla ditta FB srl di Brescia mediante procedura su SINTEL con aggiudicazione determina n. 281 del 6.11.2018; la ditta sta finendo i lavori (manca il tappetino e la segnaletica), a breve si provvederà al collaudo delle opere e alla riapertura della viabilità ordinaria.

g) NUOVA ROTATORIA DI COMEZZANO (€ 130.000,00)

Con determinazione dell'Area Tecnica n. 154 del 1/06/2018 è stato incaricato lo studio tecnico di Architettura Associato 5° di Rovato per la redazione del progetto il progetto definitivo/esecutivo riguardante le opere di nuova rotatoria di Via Comezzano – via Svanera. La rotatoria utile per migliorare la viabilità comunale ed eliminare la pericolosità dell'incrocio tra Via Comezzano – via Svanera, è stata finanziata in parte dal Comune di Castrezzato (per € 97.000,00) è in parte dal Comune di Castelcovati per € 33.000,00. Siamo in attesa della variazione di bilancio per l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione al fine di cambiare la fonte di finanziamento dei fondi comunali e poter approvare il progetto, che nel frattempo è stato consegnato in data 20.09.2018, ed avviare le procedure per l'appalto.

h) LAVORI DI RIFACIMENTO DEL TETTO DELL'EDIFICIO RESIDENZIALE DI VIA MARCONI (€ 73.120,19)

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 27/07/2018 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo riguardante le opere di manutenzione straordinaria del tetto dell'edificio residenziale di via Marconi che prevede una spesa complessiva di € 73.120,19, di cui € 58.000,00 per opere ed oneri della sicurezza ed € 15.120,19 per somme a disposizione dell'Amministrazione. Il Progetto è stato redatto dallo Studio Tecnico del geom. Luciano Gambassa. I lavori appaltati alla ditta Sicerbergamo srl di Bergamo, sono stati correttamente eseguiti ed è stato approvato il certificato di regolare esecuzione con determinazione dell'Area Tecnica n. 59 in data 21/02/2019.

Da evidenziare che molti dei lavori pubblici del 2018 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, di solito accompagnate da

redazione di studi e progetti preliminari, hanno comportato un aumento notevole del carico di lavoro. Sono stati richiesti ed ottenuti i contributi per le seguenti opere:

1. Lavori di ristrutturazione della scuola elementare (trasformazione dell'edificio ad energia quasi zero) per **€ 1.023.126,80** dal Servizio di Gestione Energia (GSE);
2. Nuova palestra della scuola elementare € **468.000,00** (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Regione Lombardia).
3. Contributo di Regione Lombardia **€ 20.000,00** per acquisto di nuovi arredi ed attrezzature per la Biblioteca Comunale.
4. Contributo dalla ditta Gnutti S.P.A. per **€ 100.000,00** per finanziare la rotatoria di via Paolo VI;
5. Contributo della regione Lombardia per **€ 150.000,00** per finanziare il progetto di riqualificazione del Centro Sportivo;

Ai precedenti contributi si devono sommare i seguenti:

6. Contributo dal Comune di Castrezzato per **€ 97.000,00** per finanziare la Rotatoria di via Castrezzato;
7. Contributo del Ministero dell'Interno di **€ 70.000,00** per finanziare opere di messa in sicurezza delle strade comunali.

per un totale di contributi a fondo perduto di **€ 1.928.126,80.**

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 e 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 di tutti gli 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;

STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI RELATIVI ALL'EDILIZIA E URBANISTICA:

Sportello Unico per l'edilizia:

TIPOLOGIE rilevate dal 1.01.2018 al 31.12.2018	**N.**
Permessi di costruire rilasciati	**7**
Di cui Permessi di costruire in sanatoria	**5**
SCIA istruite – CILA - CIL	**97**
Autorizzazioni varie (insegne, tombe, taglio piante, ecc)	**31**
Richieste di Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90	**77**
C.D.U.	**24**
Istruttorie richieste di agibilità	**20**
Autorizzazioni all'uso dell'area feste	**2**
Ordinanze sospensione lavori –demolizioni - igieniche	**4**
Sopralluoghi cantieri privati e relativi atti	**10**
Erogazioni sanzioni amministrative	**13**
Certificati idoneità alloggiativa	**34**
Comunicazioni di rilevazione statistica Istat (mensile)	**12**
Trasmissioni alla C.C.I.A.A. delle dichiarazioni di conformità impianti ai sensi del Regolamento n. 37/08;	**12**
Pratiche richieste di risarcimento danni	**7**
Autorizzazioni ENEL- TELECOM - AOB2 - ENEL RETE GAS	**19**
Varie Autorizzazioni per utilizzo palestre ed impianti sportivi	**14**
Determine Ufficio Tecnico dall'inizio dell'anno	**176**
Rapporti con Osservatorio Lavori Pubblici	**4**

Altre attività espletate:

- gestione manutenzioni ordinarie con ditte appaltatrici anno 2018 (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;
- 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).

Importante è stato il contributo avuto dalla geometra Daniela Foglia, che con la sua collaborazione è stato possibile gestire più agevolmente il servizio dei rifiuti. Si ricorda che anche quest'anno il Comune di Castelcovati si è distinto nella Raccolta differenziata, risultando tra i comuni della Provincia con maggior percentuale di raccolta differenziata (87,18 % nel 2017-ultimo dato disponibile).

Ad oggi sono state scansionate circa 2000 pratiche edilizie e caricate sul programma di gestione delle pratiche edilizie "Solo 1 edilizia". Si è poi incaricata la ditta Globo srl per l'implementazione del programma per la gestione delle pratiche edilizie via WEB, nell'ambito del sito internet comunale. Tutto il personale dell'ufficio ha seguito le lezioni per l'avvio dello sportello Unico dell'Edilizia informatico, e dal 1° aprile 2018 tutte le pratiche edilizie sono acquisite esclusivamente tramite piattaforma digitale.

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

Verifica, istruttoria delle Denunce Inizio Attività, SCIA, CIA, Rilascio Permessi di Costruire (per un totale di n. 97 pratiche edilizie);

Verifica e rilascio agibilità (n. 20);

Richieste pareri altri enti (ATS, VIGILI DEL FUOCO, PROVINCIA, REGIONE, ARPA, SOPRINTENDENZA AI BENI CULTURALI);

Rilascio di Certificati (certificati destinazione urbanistica, caratteristiche dell'alloggio, certificati sulle caratteristiche degl'interventi, ecc.);

Rilascio autorizzazioni varie (cimitero, insegne, cartelloni pubblicitari, e quanto previsto nel regolamento edilizio);

Verifica cantieri;

Verifica e gestione pratiche cementi armati;

Invio pratiche ISTAT edilizia;

Invio pratiche dichiarazioni conformità impianti alla CCIA di Brescia;

Sportello Unico attività Produttive;

Servizi ecologici-ambientali;

Gestione e coordinamento della Commissione Edilizia;

Gestione e coordinamento della Commissione del Paesaggio;

Rapporti con consulenti per la gestione delle controversie legali e ricorsi vari;

Irrogazione sanzioni amministrative;

In particolare nell'anno di riferimento è proseguito il lavoro sulle verifiche delle pratiche Edilizie, abusi, ecc. Tale lavoro ha portato all'accertamento di **€ 51.137,00** interamente introitati nell'anno 2018 (dal 2009 al 2018 sono stati effettivamente incassati **€ 671.656,41**).

SETTORE URBANISTICA

Verifica istruttoria dei piani attuativi (Piani di Recupero, Piani di lottizzazione residenziali – industriali) e generali;

Stipula convenzioni, verifica ed approvazione di collaudi;

Pubblicazioni avvisi sul BURL, giornali, sul sito istituzionale;

In particolare nell'anno 2018 si è provveduto all'approvazione del progetto delle opere di urbanizzazione del Piano di Lottizzazione Ambito di Trasformazione "A", in fase di esecuzione.

L'Ufficio Tecnico è costituito da due dipendenti a tempo pieno:

un Responsabile Architetto e un Geometra istruttore.

Per migliorare la situazione e garantire un ottimale livello di sicurezza alle strutture pubbliche sarebbe opportuno:

1. Assumere un operaio;
2. Assumere un geometra;
3. Aumentare i fondi per le manutenzioni ordinarie e straordinarie.

AREA ECONOMICA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

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

In riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile dell'Area Economica Finanziaria Tributaria per l'anno 2018 di cui all'allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 168 del 21.12.2017 si precisa che:

- Dal mese di ottobre 2017 al mese di aprile 2018 l'Ufficio Ragioneria è rimasto con un'unità in meno a seguito della mobilità concessa al Responsabile dell'area Dott. Ennio Locardo e il ruolo di Responsabile è stato svolto dal Segretario Comunale Dott.ssa Maria G. Fazio;

- Il 16 aprile 2018 è stata assunta, con la procedura di mobilità da altro Ente, con la funzione di Istruttore Amministrativo Contabile presso l'area Economica un nuovo dipendente Dott.ssa Amneris Metelli, che ha assunto la responsabilità della suddetta area in data 16.11.2018.

Nel corso dell'anno 2018 l'ufficio è stato in grado di recuperare l'arretrato che si era accumulato nei primi mesi dell'anno a causa della mancanza di una figura ed inoltre di conseguire tutti gli obbiettivi assegnati 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

- 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

In particolare il Servizio Economico-Finanziario nell'arco del 2018 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.

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 e/o secondo le indicazioni del Segretario Comunale

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

- Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato dalla giunta comunale in data 10.07.2018 con deliberazione n. 118 e approvato dal consiglio comunale in data

27.07.2018), l'obiettivo è stato portato a termine pur avendo a disposizione dei tempi ridotti, in quanto l'ufficio ha dovuto aspettare l'insediamento della nuova amministrazione per avere un confronto al fine di poter redigere il documento in questione, la relativa nota di aggiornamento è stata approvata nella seduta del consiglio del 28.12.2018;

- Predisposizione del Bilancio Annuale di Previsione 2019 e Pluriennale 2020/2021 ai fini dell'approvazione entro il 31.12.2018, (il bilancio è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 74 in data 28.12.2018), senza avvalersi della proroga di legge al 31.03.2019, questo ha comportato una serie di benefici per l'Ente, così come previsto dall'art. 1 comma 905 della Legge di Bilancio 2019;

- predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione per l'individuazione degli obiettivi programmati e delle relative risorse;

- gestione delle variazioni di bilancio: nel 2018 sono state predisposte 11 variazioni al Bilancio;

Dal punto di vista della **gestione**:

- è stata effettuata la rilevazione contabile delle entrate e delle spese (nel 2018 sono stati registrati n. 1.462 accertamenti di entrata e n. 777 impegni di spesa);

- Sono stati espressi i pareri di regolarità contabile e relativa copertura finanziaria sulle deliberazioni e sulle determinazioni dei Responsabili di Servizio;

- Sono state registrate n. 1.329 fatture elettroniche dopo averle importate dal sistema di interscambio e accuratamente controllate;

- Sono state emesse n. 2.434 reversali di incasso e n. 2.205 mandati di pagamento, trasmessi poi al tesoriere (dal 1° ottobre è entrato in vigore il sistema denominato "Siope Plus", questo ha comportato l'attivazione della nuova procedura e l'ufficio a tal fine ha collaborato con la tesoreria e la società che gestisce il software in dotazione all'ufficio, tale attivazione ha comportato inoltre un periodo di formazione da parte del personale coinvolto);

- è stato curato l'aggiornamento del conto del patrimonio avvenuto a seguito dell'incarico affidato nel corso del 2017 alla ditta Progel;

- sono state predisposte le proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta e/o del Consiglio;

- sono state predisposte n. 28 determinazioni di competenza del Servizio economico –finanziario;

- sono state effettuate periodicamente le comunicazione alla PCC;

- riguardo alle società partecipate è stato definito il perimetro di consolidamento ed è stata puntualmente predisposta entro il 31.12.2018 la revisione ordinaria delle società partecipate (delibera c.c. 68 del 28.12.2018) attraverso una puntuale analisi di tutte le partecipazioni in capo al Comune;

- è stato dato avvio alle procedure per l'attivazione del servizio PAGO-PA;

- sono state predisposte le relazioni di fine e di inizio mandato (nel mese di giugno 2018 il comune di Castelcovati è stato oggetto di elezioni amministrative).

Dal punto di vista del **controllo**

- è stato calcolo e verificato il rispetto del pareggio di bilancio, attuato mediante il monitoraggio continuo delle entrate e delle spese;

- è stato verificato il saldo di finanza pubblica;

- è stato attuato il controllo di gestione attraverso la verifica dell'efficacia, efficienza e qualità dei servizi, oltre alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici;

- sono stato gestiti i rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione della Tesoreria e verifiche di cassa;

- l'ufficio ha curato i rapporti con il Revisore dei Conti, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, questionari alla Corte dei Conti, verifiche di casse e degli Agenti Contabili,) si precisa al riguardo che nel mese di luglio 2018 è stato nominato un nuovo Revisore dei Conti, ciò ha richiesto un impegno ulteriore da parte del servizio finanziario al fine di rendere edotto il nuovo Revisore sull'intera situazione economico-contabile del Comune;

Dal punto di vista della **Gestione delle fonti di finanziamento**:

- nel corso del 2018 l' Ente non ha stipulato nuovi mutui ha però provveduto alla redazione e gestione di piani di ammortamento e al pagamento della quota capitale e interessi dei finanziamenti in essere;

Dal punto di vista della **Rendicontazioni e certificazioni**, l'ufficio si è occupato di:

- predisporre il rendiconto della gestione, approvato dal Consiglio Comunale il 30.04.2018 e trasmetterlo telematicamente alla Corte dei Conti;

- predisporre la certificazione al conto di bilancio;

- supportare le società incaricate della gestione dei servizi nella predisposizione del Modello Unico, dichiarazione I.V.A. e IRAP, CU dipendenti assimilati e professionisti certificazioni professionisti, Modello 770 ordinario e semplificato;

- Inviare i file alla Piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC) delle fatture pagate e non pagate nel mese di riferimento;

- predisporre il certificato relativo al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione;

- predisporre i documenti contabili (Bilancio, Rendiconto,…) e trasmetterli e alla nuova piattaforma ministeriale BDAP;

- predisporre il conto annuale sul personale dipendente, monitoraggio lavoro flessibile, adempimento Legge 68/99 (disabili), diritti segreteria, anagrafe incarichi dipendenti e professionisti;

Servizi Tributi

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

In particolare il Servizio si è occupato delle seguenti attività:

- prestazione assistenza e consulenza ai contribuenti;

-controllo dei pagamenti relativamente ai tributi comunali;

- predisposizione e invio avvisi di accertamento (nel 2018 sono stati emessi avvisi di accertamento IMU per € 66.590,25 e avvisi di accertamento Tasi per € 10.312,00);

- 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.

Servizio Economato

Il Servizio:

- ha predisposto la determinazione di specifici impegni di spesa a carico dei capitoli di bilancio appositamente individuati;

- ha provveduto ad anticipare, sulla base di specifiche richieste dei Responsabili di Servizio, somme di denaro nell'ambito delle somme stanziate ad inizio anno e/o nell'ambito di appositi impegni di spesa assunti dai Responsabili di Servizio (n. 54 buoni emessi);

- ha curato e predisposto il rendiconto trimestrale delle somme riscosse e anticipate mediante redazione di specifica determinazione, emissione mandati e reversali;

- ha curato la verifica della cassa economale;

- predisposto la documentazione necessaria per la verifica di cassa da parte del Revisore dei Conti.

Servizio del 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 triennale del personale rispettando le normative vigenti e modificate dal legislatore, 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 2018, 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. E' stato applicato il C.C.N.L. 2016-2018 stipulato il 21 maggio 2018 che ha ridefinito il sistema di definizione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata.
Sono state inoltre rispettate tutte le scadenze relative alla gestione del personale CU, 770, Dichiarazione IRAP, Relazione al Conto Annuale, il Conto Annuale, rilevazione assenze e presenze per citare le più importanti.

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

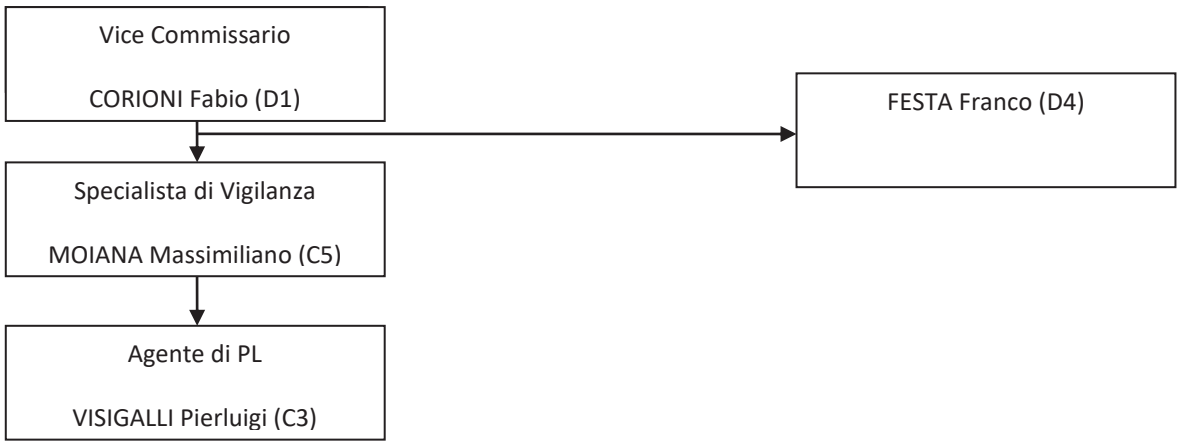
AREA POLIZIA LOCALE

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

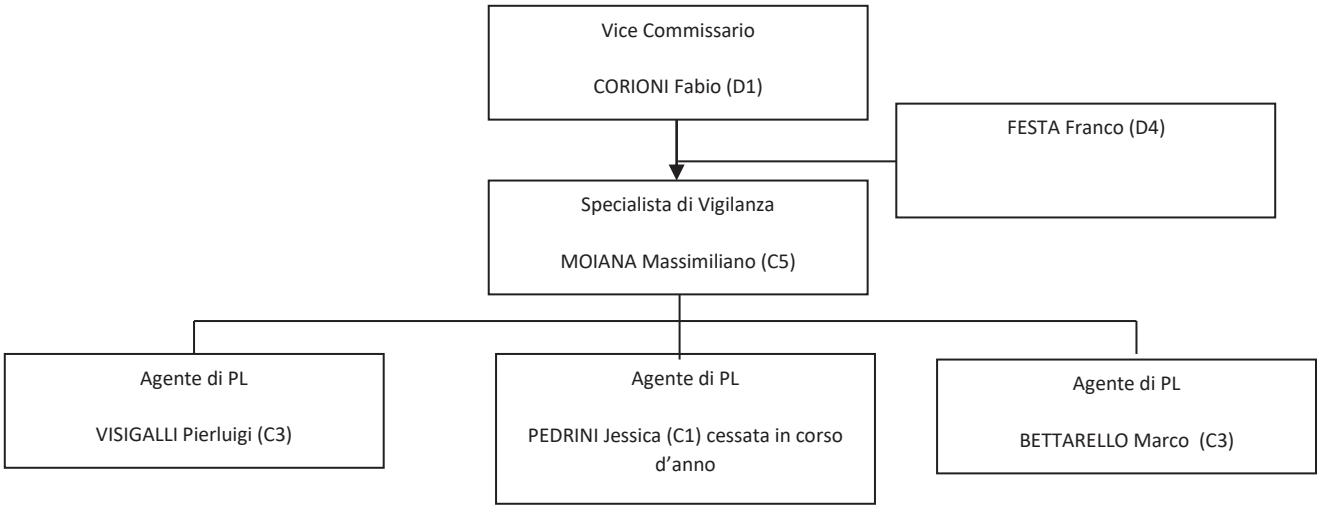
Relazione in merito ai risultati ottenuti nell'ambito delle competenze e obiettivi assegnati all'Area Polizia Locale nell'anno 2018

- ***Coordinamento e funzionamento del settore Polizia Locale, con tutti gli adempimenti previsti per legge (controllo territorio, della segnaletica, della viabilità);***

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



Dal 01 gennaio 2012 con la sottoscrizione del Servizio Associato di Polizia Locale con il Comune di Comezzano Cizzago, si ha avuto un ampliamento dell'organico degli operatori di PL, modificando l'organigramma organizzativo interno, accrescendo sia il lavoro amministrativo che quello operativo di controllo del territorio.
L'organigramma quindi è strutturato:



Il nuovo assetto organizzativo ha permesso sicuramente di svolgere servizi di controllo del territorio in modo più assiduo e professionale, in quanto il numero superiore di operatori ha permesso di effettuare più controlli stradali che amministrativi (di vario genere ambientali, commerciali, di ordine pubblico, edilizi ecc..) e di certo comprendenti più attività, in quanto si è passati alla vigilanza di un territorio con 6.564 utenti e una espansione territoriale pari a 6,19 Kmq, a un territorio composto da due comuni, come se fossero uno unico di 10.266 utenti (con varie e diversificate richieste sia d'informazione che d'intervento) e una superficie territoriale di 21,821 kmq.
La presenza capillare e costante degli operatori di Polizia Locale ha di certo giovato per entrambe i comuni, infatti è stato possibile garantire la copertura su entrambe i territori comunali territoriale con la presenza attiva degli operatori di Polizia Locale dalle ore 7,30 alle ore 19,00 dal Lunedì al Sabato durante la settimana, una presenza continua di undici ore e mezza (11 ½ ore) nell'arco della giornata, per un totale 3588 ore nell'arco dell'anno solare e in aggiunta a queste si sono effettuati i servizi di rappresentanza durante le festività.
Particolare è l'impegno dato da parte di tutti gli operatori del Servizio Associato di Polizia Locale in quanto hanno mostrato un notevole impegno nel seguire le direttive operative impartite dal Responsabile Area Polizia Locale Dott.re CORIONI Fabio.
Particolare attenzione è stata data alle occupazioni di suolo Pubblico e alle manifestazioni svoltesi che richiedevano necessariamente la nostra presenza sia per una questione di "Ordine Pubblico" che per la "Viabilità".
Volutamente in accordo con l'Amministrazione Comunale si è scelto di organizzare Servizi con numero 2 operatori di Polizia Locale, questo ha permesso di:
1. Effettuare il servizio in piena sicurezza per gli Operatori di PL;
2. Affrontare le più svariate attività e interventi, senza aver necessità dell'ausilio di altre Forze di Polizia in quanto autonomi e determinati nel completare la propria attività svolta.
Il compito del 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.

Tutti gli operatori sono coinvolti nell'attività di realizzo degli obietti assegnati all'Area. Al fine di rendere partecipe tutto il personale di questa Area e condividere le modalità operative da seguire per lavori di ordinaria routine o specifiche azioni che dovranno essere poste in essere durante il turno operativo, il Responsabile ogni giorno al cambio del turno ha istituito lo svolgimento di una riunione (specifici "breafing") in presenza di tutti gli addetti di PL di circa 30 minuti.

L'azione di controllo e lo studio del territorio comunale ha permesso l'individuazione da parte del Responsabile del Servizio di Vigilanza di "Aree Critiche" e quindi predisporre e mettere in campo operazioni ad hoc per contrastare il fenomeno dell'illegalità.

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

Particolare attenzione è stata posta nel controllo delle zone industriali, ove sono stati sequestrati alcuni veicoli che venivano usati come base per attività di spaccio nelle ore diurne e serali. Gli autori di tale reato sono stati fermati e assicurati alla Legge.

Non indifferente è stato il numero di veicoli che sono stai posti sotto sequestro, in quanto privi dell'apposita assicurazione per la circolazione stradale e lasciati in sosta in parcheggi non isolati con l'intento di "mascherarne" la loro presenza.

Sono state installate ulteriori videocamere di ultima generazione, a completamento del sistema di videosorveglianza, il sistema di videocontrollo con apparecchiatura di lettura targhe OCR, al fine di rilevare le violazioni del codice stradale (interrogazioni alle banche dati del Ministero dei Trasporti e degli Interni, fornendo in tempo reale informazioni se il veicolo risulta assicurato, revisionato o rubato). IL rilievo delle irregolarità viene contestato nell'immediatezza.

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, provvede a contattare direttamente la ditta appaltatrice del servizio o ad informare gli uffici competenti.

Il controllo e la manutenzione della segnaletica stradale sono in capo totalmente all'Area di Polizia Locale.

Il "controllo del territorio" serve a migliorare la viabilità stradale ordinaria e straordinaria mettendo in capo azioni mirate per migliorare la circolazione dei veicoli sul territorio.

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 per fornire quelli nuovi riverificando tutte le autorizzazioni rilasciate dall'Ats e modificare le stese con l'applicazione delle varie fotografie.

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

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

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

Altra attività effettuata da questo ufficio, è stata il disbrigo burocratico per la gestione di appalti per forniture di materiali e servizi ordinari per il buon funzionamento dell'ufficio, le ricerche continue di nuove strumenti per contrastare la micro criminalità, la partecipazione a progetti da parte della Regione Lombardia 2017/2018 per l'erogazione di finanziamenti che in questi due anni non hanno potuto dare i risultati voluti non venendo riconosciuti per entrambe i Comuni di Castelcovati e Comezzano-Cizzago.

L'Agente di Polizia Locale Moiana Massimiliano è stato nominato dal Sindaco quale messo comunale, il quale ha effettuato le notificazioni degli atti della Pubblica Amministrazione anche a mezzo del servizio posta. 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.

- ***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 il Servizio Associato di Polizia Locale con il Comune di Comezzano Cizzago, prevede che:
"L'accordo ha una validità di 3 anni dalla sua sottoscrizione, e 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 Castelcovati e del 40% in capo al comune di Comezzano Cizzago".
L'anno 2018 è stato caratterizzato anche da una netta riduzione delle spese con riferimento allo stanziamento iniziale di bilancio dovuta al fatto di una Politica di risparmio e di oculatezza, cercando di mantenere il buon funzionamento dell'Ufficio di Polizia Locale, infatti sono stati fatti i necessari impegni di spesa solo nei seguenti campi:
- Mantenimento del collegamento con la Motorizzazione Civile;
- Abbonamenti per le visure dei veicoli rubati e validità Polizze Assicurative;
- Abbonamenti per le visure degli intestatari dei veicoli generici;
- L'acquisto di beni di consumo cartografici o tipografici
- L'acquisto di vestiario;
- La manutenzione dell'impianto di Videosorveglianza;
- La manutenzione ordinaria e il collaudo dell'etilometro in dotazione all'ufficio di P.L. di Proprietà del Patto Locale di Sicurezza;
- L'abilitazione all'uso delle armi da parte degli Operatori di P.L.;
- Le spese per la revisione dell'attrezzatura utilizzata da questo ufficio (etilometro-telelaser);

- ***Controllo e coordinamento dei servizi annessi al settore polizia locale con particolare riferimento alla correttezza giuridica, formale e procedimentale degli atti;***

E' stata attuata una politica organizzativa del lavoro mirato alla piena trasparenza e professionalità applicata direttamente dall'attività proposta da parte degli operatori di PL, garantendo la piena correttezza delle attività connesse e negli atti amministrativi emessi dall'ufficio.
L'Area di Polizia Locale non ha avuto ricorsi per errori formali, ma piuttosto ricorsi per cercare di evitare il pagamento delle sanzioni amministrative comminate, che sono stati rigettati per infondatezza.

- ***Miglioramento dei livelli di professionalità in ordine alla predisposizione dei regolamenti e de disposizioni inerenti la propria area;***

Continuo e sempre più incisivo è stato l'accordo del Servizio Associato di PL con il Comune di Comezzano Cizzago, nel migliorare il lavoro pratico degli Operatori di P.L. Si è proceduto ad unificare i Regolamenti di "Polizia Urbana", e successivamente quello delle "Pubblicità e delle Tende". L'Armonizzazione dei regolamenti e della relativa modulistica ha permesso agli operatori di P.L. di operare con un'unica modalità, operazione che ha migliorato il rapporto con i cittadini/utenti. L'operazione ha avuto esiti positivi anche per le verifiche ed i controlli di eventuali abusi. Il Responsabile del Servizio Associato di Polizia Locale, aggiorna i collaboratori sulle norme in costante evoluzione, predisponendo report mensili.

- ***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;***

In riferimento a questo punto va di certo ricordato che è stato dato mandato a questa Area, in accordo con l'Area Tecnica Comunale, di gestire e organizzare il servizio di spargimento del sale per disgelo e lo sgombero della neve.
Nel corso dell'anno 2018 si è rinnovato totalmente il servizio e la gestione di questa "prestazione di lavoro" per lo spargimento di sale e lo sgombero della neve, in quanto oltre che al bando ex novo si è passati all'introduzione di documentazione, dei "report" specifici che devono essere consegnati al Comune dagli stessi appaltatori a fine lavoro. Si è voluti passare ad una vera e propria organizzazione del lavoro, responsabilizzando gli stessi appaltatori, lasciando comunque un minimo di libertà propria gestionale.
Al Responsabile dell'Area è affidata l'attività di coordinamento del servizio affidato agli appaltatori.
Si è provveduto al coordinamento delle associazioni che contribuivano allo sgombero della neve, Protezione Civile e "Laurà per Castel". Si è resa fondamentale la rintracciabilità 24 ore su 24 mediante utenza mobile comunale da parte del Responsabile.
Per quanto riguarda i tempi necessari per garantire l'espletamento delle procedure di affidamento di acquisto dei beni e servizi, l'attività è stata gestita in modo puntuale e attenta.

- ***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 2018 sulle verifiche da effettuare in ambito al rilascio dell'Agibilità e Idoneità dell'alloggio. Premettiamo che in questo comune l'attestazione nonostante sia firmata dal Responsabile dell'Area Tecnica viene redatta e effettuata dal personale di Polizia Locale, dopo l'apposito sopraluogo. È comunque da chiarire che la verifica delle metrature

per il rilascio dell'idoneità dell'alloggio permette di verificare i suoi abitanti o residenti, in quanto il rilascio dello stesso atto permette di stabilire il numero di persone che possono essere presenti nell'alloggio. Quantitativamente il rilascio di una idoneità d'alloggio richiede tra la verifica della documentazione presentata dall'utente, al sopraluogo, nonché la stesura dell'atto un minimo di circa 2 ore lavorative. Calcolando che ogni pratica nonostante il lavoro venga svolto principalmente dall'Area Polizia Locale, richiede il versamento sui capitoli dell'Area Tecnica Comunale una quota pari a € 100,00. È cosi facile stabilire che parte di queste entrate risultano essere versate su un capitolo di altra Area Comunale anziché di quella che vede più dispendio per l'ultimazione della pratica stessa.

Vengono poi effettuati ulteriori controlli sul territorio per verificare la presenza o l'assenza di persone residenti in Castelcovati, ma che per questioni di diversa natura risultano effettivamente in altro territorio comunale o extraterritoriale da tempo, ma non hanno mai avanzato alcuna cancellazione anagrafica per prendere contributi o sussidi dal Comune o da atro ente statale. Notevoli sono le istanze anagrafiche (cancellazione, iscrizioni, cambi di residenza e verifiche di presenza) che richiedono sopraluoghi a volte più di tre passaggi , e indagini finalizzate ad appurare l'effettiva residenza dei cittadini su richiesta dell'Ufficio Anagrafe del Comune.
Sempre in ambito di verifiche anagrafiche sono stati poi introdotti da quest'anno accertamenti su segnalazione della ditta appaltatrice per la raccolta e gestione dello sporco, la quale segnalando le inadempienze nei pagamenti della tassa dello sporco, permette di effettuare controlli intrecciando i vari dati, avviando varie verifiche anagrafiche per valutare se il pagamento della stessa tassa non abbia potuto avere riscontro in quanto l'utente non era più residente o se invece era solo inadempiente. È comunque capibile che questo ha richiesto una forte sinergia fra i vari uffici comunali, soprattutto tra l'anagrafe e la Polizia Locale.

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 Trenzano. Particolare rilevanza è stata data a controlli su etnie cinesi, gestori di 4 laboratori tessili presenti in via Matteotti e 1 locale di somministrazione alimentare (ristorazione) su etnia albanese, rumena, kosovara e tunisina su abitazioni private, in complessi di abitazioni poste su via A. Moro, via De Gasperi e via Tito Speri e pian piano sparso anche sul resto del territorio comunale .

Sempre in collaborazione con i Carabinieri di Castrezzato e Trenzano si è potuto fare un controllo del territorio con verifiche mirate a prevenire furti in abitazione o a sconfiggere reati di spaccio di droga, vedendoci operare in abiti borghesi. Servizi che a mio parere sono stati molto utili in quanto hanno permesso di assicurare alla Giustizia Italiana delle persone nell'arco dell'interno 2018 che hanno compiuto reati penali.

- ***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 obbiettivo, quello di diffondere nei cittadini una ***maggiore percezione di sicurezza urbana***. Durante lo svolgimento di questo servizio sono state contravvenzionate persone che stavano facendo attività vietate contro il regolamento imposto e segnalato da apposite indicazioni mediante cartelli informativi all'interno del parco. Veniva poi predisposto nel centro del paese (parcheggio ex comune, via Sant'Antonio, via Antico castello e via Capitanio) un servizio appiedato di circa 2,5 ore nei giorni di lunedì e venerdì nei seguenti orari dalle ore 9,30 alle ore 10,30 e dalle ore 14,00 alle ore 15,30 per effettuare e verificare il controllo delle soste dette

"selvagge". Inoltre sono poi stati inseriti servizi specifici pomeridiani per il controllo dell'uscita dei bambini dalle scuole, garantendo più presenza e evitando le soste "dell'ultimo minuto".
Mentre nelle ore serali/notturne durante lo svolgimento dei servizi ordinari e progettuali venivano svolti controlli mirati al mantenimento dei servizi di ordine pubblico e alla sicurezza urbana nei punti considerati "critici", come ad esempio "centro del paese", nei pressi dei locali del centro, zone cimiteriali e vie principali che portano all'interno dell'abitato.
Bisogna inoltre ricordare che al termine di ogni servizio il "Capo Pattuglia" (l'operatore più anziano di PL che è in servizio), redige un foglio detto di "servizio", annotando oltre che al lavoro svolto durante la giornata, eventuali annotazioni di rilievo che secondo lo stesso necessitano di particolari attenzioni come ad esempio riflessioni particolari o accorgimenti a livello di circolazione da tenere in considerazione. Questi fogli di servizio sono consultabili dal Sindaco su richiesta.
In accordo con i Sindaci di Castelcovati e Comezzano-Cizzago i REPORT vengono inviati solo se di particolare importanza mentre i turni settimanali tramite mail.

- ***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;***

È inevitabile che queste attività si possono solo riscontrare e verificare con la presenza sul territorio o da segnalazione pervenuta in Comune da altro cittadino.
Questo è infatti uno dei punti forza attuati da questo ufficio nell'anno 2018, infatti oltre che ad attivarsi nell'effettuare ed essere i punti cardini per spiegare agli utenti come doversi comportare in particolari situazioni ove vi siano abusi ambientali o edilizi, quest'Ufficio segnala all'Area Tecnica eventuali alterazioni ambientali dovute a depositi di materiali inquinanti o scarti edili, sono infatti state effettuate verifiche ambientali / edilizie sia su segnalazione che d'iniziativa (in particolare in ambito ecologico e edilizio, nonché ambientale).
È capitato anche di effettuare, in carenza di Operatori Ecologici, che la Polizia Locale ha effettuato il controllo del rifiuto solido "busta per busta", direttamente è stata effettuata la verifica all'interno dei sacchi di immondizia abbandonati per rintracciare elementi riconducibili alla persona che ha abbandonato il rifiuto.
Altri sono stati gli interventi in materia edilizia, che hanno visto in primo luogo gli operatori di Polizia Locale svolgere sopraluoghi di iniziativa o coordinati con l'Area Tecnica effettuando svariati sopraluoghi per accertare l'abuso Edilizio.

- ***Gestione burocratica, amministrativa, contabile e contrattuale di tutte le pratiche in stretta correlazione con gli obbiettivi ed i limiti posti dal patto di stabilità;***

Per raggiungere questo obbiettivo l'Area ha dovuto seguire al meglio e più scrupolosamente quello che è stato imposto dall'amministrazione comunale nel riordino iniziale del PEG.
È stata monitorata attentamente la spesa.

- ***Attivazione di tutte le procedure necessarie e/o opportune per il recupero, anche forzoso, dei crediti in sofferenza del Comune.***

Si è dovuti ricorrere 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, sia per quanto riguarda le sanzioni del codice della strada che per quanto attiene a sanzioni amministrative. I ruoli sono gestiti dall'anno 2018 dalla Società SORIT per quanto riguarda il Comune di Castelcovati per il Comune di Comezzano-Cizzago vengono gestite direttamente dalla ditta Equitalia. Il lavoro di

controllo in tema di riscossione e verificato in sinergia con gli uffici Ragioneria dei rispettivi Comuni.

Si precisa che per la gestione e il controllo della COSAP l'Area procedere alla segnalazione delle occupazioni di suolo pubblico anche per la TARI mercatale. La Polizia Locale assolve appieno I compiti di spunta settimanale e gestisce coordinandone le diverse attività burocratiche degli stessi ambulanti, sia in ordine alla COSAP, sia al calcolo delle metrature degli spazi occupati (metrature e conteggio della tempistica di occupazione).

È altresì compito di quest'Area provvedere alla segnalazione delle dimensioni e ai mezzi di pubblicità indicando dimensioni e tempi di esposizione, alla ditta incaricata.

- ***Per riassumere le principali attività volte ci si rimette alla sotto indicata tabella :***

Attività	**Svolte nel Comune di Castelcovati**	**Svolte nel Comune di Comezzano-Cizzago**	**Totale**
controlli sul territorio	365	365	730
verbali emessi nell'anno 2017	304	204	508
verbali emessi nell'anno 2018	419	224	643
sanzioni amministrative elevate 2017	25	12	37
sanzioni amministrative elevate 2018	9	23	32
pattuglie 2017	365	365	730
pattuglie 2018	365	365	730
controlli immigrazione 2017	50	25	75
controlli immigrazione 2018	74	54	128
ore di formazione del personale 2017	90	90	180
ore di formazione del personale 2018	90	90	180
Determine 2017	36	5	41
Determine 2018	31	5	36
gare effettuate 2017	5	2	7
gare effettuate 2018	7	2	9

Traiamo alcuni punti principali del lavoro svolto nell'anno 2018:

I **fattori positivi** riguardano la buona informatizzazione attivata, le procedure in uso sono state ben definite e seguono un determinato iter rivolto inevitabilmente alla conclusione dell'atto amministrativo. Il buon funzionamento dell'Area di Polizia Locale opera nonostante le scarse risorse umane rispetto alle diverse attività in atto.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. 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.

Altro fattore negativo è la distanza dal comando della rimessa dei veicoli che comporta un dispendio di tempo.

Il Sistema di video sorveglianza andrebbe migliorato e aggiornato con nuovi sistemi.

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

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE

Relazione in merito ai risultati ottenuti nell'ambito delle competenze e obiettivi assegnati all'Area Amministrativa Generale nell'anno 2018

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 2018 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 2018 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 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.

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 riscoperte delle tradizioni locali).
Molte sono state le iniziative organizzate e patrocinate nel corso dell'anno inerenti la tutela della salute, la promozione dello sport (organizzazione di corsi di running), la tutela dell'ambiente.
Particolare attenzione è stata posta alla tutela del mondo animale, attraverso la collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni cinofile.

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 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 2018, sulla base delle domande pervenute è stato predisposto il calendario annuale delle sagre e delle fiere

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 ai seguenti adempimenti:

- LICENZE DI CACCIA E TESSERINI VENATORI: Si collabora da qualche anno con l'Ufficio Territoriale Regionale per la distribuzione delle licenze di caccia e dei tesserini venatori ai cittadini. Si deve verificare l'identità del cacciatore e tutti i dati riportati sul tesserino e sul tabulato e correggere o integrare i dati e rimandare il tabulato compilato ed i tesserini non ritirati dagli interessati all'UTR.
- SCANNERIZZAZIONE CARTELLINI DELLE CARTE D'IDENTITA': Si scannerizzano i cartellini delle carte d'identità di tutti i cittadini da mandare in questura e per permettere ai vari uffici di poter accedere alla visura e alla eventuale stampa del cartellino.
- CREAZIONI PASSWORD PER AUTOCERTIFICAZIONI: Si crea una password per permettere a tutti i cittadini di poter stampare la propria autocertificazione (di stato di famiglia, di residenza ecc.) con tutti di dati già precompilati.
- DIVORZI, UNIONI CIVILI E CONTRATTI DI CONVIVENZA: L'ufficio deve aggiornarsi con tutte le leggi che riguardano il delicato argomento dei divorzi, unioni civili e contratti di convivenza.
- ELEZIONI AMMINISTRATIVE, POLITICHE, REGIONALI E REFERENDUM: Adempimenti vari per le elezioni suddette.
- REVISIONI PERIODICHE LISTE ELETTORALI E STAMPE TESSERE ELETTORALI: Revisione dinamica, semestrale, qualitativa e straordinarie per le elezioni, stampa e invio tessere elettorali.
- ALBO SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO: Adempimenti vari per aggiornamento albi scrutaotri e di presidenti di seggio.
- TOPONOMASTICA: Si collabora con l'ufficio catasto per l'aggiornamento della numerazione civica.
- COLLEGAMENTO CON CNT: L'ufficio anagrafe è collegato con il centro nazionale trapianti ed in occasione di rilascio della carta d'identità il cittadino può decidere se dare il proprio consenso per la donazione di organi o tessuti.
- SERVIZIO INPS: L'ufficio accede al portale dell'INPS per la stampa degli estratti contributivi per le pratiche di residenza e di cambio indirizzo all'interno del comune.
- COLLABORAZIONE CON UFFICIO TRIBUTI: In occasione delle richiesta di cambio indirizzo o di residenza l'ufficio consegna ai cittadini il modulo per attivare o variare la tassa dei rifiuti.
- PREPARAZIONE PER ANPR: In attesa del passaggio dall'APR all'ANPR l'ufficio deve sistemare le incongruenze dei dati, come le date di definizione delle pratiche, i dati obbligatori e i dati di stato civile.

- C.I.E.: Dal 01.02.2018 l'ufficio rilascia la carta d'identità elettronica.
- COLLABORAZIONE CON L'AST E LE SCUOLE: Si inviano i dati delle persone alle quali si avvia la pratica di cancellazione per irreperibilità.
- URP: L'ufficio evade giornalmente decine di richieste orali (telefoniche e allo sportello) fatte dai cittadini.
- CERTIFICAZIONE MASSIVA PER CASELLARIO: Le richiesta dei certificati generali vengono fatte tramite il collegamento con il sistema elettronico del Casellario.
- GESTIONE CORRISPONDENZA CARTACEA IN PARTENZA: Si evadono giornalmente decine di richieste cartacee fatte da persone e aziende private e pubbliche.
- GESTIONE PERMESSI DI SOGGIORNO: Si invitano mensilmente le persone extracomunitarie alla presentazione del loro permesso di soggiorno per verificare la loro effettiva presenza sul territorio.
- COLLABORAZIONE CON LA QUESTURA PER PERMESSI DI SOGGIORNO: Si collabora con la questura per la verifica del rilascio o meno del permesso di soggiorno ai cittadini extracomunitari.
- COLLABORAZIONE CON TUTTI GLI UFFICI: Evasione di richieste fatte dai vari uffici.
- GIUDICI POPOLARI: Aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari.
- LEVA MILITARE: Adempimenti vari per aggiornamento liste di leva militare.
- RILASCIO CERTIFICATI VARI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE (INCLUSE LE CARTE D'IDENTITA'): N. 3951
- ATTI DI STATO CIVILE (NASCITA, MORTI, MATRIMONI, UNIONI CIVILI, CITTADINANZE): N. 347
- PRATICHE DI IMMIGRAZIONI: N. 237
- PRATICHE DI CAMBIO INDIRIZZO: N. 245
- PRATICHE DI EMIGRAZIONI: N. 155
- PRATICHE AIRE: N. 22
- STAMPE CARTELLINI INDIVIDUALI E SCHEDE DI FAMIGLIA
- LAC: Estrazione e invio dati alla prefettura
- STATISTICHE VARIE PER AST E PER PREFETTURA E STATISTICHE ELETTORALI
- INVIO DATI INA SAIA E MINISTERO DELL'INTERNO

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*".
Nel corso del 2018 si è attivato l'installazione delle apparecchiature per l'emissione della carta d'identità elettronica.
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.

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 2018 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 2018 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, considerato l'esiguità del personale dipendente in servizio presso il Comune di Castelcovati.