



Relazione sulla gestione anno 2021

Comune di Lonato del Garda

**PREMESSA**

L'anno 2021 chiude confermando le ipotesi di sostanziale equilibrio economico formulate sia in sede di approvazione del bilancio di previsione per lo stesso anno, che in sede di verifica dello stato di avanzamento dei programmi.

Le tabelle che seguono illustrano i principali dati finanziari, riepilogativi della gestione 2021.

Dati di cassa 2021

Fondo di cassa al 31 dicembre 2021 (da conto del Tesoriere)	5.477.770,59
Fondo di cassa al 31 dicembre 2021 (da scritture contabili)	5.477.770,59

Il risultato della gestione di competenza presenta un avanzo di Euro 1.799.889,30 come risulta dai seguenti elementi:

RISCONTRO RISULTATI DELLA GESTIONE	
Gestione di competenza	2021
SALDO GESTIONE COMPETENZA*	1.799.889,30
Fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata	1.033.108,67
Fondo pluriennale vincolato di spesa	605.909,78
SALDO FPV	427.198,89
Gestione dei residui	
Maggiori residui attivi riaccertati (+)	0,00
Minori residui attivi riaccertati (-)	6.079.163,53
Minori residui passivi riaccertati (+)	782.682,12
SALDO GESTIONE RESIDUI	-5.296.481,41
Riepilogo	
SALDO GESTIONE COMPETENZA	1.799.889,30
SALDO FPV	427.198,89
SALDO GESTIONE RESIDUI	-5.296.481,41
AVANZO ESERCIZI PRECEDENTI APPLICATO	3.173.225,69
AVANZO ESERCIZI PRECEDENTI NON APPLICATO	9.722.706,46
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31/12/2021	9.826.538,93

*saldo accertamenti e impegni del solo esercizio 2021



Risultato di amministrazione

Il risultato di amministrazione dell'esercizio 2021, presenta come indicato precedentemente un avanzo di Euro 9.826.538,93. Tale risultato è poi suddiviso nelle quote accantonate, vincolate e destinate a investimenti :



COMUNE DI LONATO DEL GARDA

CONTO DEL BILANCIO 2021

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio				2.688.224,64
RISCOSSIONI	(+)	4.263.154,25	17.412.921,54	21.676.075,79
PAGAMENTI	(-)	3.520.079,42	15.366.450,42	18.886.529,84
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			5.477.770,59
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			5.477.770,59
RESIDUI ATTIVI	(+)	5.760.006,25	5.431.369,33	11.191.375,58
<i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>				0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	558.746,31	5.677.951,15	6.236.697,46
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI ⁽¹⁾	(-)			401.652,55
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE ⁽¹⁾	(-)			204.257,23
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2021 ⁽²⁾	(=)			9.826.538,93



COMUNE DI LONATO DEL GARDA

CONTO DEL BILANCIO 2021

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2021	
Parte accantonata ⁽³⁾	
Fondo crediti di dubbia esigibilità ⁽⁴⁾	2.798.968,84
Fondo anticipazioni liquidità	0,00
Fondo perdite società partecipate	0,00
Fondo contenzioso	460.000,00
Altri accantonamenti	820.560,60
B) Totale parte accantonata	4.079.529,44
Parte vincolata	
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili	5.030.530,67
Vincoli derivanti da trasferimenti	285.887,04
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	0,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente	0,00
Altri vincoli	0,00
C) Totale parte vincolata	5.316.417,71
Parte destinata agli investimenti	279.714,14
D) Totale parte destinata agli investimenti	279.714,14
E) Totale parte disponibile (E = A - B - C - D)	150.877,64
F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto ⁽⁶⁾	0,00
Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare ⁽⁶⁾	

Il risultato di amministrazione nell'ultimo triennio ha avuto la seguente evoluzione:

	2019	2020	2021
Risultato d'amministrazione (A)	10.098.968,67	12.895.932,15	9.826.538,93
<i>composizione del risultato di amministrazione:</i>			
Parte accantonata (B)	9.008.366,46	9.527.361,42	4.079.529,44
Parte vincolata (C)	90.383,15	3.024.760,63	5.316.417,71
Parte destinata agli investimenti (D)	963.740,06	300.438,54	279.714,14
Parte disponibile (E= A-B-C-D)	36.479,00	43.371,56	150.877,64



SETTORE DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI, ENTRATE TRIBUTARIE, PATRIMONIO, SERVIZI ALLA PERSONA E LAVORI PUBBLICI

UFFICIO TRIBUTI

L'ufficio tributi è composto di 5 persone, di cui un istruttore direttivo, con mansioni di gestione del contenzioso e mansioni generali, e quattro istruttori di cui due destinati all'ufficio IMU e due all'ufficio TARI/Canone Unico.

Gli uffici hanno proseguito nella normale attività gestionale. Per quanto riguarda l'IMU sono continuate le attività di verifica, che nel corso del 2021 hanno comportato l'emissione e la notifica di 1320 avvisi di accertamento (874 nel 2020) per un importo totale di € 1.218.838. Al 31/12/2021 ne sono stati annullati 75, per un importo di € 58.663,00. Sono stati riscossi € 343.948,05. A fronte degli avvisi emessi sono stati proposti n. 6 ricorsi, di cui due risolti in fase di mediazione e quattro depositati in commissione tributaria. Di questi, tre sono attualmente in corso di giudizio ed uno vinto (in commissione tributaria regionale).

Laddove possibile è proseguito l'invito ai contribuenti alla regolarizzazione spontanea, o all'avvio di procedimenti di adesione su iniziativa dei contribuenti medesimi. Come negli ultimi anni sono stati inviati i moduli F24 precompilati, sulla base dei dati conosciuti, al fine di agevolare il pagamento spontaneo del tributo.

Nel corso del 2021, a causa del COVID 19, è stato emesso il ruolo TARI relativo al 2020 che in tal modo ha tenuto conto dei fondi messi a disposizione dallo Stato e dal Comune stesso per la riduzione della tassa. La riscossione è stata attivata con il metodo PagoPA. Nel corso del 2021 è stato predisposto il ruolo per l'anno di competenza, la cui riscossione, per non gravare in modo eccessivo sui contribuenti a causa della sovrapposizione delle rate relative al 2020 ed ai riflessi negativi sulle attività economiche dovuti al protrarsi della pandemia COVID 19, è stata spostata sul 2022.

UFFICIO PATRIMONIO

L'ufficio patrimonio conta attualmente due dipendenti.

Si occupa di un serie complessa di attività, anche di supporto di altri uffici:

- Gestione cimiteriale: stipulazione delle concessioni di nuovi loculi, rinnovi, spostamenti, inserimenti; gestione illuminazioni votive, nuove utenze, cancellazioni, emissione bollette annuali, verifica e sollecito dei morosi;
- Gestione dei contratti: predisposizione degli schemi di contratto in collaborazione con gli uffici interessati, assistenza alla stipula, registrazione, ecc.
- Provveditorato: acquisti di materiali d'ufficio, cancelleria, stampati, abbonamenti;
- Gestione immobili commerciali/palazzetti sportivi: bandi di assegnazione, contratti di locazione, concessioni, calcolo e riscossione affitti, gestione, eventuale contenzioso;
- Gestione immobili di edilizia residenziale pubblica: bandi, raccolta dati, assistenza agli utenti, assegnazioni, contrattualizzazione, gestione affitti, manutenzioni;
- Gestione beni immobili: gestione bandi di acquisto e vendita, riscatti diritti di superficie, vincoli convenzionali EEP o livelli, perizie;
- Gestione partecipazioni: supporto alle società partecipate nella gestione delle procedure;



- gestione utenze: verifica e pagamento bollette, apertura e chiusura utenze, affidamento delle forniture.
- Partecipazione a bandi di finanziamento: supporto agli uffici per partecipazione a bandi di finanziamento (GAL, regione, ecc.).

RISORSE UMANE

L'ufficio è composto di due unità, di cui una vacante a seguito di pensionamento del precedente responsabile avvenuto nel 2020 e di un concorso pubblico andato deserto. E' attualmente in fase di espletamento un nuovo concorso.

Nel corso del 2021 sono stati banditi 7 concorsi pubblici e due bandi per mobilità.

Per la gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro del personale, l'attività ordinaria dell'ufficio si è concentrata sulle seguenti attività:

1. definizione e gestione dotazione organica del personale;
2. programmazione del fabbisogno di personale e redazione "Piani occupazionali"; relativi adeguamenti;
3. attivazione procedure di:
 - mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, D.Lgs. 165/2001 e art. 34 bis medesimo decreto;
 - nuove assunzione a tempo indeterminato e a termine;
4. stipulazione contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori;
5. relazioni sindacali;
6. rilascio autorizzazioni per incarichi esterni a personale dipendente e relativa anagrafe delle prestazioni;
7. gestione della contrattazione decentrata a livello territoriale tra i Comuni di Bedizzole, Calcinato e Lonato del Garda, ai sensi dell'art. 9 del CCNL 21/05/2018, per il personale della Polizia Locale e dei rapporti con i relativi organismi rappresentativi del personale coinvolto;
8. gestione della contrattazione decentrata e dei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale e concertazione dei dirigenti;
9. predisposizione atti per concertazione relativa al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato per l'anno 2021, personale dirigente.

Il reclutamento del personale, nei limiti della dotazione organica, è avvenuto secondo le procedure previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione" e nel rispetto dei vincoli della spesa per il personale cui l'ente deve attenersi al fine di partecipare al conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica stabiliti dal legislatore (D.L. 78/2010 e comma 557 quater della legge 296/2006).

L'ufficio, in particolar modo, ha svolto le seguenti attività:



- costante studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- creazione e gestione del bilancio delle competenze per il personale in collaborazione con il Settore Finanziario;
- compilazione questionari relativi alle spese di personale;
- predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, attribuzione quote aggiunte di famiglia; riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo);
- contabilità del personale:
- liquidazione indennità mensile agli amministratori, gettoni presenza consiglieri comunali,
- borse lavoro;
- elaborazione e liquidazione stipendi personale dipendente;
- Gestione coperture assicurative INAIL;
- Versamenti contributi mensili;
- liquidazione fondo incentivante personale dipendente dirigente e non dirigente e
- Previdenza complementare per personale Polizia Locale;
- rilevazioni statistiche in materia di personale;
- rilevazione Progetto Fabbisogni Standard SOSE relativo all'anno 2017;
- Relazione e Conto Annuale da inviare alla Ragioneria Generale dello Stato;
- inserimento sul portale "PerlaPa"(Dipartimento della Funzione Pubblica) dei dati relativi a:
 1. adesione scioperi;
 2. permessi sindacali richiesti, in corso d'anno, dalle R.S.U o dalle OOrganizzazioni Sindacali a favore del personale con funzioni di dirigente Sindacale;
 3. comunicazione annuale sui distacchi, permessi, aspettative sindacali;
 4. monitoraggio annuale dei permessi relativi alla Legge 104/92;
 5. comunicazione mensile sul monitoraggio delle assenze;
 6. anagrafe delle prestazioni;
- Compilazione mod. PA04 per pratiche di ricongiunzione periodi di servizio prestati presso il Comune di Lonato del Garda, richiesti da privati ed enti pubblici, nonché aggiornamento mod. PA04 dei dipendenti cessati dal servizio;
- Rilascio certificazioni fiscali: C.U. - compilazione e invio del Mod. 770;
- rapporti con il personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza.

Nel corso dell'anno l'ufficio ha assistito i dipendenti e ex dipendenti, che ne hanno fatto richiesta, nella verifica della propria posizione assicurativa previdenziale ed in caso di inesattezze ha effettuato i necessari aggiornamenti.



Nell'ambito delle attività suddette, è inserito anche il costante presidio dei vincoli di spesa di personale, sia al fine di rispettare i limiti imposti dalla normativa, sia al fine di garantire la progressiva riduzione delle spese di personale.

E' stata monitorata la spesa per il rispetto dei vincoli imposti per il lavoro flessibile e per l'obbligo di riduzione imposto dall'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

Ai sensi del D.Lgs. 33/2013 l'ufficio ha ottemperato agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute del decreto stesso.

UFFICIO RAGIONERIA

L'ufficio, composto nel periodo da due unità a cui va aggiunto il Responsabile di ufficio, ha concentrato la propria attività sul mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi correlati all'ordinario svolgimento delle attività istituzionalmente assegnate. Fra questi :

- Predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati;
- Predisposizione e gestione del Piano esecutivo di Gestione;
- Predisposizione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e al PEG;
- Predisposizione del Rendiconto annuale, dello Stato patrimoniale e del Conto economico secondo la normativa vigente;
- Gestione fiscale delle ritenute e Iva;
- Controllo delle dichiarazioni fiscali (Iva, Irap);
- Redazione di rendiconti contabili e certificazioni (Corte dei Conti, Uffici di Governo del Territorio, banche dati nazionali);
- Gestione delle entrate e delle spese riguardanti l'ente (accertamenti, reversali e riscossioni – impegni mandati e pagamenti);
- Controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi del Decreto 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Supporto alle attività di controllo svolte dal Collegio dei Revisori dei conti;
- Monitoraggio dei dati relativi ai saldi di finanza pubblica;
- Espressione dei pareri tecnici e finanziari nonché della copertura finanziaria della spesa;
- Monitoraggio contabile finalizzato alla predisposizione del referto sul controllo della gestione;
- Gestione della banca dati relativa ai soggetti partecipati e gestione dei dati contabili di Lonato Servizi Srl;
- Gestione del ciclo della Performance di ente e degli obiettivi di area.

LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI



L'unità organizzativa è costituita da:

- N. 1 Dirigente
- 3 tecnici
- 2 amministrativi fino al 30/04/2021, di cui 1 sostituito a seguito di procedure di concorso a decorrere dal 16/08/2021 ed un collaboratore amministrativo della soc. Lonato servizi s.rl. dal 01/06/2021

che partecipano alle attività sotto elencate in base alle rispettive competenze e ruolo. Questa unità organizzativa, incardinata nel settore tecnico ed amministrativo, si occupa principalmente di funzioni di carattere tecnico con relativi adempimenti amministrativi, del servizio di manutenzione di immobili e strade con una notevole rilevanza esterna. Afferisce, infatti, i compiti legati alla programmazione delle opere pubbliche ed alle manutenzioni di strade ed immobili comunali con relativi adempimenti amministrativi.

I compiti affidati possono essere suddivisi nei seguenti servizi:

- servizio lavori pubblici:
- progettazione, direzione lavori e adempimenti amministrativi contabili delle opere pubbliche fino alla conclusione di ogni opera
- supporto, controllo e adempimenti amministrativi per incarichi affidati a tecnici esterni fino alla conclusione dell'incarico
- servizio manutenzioni:
- manutenzioni strade ed immobili comunali con relativi adempimenti amministrativi – contabili legali alla gestione degli appalti, al controllo degli atti contabili e rapporti con i singoli appaltatori;
- gestione ed emissione delle autorizzazioni di manomissione ed occupazione del suolo pubblico, autorizzazione per insegne pubblicitarie

Il Servizio lavori pubblici assicura un servizio per il controllo, la gestione di ogni opera pubblica dall'incarico a tecnico interno od esterno fino al completamento, compreso gli adempimenti presso l'Osservatorio dei lavori pubblici ed Autorità di vigilanza, Banca Dati Amministrazioni pubbliche, Ministero per la Semplificazione pubblica – Anagrafe delle Prestazioni nonché Anagrafe lavori pubblici (pubblicata sul sito del Comune di Lonato) previsti dalla legislazione vigente. Per quanto riguarda l'anno 2021 sono state svolte le seguenti attività:

- Predisposizione delibere adozione ed approvazione programma triennale opere pubbliche, con relativi aggiornamenti – N. 5
- Predisposizione delibere (autorizzazione preventiva a contrattare ed affidamento) e relativa stesura finale per incarichi assegnati a tecnici interni od esterni – N. 36
- Verifica progetti di fattibilità, definitivi ed esecutivi con relativo controllo degli allegati progettuali, con particolare riguardo ai computi metrici e relativa predisposizione di delibera di approvazione – N. 15
- Predisposizione delibere di Giunta relative ad approvazione procedure per convenzionamenti N. 2
- Avvio procedure di gara con predisposizione bando, inviti, allegati di gara e relativa determina di approvazione e tutti gli adempimenti connessi con la comunicazione di legge all'Osservatorio Opere pubbliche della Regione Lombardia, Autorità di Vigilanza (Acquisizione CUP, CIG.) e Banca Dati Amministrazioni pubbliche – N. 43
- Espletamento gare per affidamento servizi/lavori con stesura di verbali, comunicazione previste di legge sia alle ditte che alle autorità, verifica requisiti, richiesta DURC e predisposizione determina di



assegnazione. – Affidamenti diretti al di fuori del mercato elettronico ed avvio procedure di gara ed espletamento relative a forniture e servizi per l'anno 2021 con relativa stesura di preventivi, elenco prezzi, allegati di gara e determina a contrattare, connessi con le comunicazione all' Autorità di Vigilanza (Acquisizione CIG.), stesura di verbali, comunicazione previste di legge sia alle ditte che alle autorità , verifica requisiti, richiesta DURC e predisposizione determina di assegnazione – N. 101

- Controllo Stati di avanzamento lavori con relativi richiesta DURC, verifica Capitolo di spesa , accettazione fatture, collegamento all'impegno di spesa, liquidazione e trasmissione all'Ufficio Ragioneria, comunicazione alla Banca Dati Pubblica Amministrazione nel sistema Monitoraggio Opere Pubbliche e, in base all'importo dell'opera, comunicazione all'Osservatorio dei lavori pubblici della Regione Lombardia
- Controllo Perizie con particolare riguardo agli allegati ed agli importi con verifica della loro ammissibilità , nonché delibera o determina di approvazione N. 1
- Stato finale + subappalto e certificato di regolare esecuzione o collaudo con controllo degli allegati e degli importi, predisposizione determine di approvazione con relativa stesura finale e eventuale determina d'incarico per il collaudo, richiesta DURC di tutte le ditte e comunicazione alla Banca Dati Pubblica Amministrazione nel sistema Monitoraggio Opere Pubbliche e, in base all'importo dell'opera, all'Osservatorio delle Opere pubbliche della Regione Lombardia – N. 10
- Allegati B rilascio a mezzo del sito dell'Autorità di Vigilanza con eventuale richiesta del visto della Soprintendenza– N. 1

In riferimento alle opere pubbliche sono state svolte le seguenti attività:

- Ampliamento scuola primaria Don Milani - Opera anno 2017 – Assegnazione definitiva progettazione esecutiva direzione dei lavori e CSE, costruzione e messa a disposizione, a favore del comune di Lonato del Garda, delle opere di ampliamento della scuola; affidamento dell'incarico di collaudo tecnico amministrativo e strutturale del nuovo corpo didattico di Via Accordini a Lonato del Garda.
- Adeguamento edifici scolastici alle norme di sicurezza di cui al D.lgs.81/2008 – Opera anno 2017 – nell'anno 2018 è stato approvato il progetto di fattibilità di verifica sismica relativo alle scuole Infanzia di Maguzzano – Primaria Paolo VI di Centenaro – Infanzia Francesco Papa di Centenaro;
- Nell'ambito dei lavori di “Adeguamento edifici scolastici alle norme di sicurezza di cui al D.lgs.81/2008” - in riferimento alla scuola Primaria Paolo VI di Centenaro- Approvazione “perizia di variante - opere complementari e di completamento” relativa ai lavori di adeguamento sismico della scuola primaria “Paolo VI” in frazione di Centenaro . Ditta FENIX CONSORZIO STABILE SCARL – affidamento dell'incarico per pratica prevenzione incendi relativa alla scuola Primaria Paolo VI in loc. Centenaro - - Affidamento diretto del servizio di pulizie straordinarie presso la scuola primaria Paolo VI di Centenaro - Impegno di spesa a favore dei Vigili del Fuoco di Brescia per richiesta di valutazione del progetto scuola Primaria Paolo VI in loc. Centenaro - Impegno di spesa per “perizia di variante” relativa ai lavori di adeguamento sismico della scuola primaria “Paolo VI” in frazione di Centenaro - Impegno di spesa per prestazioni tecniche relative a “perizia di variante” dei lavori di adeguamento sismico della scuola primaria “Paolo VI” in frazione di Centenaro - CONTRIBUTI MUTUI BEI;
- Nell'ambito dei lavori di “Adeguamento edifici scolastici alle norme di sicurezza di cui al D.lgs.81/2008” - in riferimento alla scuola Infanzia Francesco Papa di Centenaro – Affidamento dell'incarico per progettazione definitiva, esecutiva e d.l. nonché coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori di adeguamento sismico della scuola infanzia “Francesco Papa” in frazione Centenaro –Approvazione progetto definitivo dei lavori di adeguamento sismico della scuola infanzia “Francesco Papa” in frazione Centenaro - CONTRIBUTI MUTUI BEI PROGETTO NON FINANZIATO
- Lavori di realizzazione percorso ciclopedonale sulla strada comunale via Centenaro fra le frazioni Castel Venzago e Centenaro – approvazione contabilità finale e certificato di regolare per lavori di realizzazione di



nuovo percorso ciclo-pedonale sulla strada comunale via Centenaro tra le frazioni Castelvengago e Centenaro

- Contributo Ministero Pubblica Istruzione per interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid -19.- Il edizione: 1) interventi da falegname presso scuola secondaria Tarello 2) pareti in legno compreso impianti presso scuola Primaria Paolo VI di Centenaro 3) interventi da imprenditore edile presso scuola primaria Don Milani e secondaria C Tarello.– Inserimento dati sulle piattaforme GPU PON e SIF per l'erogazione del contributo
- Contributo regionale Legge Regionale 4 Maggio 2020, n.9 – Interventi per la ripresa economica: 1) di realizzazione di riserva idrica antincendio per i due palazzetti dello sport - 2) di asfaltatura parcheggi comunali e marciapiedi - 3) incarico per rinnovo del certificato di prevenzione incendi della scuola primaria Don Milani - scuola Media C.Tarello – Struttura Palazzo Zambelli sede della Biblioteca 4) rifacimento copertura del Palazzetto dello Sport.
Nell'ambito dei lavori di cui al punto 1) sono stati approvati dei lavori complementari e la regolare esecuzione dei lavori principali e complementari
Nell'ambito dei lavori di cui al punto 2) è stato emesso verbale di ripresa lavori in data 16/06/2021, sono stati approvati i lavori complementari e la regolare esecuzione dei lavori principali e complementari.
Nell'ambito dei lavori di cui al punto 4) è stata approvata la regolare esecuzione dei lavori
- Lavori di recupero di unità abitativa adibita a servizi abitativi pubblici situata a Lonato del Garda in via Cenedella 10 – Manutenzione straordinaria ed eliminazione di barriere architettoniche all'interno dell'appartamento– Contributo Decreto Regione 30/06/2020 n. 7714 - Invio nuovo crono programma aggiornato alle scadenze previste per l'anno 2022
- Bando regionale impianti sportivi 2020 approvato con deliberazione della Regione Lombardia n. XI/3143 del 18/05/2020 relativo all'erogazione di contributi a fondo perduto in conto capitale per la riqualificazione e valorizzazione dell'impiantistica sportiva di proprietà pubblica sul territorio lombardo – Approvazione progetto ed inviata candidatura – Accettazione del contributo con richiesta di proroga per l'esecuzione dei lavori a causa di occupazione del palazzetto con Hub Vaccinale
- D.G.R. Lombardia n. 3945/2020 finalizzato alla riqualificazione e valorizzazione turistico – culturale dei borghi storici - Opere di recupero di immobili residenziali nell'antico Borgo di Cittadella finalizzato alla realizzazione di unità residenziali con annessi spazi destinati ad attività artistiche ed artigianali – Opera anno 2021 – approvazione progetto definitivo
- D.G.R. Lombardia n.3944/2020 relativo a “interventi di rigenerazione urbana” finalizzato alla realizzazione di interventi pubblici in aree ed immobili di proprietà pubblica o di pubblico interesse Opere di manutenzione straordinaria per riqualificazione degli spazi pubblici di piazza Papa Giovanni XXIII e aree limitrofe – opera anno 2021 – contributo Regionale non concesso – incarico SAEF presentazione istanza di contributo - approvazione fattibilità
- Bando di finanziamento GAL Garda e Colli Mantovani : 7.5.01 – L'attrattività turistica delle aree rurali come volano per il rilancio socio-economico del territorio nella fase post emergenziale da Covid-19 - Opere di conservazione delle testimonianze della Torre Civica di Lonato del Garda finalizzato alla fruizione turistica con creazione di percorsi innovativi tra Torre e Cittadella medievale nell'ambito dell'ecomuseo della pace – Opera anno 2021 – richiesto contributo– contributo ottenuto – Affidamento Incarico progettista – Approvazione progetto esecutivo
- Bando di finanziamento GAL Garda e Colli Mantovani : 7.5.01 – L'attrattività turistica delle aree rurali come volano per il rilancio socio-economico del territorio nella fase post emergenziale da Covid-19 - Opere di riqualificazione dell'ex scuola dell'infanzia di Maguzzano finalizzate alla realizzazione di una sede per la promozione dei prodotti enogastronomici locali e in supporto al cicloturismo – Opera anno 2021 - richiesto contributo - contributo ottenuto – Affidamento Incarico progettista - Approvazione progetto definitivo
- Contributo regionale Legge Regionale 4/2021 - Lavori di messa in sicurezza elementi non strutturali dei solai (antisfondellamento) della scuola Primaria Don Milani – Opera anno 2021 – Affidamento Incarico



progettista – Approvazione progetto esecutivo - lancio procedura tramite piattaforma Sintel - assegnazione lavori –

- Lavori di messa in sicurezza elementi non strutturali dei solai (antifondellamento) della scuola primaria M.Buonarroti – Opera anno 2021 - Affidamento Incarico progettista – Approvazione progetto esecutivo
- Lavori di messa in sicurezza elementi non strutturali dei solai (antifondellamento) della scuola secondaria di primo grado Tarello - Opera anno 2021 - Affidamento Incarico progettista – Approvazione progetto esecutivo
- Contributo Ministero dell'interno per efficientamento energetico, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili - Lavori di estensione impianti di illuminazione pubblica del territorio comunale di Lonato d/G – Opera anno 2021 - Affidamento Incarico progettista - Approvazione progetto esecutivo - lancio procedura tramite piattaforma Sintel - assegnazione lavori – stipula contratto – inizio lavori 15/09/2021;
- Lavori di asfaltatura strade comunali - Anno 2021 – Opera anno 2021 - Affidamento Incarico progettista - Approvazione progetto esecutivo -
- Programma “Sicuro, verde e sociale: riqualificazione dell’edilizia residenziale pubblica” del fondo complementare del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Opere di riqualificazione alloggio ERP a Centenaro – approvazione progetto fattibilità
- Programma “Sicuro, verde e sociale: riqualificazione dell’edilizia residenziale pubblica” del fondo complementare del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Opere di riqualificazione alloggio ERP in via Schia - – approvazione progetto fattibilità
- Bando “Infrastrutture di ricarica elettrica per enti pubblici 2021 (di cui al decreto n. 4273/2021)”- Domanda di contributo ID 2771178 - Linea B – presentata da Garda Uno S.p.a. per conto del Comune di Lonato del Garda

Il Servizio di “manutenzioni” assicura un servizio per il controllo, la gestione degli appaltatori per la manutenzione delle strade e degli immobili comunali nonché la gestione ed emissione delle autorizzazioni di manomissione ed occupazione del suolo pubblico, autorizzazione per insegne pubblicitarie e tutta la corrispondenza inerente il settore lavori pubblici.

Per quanto riguarda l'anno 2021 sono state svolte le seguenti attività:

- Supporto tecnico a tutti i servizi ordinari e straordinari legati all'organizzazione e gestione dell'Hub Vaccinale presso il Palazzetto dello Sport
- Corrispondenza Ordinaria: presa in carico del protocollo della corrispondenza in entrata con smistamento della stessa al personale di competenza; - LL.PP. + Ecologia N. 6976 - n. 1116 per conoscenza LL.PP.+ ecologia
- Corrispondenza Ordinaria: protocollazione in uscita di tutta la corrispondenza dell'area settore LL.PP. comprese tutte le comunicazioni, in conformità al vigente Regolamento di Contabilità, relative agli impegni di spesa e agli atti decisionali assunti dal Dirigente dell'Area Tecnica – Settore LL.PP. (determinazioni) e dalla Giunta Comunale (deliberazione di Giunta) - N. 721
- Pratiche relative a nuove Insegne Pubblicitarie e rinnovi: Consegna modulistica ai richiedenti con relative spiegazioni per la compilazione - Istruttoria della pratica con indicazione del numero progressivo annuale e verifica della corretta presentazione della pratica – richiesta dei pareri di competenza a ufficio di Polizia Locale e Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia – rilascio dell'autorizzazione definitiva – N. 90
- Pratiche relative a manomissione sede stradale da parte di Enti (A2A – SIME – GARDA UNO – TELECOM – ENEL) e di privati: Consegna modulistica ai richiedenti con relative spiegazioni per la compilazione - Istruttoria della pratica con indicazione del numero progressivo annuale e verifica della corretta



presentazione della pratica – richiesta dei pareri di competenza a ufficio di Polizia Locale, Lonato Servizi S.r.l. e Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia – emissione avviso di pagamento deposito cauzionale per ritiro dell'autorizzazione – verifica del pagamento della cauzione – rilascio dell'autorizzazione definitiva - N.54

- Pratiche relative alla richiesta di rimborso del deposito cauzionale: Consegna modulistica ai richiedenti con relative spiegazioni per la compilazione - Istruttoria della pratica con corrispondenza del numero progressivo annuale e verifica della corretta presentazione della pratica – sopralluogo del tecnico comunale - comunicazione all'Ufficio Ragioneria per svincolo del deposito cauzionale – comunicazione al richiedente di sopralluogo negativo. – N.3
- Pratiche relative all'occupazione di suolo pubblico: Consegna modulistica ai richiedenti con relative spiegazioni per la compilazione - Istruttoria della pratica con indicazione del numero progressivo annuale e verifica della corretta presentazione della pratica – richiesta dei pareri di competenza a ufficio di Polizia Locale e Ufficio Tributi – rilascio dell'autorizzazione definitiva – N. 39
- Pratiche relative all'occupazione di suolo pubblico con sedie e tavolini: Consegna modulistica ai richiedenti con relative spiegazioni per la compilazione - Istruttoria della pratica con indicazione del numero progressivo annuale e verifica della corretta presentazione della pratica – richiesta dei pareri di competenza a ufficio di Polizia Locale e Ufficio Tributi –rilascio dell'autorizzazione annuale definitiva N. 9
- Pratiche relative alla richiesta di apertura di nuovi accessi carrai: Consegna modulistica ai richiedenti con relative spiegazioni per la compilazione - Istruttoria della pratica con indicazione del numero progressivo annuale e verifica della corretta presentazione della pratica – richiesta dei pareri di competenza a ufficio di Polizia Locale e Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia – predisposizione bozza atto di concessione per verifica da parte del Segretario Comunale - emissione avviso di pagamento taxa registrazione da definire con Ufficio Patrimonio. N. ZERO
- Pratiche relative a cessazioni o nuove forniture energia elettrica/acqua/gas: istruttoria pratica direttamente con GESTORE in collaborazione con Ufficio Patrimonio/Segreteria – richiesta preventivo di spesa – accettazione preventivo predeterminato – sopralluogo del tecnico per verifica lavori da eseguire – predisposizione e stesura definitiva determina di assunzione dell'impegno di spesa – N.13
- Rapporti con ditta incaricata della manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica: ricezione delle segnalazioni da parte dei cittadini o dell'Ufficio di Polizia Locale e immediata segnalazione telefonica con registrazione su file interno all'ufficio, nonché gestione di corrispondenza n. 85 segnalazioni
- Pratiche relative a sinistri stradali e danneggiamenti al patrimonio comunale: Istruttoria della pratica con indicazione del numero progressivo annuale e verifica della corretta presentazione della pratica – trasmissione relazione tecnica all'Ufficio Segreteria – richiesta preventivi di spesa a ditte appaltatrici. – N. 43
- Pratiche relative a trasporti eccezionali: Istruttoria della pratica con indicazione del numero progressivo annuale e verifica della corretta presentazione della pratica – verifica percorso – rilascio nulla Osta alla Provincia richiedente – N.74
- Rapporti con affidatari di servizi e forniture: predisposizione e stesura finale determine dirigenziali dall'affidamento fino alla conclusione dell'appalto, predisposizione lettere commerciale e bozze contratti d'appalto, predisposizione buoni d'ordine d'acquisto, archiviazione dei D.D.T. relativi, accettazione delle fatture emesse con relativo collegamento all'impegno di spesa e successiva liquidazione, verifica puntuale all'accettazione delle fatture della regolarità contributiva tramite richiesta DURC allo sportello Unico Previdenziale, verifica della disponibilità finanziaria degli appalti in essere tramite la registrazione di tutti gli interventi eseguiti e non ancora fatturati, con eventuale adeguamento degli importi tramite finanziamento sui capitoli di competenza o richiesta di variazioni al bilancio; totale fatture pervenute 390 (Servizi/Forniture/Lavori)



- Osservatorio Regionale ed ANAC : Comunicazione di avvio e conclusione delle gare relative a servizi e forniture come previsto dalle norme- N. 10 appalti soggetti a tale norma.
- Impegno di spesa a favore di Engie Reti Calore S.r.l. per la gestione del servizio di teleriscaldamento mediante utilizzo del calore prodotto dall'Acciaiera dalla stagione invernale 2021-2022
- Affidamento del servizio energia degli impianti termici - stagione invernale 2021-2022 a Engie Reti Calore S.r.l.
- Affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica – anno 2021 – Citelum s.a.
- Apertura uffici al pubblico: ricevimento dell'utenza al fine di recepire segnalazioni varie e rilasciare informazioni ed autorizzazioni.
- Trasmissione segnalazioni: trasmissione delle segnalazioni ai tecnici di competenza (settore LL.PP. – Ecologia – Lonato Servizi S.r.l.)
- Archiviazione di tutta la corrispondenza ordinaria – delle determinazioni Dirigenziali generiche – delle deliberazioni di Giunta Comunale generiche.

UFFICIO ECOLOGIA

L'ufficio in parola ha partecipato, tramite registrazione su database, istruttoria ed espressione di pareri tecnici, nonché compartecipazione alle Conferenze dei Servizi ex L. 241/90, ai procedimenti autorizzativi inerenti le attività che hanno impatto sull'ambiente per quanto concerne emissioni di atmosfera (n.08 pratiche), scarichi di reflui nel sottosuolo (n.09 pratiche), e nella fognatura (n.41 pratiche), produzione/trattamento/smaltimento di rifiuti (n.02 pratiche), inquinamento acustico (n.06 pratiche), pratiche di bonifica ambientale ai sensi del D.Lgs. 152/2006 titolo V (n.05 pratiche).

Il medesimo ufficio si è occupato della gestione tecnico-amministrativa-contabile dei Centri di Raccolta comunali di rifiuti solidi urbani anche per mezzo della tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti, della redazione di convenzioni/autorizzazioni allo smaltimento con le ditte afferenti agli impianti e la registrazione delle schede rifiuto conferito (n.66 convenzioni con attività per conferimento al CdR - n.110 autocertificazioni per smaltimento rifiuti domestici con automezzo a noleggio - n.45 autocertificazioni uso domestico automezzo diverso).

L'ufficio inoltre:

- Si è occupato direttamente della consegna agli utenti iscritti alla TA.RI. dei kit per la raccolta domiciliare dei rifiuti urbani (n.278 consegne), delle sostituzioni dei contenitori danneggiati o smarriti (n.427 sostituzioni di contenitori) e della gestione delle adesioni al servizio di raccolta domiciliare del vegetale (n.62 adesioni con consegna carrellati) con relativa registrazione su database e delle adesioni all'acquisto ed utilizzo del contenitore da lt.40 per la raccolta della carta (n.108 adesioni con consegna).
- Ha esaminato le istanze per il riutilizzo delle terre e rocce da scavo nei cantieri edili ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. (n.19 pratiche), le istanze per le derivazioni di acque sotterranee di falda (n.05 pratiche) e le istanze di Polizia Idraulica interessanti il R.I.M. (n.03 pratiche)
- L'Ufficio Ecologia è inoltre punto di riferimento per la cittadinanza direttamente o per mezzo dei Rappresentanti di Quartiere per problematiche inerenti la gestione esterna dei servizi di Igiene Urbana e Pubblica Fognatura e Depurazione. Collabora con le società appaltanti e con la società di servizi comunale nella gestione dei suddetti servizi.



- Ha redatto e collaborato con altri uffici alla stesura di regolamenti comunali interessanti aspetti propri dell'ambiente o varianti a quelli esistenti (n.01 proposte)
- Ha gestito i rapporti con il cittadino mediante l'apertura dello sportello al pubblico e ricevuto e coordinato esposti e segnalazioni che riguardano problematiche ambientali. (n.54 segnalazioni gestite)
- In adempimento alla normativa vigente gestisce direttamente la problematica inerente la lotta al randagismo, la tutela degli animali d'affezione e delle colonie feline censite (n.53 colonie) sul territorio mediante le relative sterilizzazioni e cure degli animali.
- Ha organizzato e gestito il servizio di allontanamento dei volatili dannosi nei centri urbani tramite affidamento a ditta specializzata in falconeria.
- Aggiornato la pagina web del sito istituzionale relativa all'Ufficio ed alle informazioni ambientali.
- Ha gestito e controllato l'appalto pubblico del servizio di manutenzione del verde comunale.
- Promosso, sostenuto ed organizzato iniziative specifiche di educazione ambientale nelle scuole.
- Si è occupato dei controlli sul territorio comunale di problematiche concernenti i rischi per l'ambiente o di conformità alle autorizzazioni ambientali in collaborazione con la Polizia Locale ed applicato le sanzioni amministrative o l'emissione di provvedimenti ingiuntivi. (n.06 sopralluoghi - n.05 provvedimenti sanzionatori/ingiuntivi)
- Collaborato con lo Sportello Unico Attività Produttive nella gestione delle pratiche relative alle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (n.08 pratiche) o alle Autorizzazioni Uniche Ambientali (n.02 pratiche)
- Per la parte amministrativa e contabile, l'ufficio ha:
 - protocollato la posta in partenza;
 - registrato le singole pratiche su specifici database;
 - emesso certificazioni relative ai vincoli ambientali e alla presenza di reti fognarie comunali o punti di captazione pubblici di acqua potabile (n.10 certificazioni);
 - gestisce il rapporto con il pubblico fornendo le informazioni sulle procedure e sugli accessi agli atti (n.4 istanze) in possesso della pubblica amministrazione.

UFFICIO POLITICHE SOCIALI

L'ufficio nel corso dell'anno 2021 ha svolto attività inerenti la parte amministrativa e contabile ed in particolare:



- ha provveduto a prendere in carico i protocolli di competenza già registrati dall'ufficio (n. 3.347);
- ha protocollato la corrispondenza in arrivo riservata (n. 296 totale protocolli riservati);
- ha protocollato la posta in partenza (n. 588 totale protocolli in partenza);
- ha gestito il rapporto con il pubblico fornendo le informazioni su misure regionali e accesso a contributi statali;
- ha provveduto all'istruttoria di n. 226 determinazioni settoriali;
- ha provveduto all'istruttoria di n. 28 deliberazioni di Giunta Comunale;
- ha provveduto all'istruttoria di n. 0 deliberazione di Consiglio Comunale;
- ha provveduto alla gestione e rendicontazione dei servizi sociali a pagamento (servizio assistenza domiciliare – telesoccorso – pasti a domicilio – servizi domiciliari minori) per 142 utenti (bollettazioni emesse 500 circa);
- ha istruito 356 provvedimenti di liquidazione;
- ha provveduto alla gestione e aggiornamento delle pagine web relative ai servizi sociali e sport del sito internet istituzionale;
- ha predisposto ed aggiornato la modulistica del settore,
- ha predisposto tutta la modulistica inerenti le risorse economiche sia statali che regionali erogate per la pandemia Covid-19 riguardanti buoni spesa, contributi inerenti il pagamento del canone d'affitto ed utenze.

L'emergenza Covid-19 ha messo la popolazione mondiale in uno stato di allerta tuttora in corso, sia dal punto di vista sanitario sia dal punto di vista economico, con significative ricadute in ambito sociale, che hanno principalmente coinvolto le fasce di popolazione che già vivevano in condizioni di bisogno, di povertà, di isolamento o malattia. Ad essi si sono aggiunti altri milioni di persone che stanno affrontando all'improvviso incertezze e difficoltà gravi e inaspettate. Tutti i Paesi sono stati chiamati a grandi sforzi per contrastare la diffusione del Coronavirus, rafforzando le misure preventive, attivandosi per individuare ed isolare i casi, mettere in campo adeguate procedure gestionali e di contenimento. L'Italia, primo paese occidentale ad affrontare l'emergenza, ha risposto con l'introduzione di molteplici ordinanze restrittive, tese a limitare al massimo la diffusione dell'epidemia, che hanno mutato le condizioni di vita, lavorative e di relazione dell'intera popolazione, stravolgendo in pochi giorni ogni quotidianità. Nella difficoltà di affrontare un fenomeno del tutto sconosciuto, i diversi livelli di governo hanno prontamente reagito adeguando schemi di programmazione, finanziamento, gestione, intervento e avviando sperimentazioni, interventi e servizi o potenziando quelli esistenti. Assieme ai Servizi sanitari, sui quali i fari mediatici si sono maggiormente accesi, sono stati i Servizi sociali dei Comuni a sostenere le fasce di popolazione più fragili, non soltanto recependo le indicazioni arrivate dal livello centrale, ma anche ripensando e riorganizzando i propri servizi e mettendo in campo inedite forme di vicinanza alle persone, alle famiglie, in alcuni casi coinvolgendo attivamente la comunità locale. I Comuni, hanno avviato numerosi servizi e iniziative nei propri territori per rispondere alle necessità della popolazione, hanno innovato e rafforzato esperienze già presenti, modificando in maniera flessibile le loro modalità di intervento.

In questo contesto il personale dei Servizi Sociali, fin dai primi giorni dell'emergenza sanitaria, si è mosso per riorganizzare i servizi e per incrementare gli interventi volti ad assicurare risposte ai nuovi bisogni dei cittadini.

L'interazione stretta tra risorse del Servizio, Volontari e Protezione Civile ha consentito l'avvio di interventi richiesti dai cittadini quali ad esempio il servizio di consegna di spesa, farmaci a domicilio, il contatto e il monitoraggio telefonico per le persone più fragili oppure il servizio di ritiro/consegna di biancheria presso gli Ospedali in cui i cittadini del territorio erano ricoverati.



Inoltre si è reso necessario coordinarsi con gli Istituti Scolastici per l'assistenza educativa scolastica a distanza ovvero sempre per i servizi inerenti la disabilità è stata riorganizzata l'attività dei vari centri a seguito di un confronto con le famiglie ed ai bisogni individuali.

Per alcune persone si sono dovuti attivare interventi individuali a domicilio, sul territorio, o di piccolo gruppo realizzati nelle sedi dei servizi o in esterno, ponendo attenzione a personalizzare le proposte e tutelare le persone garantendo la distanza di sicurezza e le norme igienicosanitarie previste.

Contemporaneamente il servizio sociale si è dovuto impegnare per organizzare, in vista dell'estate e soprattutto in previsione del perdurare della crisi pandemica, i servizi dedicati ai minori soprattutto nell'ottica di sostenere i tempi e le esigenze di conciliazione famiglia-lavoro.

ATTIVITÀ DI SEGRETARIATO SOCIALE

Il segretariato sociale rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale. È un servizio trasversale che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo gli interventi e dei servizi sociali e sociosanitari. Esso opera in stretta connessione con i Servizi Sociali Professionali favorendo il funzionamento della rete dei servizi integrati, in un'ottica di avvicinamento, trasparenza e fiducia nei rapporti tra il cittadino e i servizi. L'obiettivo principale del segretariato sociale è quello di facilitare l'accesso dei cittadini e favorire l'orientamento degli utenti rispetto al sistema complessivo dei servizi, promuovendo l'uso appropriato dei

servizi e riducendo le disuguaglianze nell'accesso.

Il servizio di segretariato sociale si caratterizza per l'elevata prossimità al cittadino e le sue funzioni fondamentali sono di informazione e orientamento sull'utilizzo e sulle caratteristiche dei servizi .

L'accesso ai servizi sociali è garantito attraverso l'attività di segretariato sociale che offre accoglienza e primo colloquio con funzioni di:

- consulenza psico-sociale e valutazione del bisogno;
- aiuto nella de-codificazione del bisogno e nell'orientare le scelte;
- orientamento rispetto alle modalità di affrontare il bisogno,
- informazioni circa le risorse attivabili e le unità d'offerta previste dal sistema;
- accompagnamento nella scelta e nella attivazione del servizio sociale o socio-sanitario più adeguato alla presa in carico.

L'anno 2021 ha registrato un notevole incremento circa l'attività di segretariato sociale in quanto, come precedentemente anticipato, la pandemia e la conseguente crisi economico/sociale ha aumentato le necessità ed i bisogni.

- Per dare assistenza alla cittadinanza è stato attivato uno sportello telefonico per raccogliere richieste di supporto (spesa a domicilio, farmaci, pagamento bollette ecc.) e sostenere il supporto psicologico a distanza.

ATTIVITÀ ED INTERVENTI PER L'INFANZIA: ASILI NIDO E SERVIZI PER I MINORI



Sono stati mantenuti gli interventi mirati al sostegno della frequenza dei bambini negli asili nido (convenzioni con i privati: n. 2 convenzioni con n. 2 strutture, per un totale di n. 17 minori). Si è provveduto inoltre ad aderire alla Misura di regione Lombardia denominata NIDI GRATIS, garantendo la frequenza gratuita ai Nidi per n. 17 minori.

A supporto delle difficoltà delle famiglie sia di impiego del tempo libero che educative relativamente ai propri figli, in collaborazione con la Parrocchia di Lonato, la Parrocchia di Campagna e la Comunità Missionaria di Villaregia sono stati organizzati n. 3 “centri” durante il periodo estivo (4 settimane); il totale dei ragazzi ospitati dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle 17.00, è stato pari a 220 di età compresa fra i 6 ed i 15 anni.

Seppur con grande difficoltà, si è dato corso alle attività di prevenzione rivolte ai ragazzi ed ai giovani nell’ambito delle leggi di settore (ex L. 285/1997 e ex L. 45/1999) sia in presenza presso le scuole dell’Istituto Comprensivo (per es. sportello psicologico a favore dei ragazzi, dei genitori e degli insegnanti), sia a distanza con colloqui telefonici. Il numero di colloqui effettuati dalla psicologa con insegnanti della scuola primaria e della scuola dell’infanzia, genitori e studenti.

Anche le attività inerenti il Progetto “Legami Leali” (progetto di ambito dedicato agli adolescenti) ha visto il coinvolgimento di n. 10 ragazzi di età compresa fra i 16/18 anni.

INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

Si è continuato a garantire il sostegno alle famiglie nell’impegno di cura ed assistenza a favore dei soggetti diversamente abili promuovendo interventi che hanno favorito la vita indipendente nel proprio contesto ambientale e sociale e solo successivamente l’eventuale realizzazione di situazioni residenziali protette. Relativamente all’integrazione scolastica si sono mantenuti, con modalità a distanza, gli incontri mirati tra scuola, servizi sociali e neuropsichiatria infantile. N. assistenti all’ autonomia per n. 37 minori seguiti presso vari istituti scolastici

Si è provveduto a potenziare l’inserimento lavorativo delle categorie deboli, anche grazie alle convenzioni in atto con le cooperative sociali di tipo B (n. 3 inserimenti) ed al costante rapporto con il Nucleo di Integrazione Lavorativa (competente NIL: n. 16 segnalati, n. 2 collocati, n. 7 in monitoraggio).

Nell’ambito dei trasporti delle persone in difficoltà, a parte il periodo di lockdown (mesi di marzo ed aprile 2021) è stato mantenuto il livello del servizio stesso.

Anche nell’anno si è proceduto alla raccolta delle domande inerenti i vouchers sociali educativi (n. 4) e i buoni assistenziali (n. 2) ed alla predisposizione di tutti i relativi Progetti Individuali ed Assistenziali (PAI)

Nell’anno 2020 sono state monitorate costantemente i n. 3 progetti relativi alla DGR 6674/2017 “Programma operativo Regionale a favore di persone con disabilità grave prive di sostegno familiare” (c.d. Legge DOPO di NOI).

Durante il periodo estivo (luglio 2020) è stata attivata nuovamente la convenzione con il locale Oratorio Paolo VI per l’inserimento di n. 7 minori diversamente abili

Sono in totale 13 (di cui 12 al CDD gestito da ANFFAS di Desenzano e n. 1 allo SFA a Montichiari gestito da Coop. La Sorgente) i soggetti diversamente abili accolti e frequentanti o i Centri Diurni o i Servizi di Formazione



all'Autonomia e per i quali il Comune sostiene l'intera retta sociale e successivamente chiede la compartecipazione alle famiglie.

Inoltre nel 2020 si è provveduto ad inserire presso idonea RSD (Residenza Sanitaria per Disabili) n. 1 utente, raggiungendo in tal modo n. 7 utenti disabili per i quali si interviene sostenendo in toto o parzialmente la copertura delle rette di ospitalità.

Si è proseguito con l'istituto dell'Amministrazione di Sostegno e sono n. 2 i soggetti disabili per cui viene fornito tale supporto (tutte le pratiche amministrative e/o sanitarie e la stesura del rendiconto annuale da trasmettere al giudice tutelare)

INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Le politiche nei confronti dell'anziano fragile sono state indirizzate in primo luogo a favorire la permanenza dell'anziano nel proprio nucleo familiare e nel suo contesto ambientale.

Ciò è favorito anche attraverso il servizio di assistenza domiciliare (S.A.D.) che si rivolge principalmente alle persone anziane non autosufficienti e/o parzialmente autosufficienti a supporto della loro autonomia personale e al fine di evitare, quanto più possibile, forme di istituzionalizzazione. Le prestazioni sono a carattere socio-assistenziale e consistono in attività di igiene personale ed altri interventi diretti al sostegno della persona, quali ad esempio la consegna dei pasti a domicilio ed il telesoccorso. (SAD n. 38utenti , pasti a domicilio n. 43 e telesoccorso n.6)

Si è proseguito con l'istituto dell'Amministrazione di Sostegno, per n. 1 soggetto per cui viene fornito tale supporto (tutte le pratiche sanitarie e/o amministrative e la stesura del rendiconto annuale da trasmettere al giudice tutelare) e con l'istituto del Tutore per n. 1 soggetto "dichiarato incapace di intendere e di volere".

Rispetto alla raccolta delle domande di buono sociale, i soggetti sono stati n. 3 con relativa stesura e monitoraggio dei Piani Assistenziali Individuali.

Anche per il 2021 è stato siglato l'accordo con le Organizzazioni Sindacali dei Pensionati al fine di garantire agli anziani in situazione economica precaria, dei contributi ad hoc (n. 9 contributi per spese di riscaldamento e spese sanitarie).

INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE E MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTÀ

Nel 2021 stante la situazione di crisi legata all'emergenza pandemica e tutte le restrizioni del caso, è stato attivato un progetto che ha coinvolto vari soggetti: le Associazioni di volontariato (Terra Acqua Aria Fuoco, Parrocchia San Giovanni Battista, San Vincenzo), la Protezione Civile, la locale Comunità Missionaria di Villaregia, la Cooperativa Sociale Cauto e l'associazione Maremosso; tutti i suddetti soggetti si sono formalmente uniti ed hanno individuato un unico luogo quale punto di raccolta degli alimenti eccedenti oppure donati dal Banco Alimentare o da altre imprese. Quindi tutti i volontari hanno provveduto a preparare i pacchi per n. 2 volte al mese ed alla distribuzione a domicilio di tali pacchi alimentari. I nuclei familiari che hanno usufruito di tale attività sono stati n. 74

Nel 2021 è proseguita la misura di contrasto alla povertà Reddito di Cittadinanza che prevede l'erogazione di un beneficio economico sia alle famiglie che agli individui in situazioni economiche disagiate.



Inoltre sono stati effettuati n. 42 contributi economici a seguito di altrettante relazioni sociali redatte dalla competenti assistenti sociali.

INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

I cittadini, le famiglie e le loro organizzazioni sono i veri protagonisti del welfare di comunità. Per dare concreta attuazione al principio di sussidiarietà in modo da promuovere un modello di welfare cittadino di comunità, si intende consolidare l'attività di progettazione/collaborazione con i soggetti del terzo settore per attività ed interventi innovativi.

Nell'ambito dell'area famiglia, si rappresenta la continuazione della raccolta delle domande inerenti gli assegni di maternità (n. 28) e gli assegni per i nuclei familiari numerosi (n. 86).

Nel 2020 sono stati inoltre attivati n. 3 progetti di Accoglienza Abitativa: n. 2 per madri sole con un figlio minore e n. 1 per una mamma sola con 2 figli minori.

Sono stati seguiti n. 13 minori con il servizio di A.D.M. (Assistenza educativa Domiciliare ai Minori) e sono stati inseriti e seguiti :

n. 1 minore collocato in Comunità,

n. 1 madre con due figli collocati in una Comunità

n. 1 madre con 1 figlio minore

INTERVENTI "TRASVERSALI"

Si tratta di interventi che riguardano tutta la cittadinanza, per esempio l'attivazione dei Lavori di Pubblica Utilità; nel 2021 a fronte di n. 5 colloqui ne sono stati attivati n. 2

Si è proceduto anche nella programmazione degli incontri per la raccolta della documentazione ISEE (circa n. 350 appuntamenti) e nella effettuazione del trasporto sociale.

Anche nel 2020 è proseguito il progetto LAB'IMPACT con i fondi previsti dal FAMI (Fondo Asilo Migrazione e Integrazione) : n. 2 sportelli stranieri, attività di mediazione linguistico culturale a favore anche degli Istituti scolastici e interventi di etnoclinica per famiglie/studenti e minori provenienti da paesi terzi.

Il progetto è rivolto oltre che al comune di Lonato a tutti gli altri comuni dell'ambito 11 deI Garda (n. 22 comuni); inoltre si è provveduto in qualità di Ente Capofila ai monitoraggi e le rendicontazioni trimestrali attraverso la predisposizione di apposite schede oltre che l'invio di report e relazioni a Regione Lombardia.

PANDEMIA COVID 19: INTERVENTI ED ATTIVITA' CONSEQUENTI ALLA CRISI SOCIO/ECONOMICA

Conseguentemente alla crisi socio/economica derivante dalla pandemia legata al Covid 19, sia lo Stato centrale che la Regione Lombardia hanno erogato risorse economiche che hanno ovviamente dato luogo ed attivato vari interventi e sostegni erogati tramite buoni spesa, contributi per pagamento del canone di locazione, pagamento utenze domestiche.



SPORT

A causa della situazione emergenziale legata alla pandemia da Covid- 19 le strutture sportive sono state chiuse e le attività sportive sono state sospese relativamente all'anno scolastico 2020/2021.

Considerato che il Palazzetto sportivo con sede in via Accordini, normalmente sede delle attività sportive locali è stato adibito ad hub vaccinale, nel momento della ripresa delle attività sportive per l'anno scolastico 2021/2022, nel rispetto delle regole anti- Covid, diverse attività sportive hanno esercitato presso la palestra della scuola media Tarello data in concessione gratuita alle associazioni richiedenti.

Progetto GREEN PARK

Inoltre nell'arco dell'anno 2021 si è proceduto alla raccolta ed all'istruzione di numero 13 domande inerenti i contributi ordinari da parte delle associazioni sportive locali.

UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI

I servizi scolastici, nel corso del 2021, nonostante il proseguo della situazione pandemica hanno ripreso in presenza da settembre, regolarmente nel rispetto delle regole anti-Covid imposte, ad eccezione del mese di marzo nel quale a causa dell'impennata dei contagi son state organizzate in DAD. Per quanto riguarda l'organizzazione scolastica ci si è trovati nella necessità di coadiuvare l'Istituto Comprensivo per organizzare la didattica a distanza - la c.d. DAD – per tutte quelle classi che si sono trovate con casi di positività al Covid-19 al fine di non emarginare alcun allievo per carenza di connessione.

Il riavvio comunque delle scuole a settembre ha richiesto un notevole sforzo organizzativo che ha visto la collaborazione in stretta sinergia tra Comune (Ufficio scolastico e Ufficio tecnico) e Istituto Comprensivo per approntare quelle misure normativamente richieste al fine di garantire una ripartenza in sicurezza. Durante i mesi estivi si sono svolti numerosi tavoli di lavoro al fine di organizzare al meglio i servizi scolastici. Si è reso pertanto necessario, anche per l'a.s. 2021-2022, rivalutare gli spazi per creare nuove aule, individuare i percorsi e le vie di accesso e di uscita per ogni gruppo di classe, nonché rivedere l'organizzazione dei servizi di trasporto, mensa e assistenza scolastica.

Gestione dell'utenza: richiedono le attività relative a iscrizioni, ritiri, trasferimenti, inserimento dati per le fatturazioni, richieste di verifiche degli importi fatturati, controllo morosità, gestione e verifiche pratiche ISEE, ecc. Di seguito alcuni dati relativi ai servizi scolastici per l'anno scolastico 2021-2022 riportati nel piano del diritto allo studio approvato con delibera di C.C . 46 del 30 settembre 2021.

- Popolazione scolastica n. 1383 alunni (60 in meno rispetto all'a.s. 2020/2021)
- Servizi erogati: mensa, trasporto, pre e post assistenza scolastica.
- N. utenti iscritti ai servizi scolastici: 840:
 - Mensa: 444



- Trasporto: 299
- Pre e post assistenza scolastica: 97
- N. utenti con pratiche ISEE e/o pratiche di esonero per utenti in difficoltà socio – economiche: 299
- fatturato totale dei servizi scolastici: € 275.321,11:
 - trasporto: € 44.976,32
 - mensa: 218.491,90
 - assistenza pre e post scolastica: € 11.852,88
- n. fatture emesse: 4200
- % di copertura del costo dei servizi erogati:
 - trasporto: 15,80 %
 - mensa: 56,09 %
 - pre e post assistenza: 34%
- N. scuole statali e paritarie: 11
- N. linee di trasporto: 5
- N. plessi in cui è attiva la mensa: 5
- N. centri di cottura: 2
- N. pasti erogati agli alunni e al personale docente e assistenti : 63195
- personale esterno gestito dal servizio (assistenti scuolabus, addetti ai servizi di pre e post assistenza scolastica): n. 15 persone

Servizio mensa:

Il servizio è affidato, fino al 2024, alla società “Vivenda SPA” con sede a Roma. Con la ripartenza della scuola a settembre, al fine di garantire il massimo grado di sicurezza nell'erogazione del servizio di refezione scolastica, si è cambiata a seguito della pandemia la modalità di erogazione del servizio che è passato dalla modalità in pluriporzione in legume caldo alla modalità di monoporzione con stoviglie a perdere ed è stato mantenuto anche nell'anno 2021. Si sono inoltre dovute adottare delle misure supplementari di sanificazione per quelle classi e sezioni che consumano il pasto nelle classi. Ciò ha comportato un costo aggiuntivo (oltre al fatturato annuo di € 307.402,41) di € 82.450,20 giustificato dal costo delle stoviglie monoporzione, dal costo per l'acquisto di n. 2 mantenitori di temperatura e dal costo del personale per le maggiori spese di sanificazione e predisposizione degli alimenti nelle vaschette monoporzione. Nel corso dell'anno 2021 sono state organizzate numero 2 sedute della Commissione Mensa nelle date 03/06/2021 e 25/11/2021.

Servizio trasporto:

Il Servizio è affidato, fino a gennaio 2022, al Consorzio Uni Auto & Bus con sede a Castenedolo. Relativamente alle n. 5 linee gestite, l'ufficio si fa carico della predisposizione dei percorsi delle suddette linee sia per l'andata ed il ritorno ma anche per la sola andata o per il solo ritorno. Con la ripartenza della scuola dal mese di



settembre 2021, si è mantenuta l'organizzazione del servizio secondo modalità che tenessero conto delle linee guida ministeriali e di Regione Lombardia relativamente alle misure per il contenimento del contagio da Covid – 19. Pertanto si è proceduto a rivalutare il numero dei posti occupabili su ogni mezzo in relazione al numero dei bambini da trasportare, e applicare delle misure di sanificazione che hanno comportato una maggiorazione dei costi del servizio che sono stati quantificati per l'anno 2021 in € 27.351,50 oltre ad un fatturato annuo di € 485.956,14.

Gestione pagamenti:

Per quanto riguarda la gestione dei pagamenti e delle morosità, la percentuale degli insoluti dei servizi scolastici per l'anno scolastico 2020/2021, a fronte di un fatturato di € 275,321,10, è del 5,67 %, corrispondenti ad € 15.607,04 di fatture non pagate. L'ufficio procederà con azioni finalizzate al recupero credito e qualora non diano esito favorevole si procederà con la riscossione coattiva.

INTERVENTI A SOSTEGNO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA E DIDATTICA.

Attività didattiche organizzate direttamente dal Comune a favore degli studenti in collaborazione con l'Istituto Comprensivo:

- I seguenti Laboratori avviati nel 2021 e che riguardavano:
 - o Progetti di educazione ambientale destinati ad alcune classi dell'I.C. da svolgersi con il coinvolgimento dell'Associazione genitori e con la collaborazione dell'Ufficio ecologia,
 - o "Un museo per la scuola" percorsi inerenti la storia, territorio e cultura da svolgersi con la collaborazione della Fondazione Ugo Da Como.

CRED estivi:

- La "Scuola estiva" per bambini dai 3 ai 5 anni (n. 4 settimane durante il mese di luglio), n. 47 bambini con n. 4 educatori (di cui un assistente ad personam), costo € 26.271,00 iva esclusa. Nonostante i rischi legati alla pandemia, l'Amministrazione ha voluto venire incontro alle esigenze delle famiglie convenzionandosi con una cooperativa specializzata nel settore per organizzare l'iniziativa. In ottemperanza alle prescrizioni ministeriali e di Regione Lombardia per l'organizzazione in sicurezza di attività estive a favore dei più piccoli, si è dovuto mantenere un rapporto educatore/bambini di 1/15, tale necessità ha fatto lievitare notevolmente i costi dell'iniziativa. L'Amministrazione ha tuttavia deciso, stante la valenza sociale dell'iniziativa, di non gravare troppo sulle famiglie per la parte di compartecipazione della retta che è rimasta uguale a quella dello scorso anno.

Gestione legata alla realizzazione del Diritto allo Studio

Nell'ambito della realizzazione del piano dell'offerta formativa si sono sostenuti - nel corso dell'anno scolastico 2021 - 2022 - i seguenti investimenti a favore degli studenti e delle scuole del territorio:



spese di funzionamento (materiale di consumo per le sezioni e per i laboratori)	€ 24.500,00
progetti (per ogni ordine di scuola, compresi progetti a favore della disabilità)	€ 78.895,00
altre richieste di finanziamento a favore dell'Istituto comprensivo (intercultura, adempimenti legge sulla sicurezza, spese di pulizie, spese assicurative, spese per la sorveglianza ecc.)	€ 28.860,00
totale	€ 132.255,00

Erogazione borse di studio

Per l'erogazione delle borse di studio anno scolastico 2020/2021, è stata stanziata la somma di € 3.760,00 in assegni studio e buoni libro a n. 31 alunni delle scuole primarie e secondarie di I grado.

Pratiche relative alla sorveglianza dell'obbligo scolastico

Nel corso del 2021 sono state prese in carico n. 5 pratiche relative a segnalazioni circa evasione dell'obbligo scolastico.

INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE SCUOLE PARITARIE CONVENZIONATE

A seguito della convenzione stipulata con le scuole paritarie di Lonato "Istituto Paola di Rosa" e "Tisi Bresciani" di Esenta, è stato erogato un contributo a sostegno della attività di dette scuole, complessivamente ammontante ad € 48.000,00.

Nel corso dell'esercizio 2021 non sono stati liquidati gli interventi previsti dal Decreto legislativo 65/2017 per la realizzazione del "Piano di azione nazionale per la promozione del sistema integrato di educazione e istruzione per le bambine e bambini da zero a sei anni" non essendo pervenuti al Comune nel corso del 2021 i fondi previsti dal d. Lvo 65/2017.



SETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, CULTURA E TURISMO, INFORMATICA E SMART CITY, URBANISTICA ED EDILIZIA

SPORTELLO UNICO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce uno strumento di semplificazione introdotto dal legislatore per avvicinare le imprese alle istituzioni e consentire la più rapida ed efficace conclusione dei procedimenti autorizzatori per le attività produttive di nuova costituzione e per le modifiche o conversioni che dovessero subire quelle già esistenti; sua è la competenza con riguardo alla realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, e localizzazione di impianti produttivi. Lo sportello unico pertanto è diventato l'unico punto di accesso e di raccolta delle istanze dell'impresa, in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e di prestazione di servizi, e l'unico centro di risposta in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento, con riduzione di tempi, oneri ed eliminazione di ripetizioni istruttorie e documentali.

Lo Sportello Unico delle Attività produttive istruisce procedimenti di avvio, modifica e cessazione di attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (temporanee e permanenti), attività agrituristica, strutture ricettive alberghiere e non alberghiere, attività di spettacolo e trattenimento pubblico, attività di distribuzione di carburanti, attività artigianali di acconciatore, estetista, laboratori di trasformazione alimenti da asporto, attività artigianali ed industriali, spettacolo viaggiante, manifestazioni sportive, produttori agricoli nonché tutte le attività disciplinate dal T.U.L.P.S.

A partire dal 29 marzo 2011 gli Sportelli Unici operano, esclusivamente, in modalità telematica per i procedimenti soggetti a SCIA. A seguito del riordino della materia SUAP, la ricezione delle istanze avviene con l'utilizzo esclusivo del canale telematico che consente la presentazione dell'istanza destinata al SUAP contestualmente alla Comunicazione Unica mediante il portale telematico Sportello Unico per l'Edilizia e attività produttive presente sulla home page del sito internet istituzionale dell'Ente. Mediante tale canale, che unisce il portale SUAP a Star Web gestito dalla Camera di Commercio (sportello telemaco), sono pervenute 243 pratiche.

In qualità di autorità procedente delle istanze AUA (Autorizzazione Unica Ambientale) e delle Comunicazioni Ambientali, lo Sportello Unico comunale riceve – in forma telematica - istanze e comunicazioni che vengono poi trasmesse, nella medesima forma, all'autorità competente (Provincia di Brescia) e agli altri enti competenti (ARPA, Ufficio d'Ambito di Brescia-AATO e Acque Bresciane Srl (gestore del servizio idrico) ecc..). Il SUAP comunale, ai sensi dell'art. 4, comma 1 del D.P.R. 59/2013, avvia, in accordo con la Provincia di Brescia (autorità competente), la verifica della correttezza formale dell'istanza AUA, curando le eventuali richieste di integrazione da parte degli enti responsabili degli endoprocedimenti. Al termine del procedimento, il SUAP comunale rilascia al richiedente l'AUA adottata dalla Provincia di Brescia e la presa d'atto nel caso di comunicazioni ambientali.

Nell'anno 2021 sono stati gestiti dal SUAP n. 14 titoli abilitativi ambientali (AUA, Comunicazioni Ambientali e volture AUA) e sono state rilasciate n. 5 Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA).



Sempre in ambito autorizzativo, l'Ufficio Commercio ha istruito procedimenti tesi al rilascio di autorizzazione in materia di commercio su aree pubbliche, noleggio con conducente, spettacoli viaggianti, ascensori e piattaforme elevatrici per disabili, locali di pubblico spettacolo, manifestazioni sportive, spettacoli pirotecnici, provvedendo all'emissione di autorizzazioni o prese d'atto di modifica delle stesse per un totale di n. 50 provvedimenti.

Nell'arco dell'anno, l'Ufficio Commercio, a seguito di convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza dei Locali Di Pubblico Spettacolo -ha provveduto all'istruttoria di n. 2 istanze di rilascio di licenza di locale di pubblico spettacolo od eventi soggetti alla verifica di cui all'art. 80 T.U.L.P.S.

L'unità organizzativa ha predisposto n. 34 ordinanze in materia di commercio.

Con particolare riguardo agli obiettivi di sviluppo economico-turistico del territorio, l'Ufficio ha garantito:

- collaborazione con enti ed associazioni impegnati nella promozione del territorio e nella partecipazione a programmi e progetti sostenuti da finanziamenti pubblici;
- supporto all'Associazione Mercantico nell'organizzazione dell'evento a cadenza mensile di mostra-scambio di cose antiche, usate e di modernariato (raccolta e istruzione delle domande di partecipazione, supporto nell'attività organizzativa, riscossione dei pagamenti dei singoli partecipanti): a causa dell'emergenza sanitaria ed alle disposizioni vigenti in materia di contenimento del Covid- 19, nell'anno 2021 il Mercantico si è svolto a decorrere dal mese di settembre;

- 63^a edizione Fiera Regionale Agricola Artigianale e Commerciale di Lonato del Garda: a causa delle disposizioni vigenti in materia di contenimento del Covid-19, la 63^a edizione della Fiera di Lonato del Garda non si è tenuta – come da tradizione – nel mese gennaio. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 12 gennaio 2021 avente ad oggetto “Modifica delle date di svolgimento della 63^a edizione della “Fiera Agricola, Artigianale e Commerciale di Lonato del Garda” per l’anno 2021”, la Fiera è stata posticipata al periodo compreso fra il 24 ed il 27 giugno 2021, in versione ridotta con esclusione della parte espositiva. L'Ufficio ha pertanto curato gli aspetti amministrativi, logistici ed organizzativi relativi all'organizzazione di eventi di intrattenimento in Piazza Martiri della Libertà e convegni in collaborazione con le associazioni di categoria.

Nel corso dell'anno 2021 ed in funzione dell'organizzazione della 64^a edizione Fiera Regionale Agricola Artigianale e Commerciale di Lonato del Garda - programmata per il mese di gennaio 2022 - si è provveduto ai seguenti adempimenti:

- richiesta riconoscimento qualifica regionale a Regione Lombardia riconoscimento fiera regionale;
- nomina del Comitato Fiera per l'organizzazione della 64^a edizione ;
- richiesta di patrocinio agli Enti (Provincia di Brescia, Camera di Commercio di Brescia, Regione Lombardia, Ersaf, Ministero dell'Agricoltura);
- adempimenti relativi all'organizzazione della Fiera Regionale Agricola Artigianale e Commerciale di Lonato del Garda;;
- spedizione degli inviti di partecipazione fiera alle aziende del settore e catalogazione delle domande;
- affidamenti di forniture e servizi;
- emissione delle fatture relative alle quote di partecipazione.

Per effetto delle disposizioni previste dal Decreto legge 24 dicembre 2021 n. 221 (c.d. decreto “Natale”) che ha introdotto il divieto - fino al 31 gennaio 2022 - di feste, eventi assimilati e concerti, comunque denominati, che implicavano assembramenti in spazi all'aperto, con deliberazione n. 197 del 28/12/2021 la Giunta Comunale ha disposto l'Annullamento della 64^a edizione della “Fiera Agricola, Artigianale e Commerciale di Lonato del Garda”. Gli Uffici hanno pertanto curato gli adempimenti connessi ai rapporti contrattuali in corso nonché le procedure finalizzate al rimborso agli espositori aderenti all'evento fieristico.

In un'ottica di rilancio delle attività economiche a seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19, l'Ufficio ha – in particolare – curato i seguenti obiettivi:



- “Distretto BASSO GARDA LE COLLINE IN VETRINA” : il comune di Lonato del Garda – quale ente capofila del “distretto basso garda le colline in vetrina” liquidato i contributi concessi nell'ambito del “bando per la ripresa delle imprese - distretto del commercio basso garda - le colline in vetrina” a seguito della conclusione delle operazioni di rendicontazione sino all’esaurimento dei fondi di regione lombardia pari a 100.000,00 euro riconosciuti al comune di lonato del garda in accoglimento della domanda di premialità;

- Aggiornamento sito e supporto alle attività commerciali in materia di misure di limitazione della diffusione del Covid-19 : A fronte del susseguirsi delle modifiche delle disposizioni nazionali e regionali e delle relative interpretazioni, il personale dell’Ufficio ha assicurato riscontro scritto e/o telefonico alle richieste di chiarimento degli operatori del settore commercio in ordine ad aperture/sospensioni/limitazioni e modalità di esercizio delle loro attività.

UFFICIO SEGRETERIA E COMMERCIO

Nel corso di tutto l’anno 2021 l’Ufficio Commercio/Segreteria ha offerto ai cittadini il servizio di attivazione della Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi (TS-CNS) e il rilascio dei codici PIN/PUK attraverso il portale del Sistema TS.

L’unità organizzativa, incardinata nel settore amministrativo, si occupa principalmente delle funzioni di carattere istituzionale e generale fondamentali per il funzionamento dell’Ente, con modesta rilevanza esterna.

Afferisce, infatti, i compiti erogati dai servizi definibili strumentali o di supporto che per la maggior parte hanno una funzione di supporto a quelli che svolgono attività con rilevanza esterna.

Il servizio “Segreteria Generale” coordina tutte le attività di supporto operativo (servizi generali, relazioni esterne, copia, ecc.) e di pubbliche relazioni (gestione dell’agenda, filtro telefonico, ecc.), oltre che gestionali, ai vari organi politici comunali (Sindaco, Giunta e Consiglio comunale).

Collabora altresì con il Segretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai regolamenti. In particolare provvede a:

- fornire il necessario supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali;
- curare gli adempimenti generali necessari ad assicurare l’esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite;
- fornire assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- collaborare con il Segretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai regolamenti;
- assistere le commissioni consiliari;
- curare la gestione dell’archivio comunale
- curare il cerimoniale e la rappresentanza (ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- gestire la segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi.



Nell'arco dell'anno 2021, l'Ufficio Segreteria ha provveduto alle seguenti attività:

Convocazione e relativi adempimenti di:

- n. 45 sedute della Giunta Comunale e redazione del relativo ordine del giorno;
- n. 9 sedute della Consiglio Comunale e redazione del relativo ordine del giorno;

Pubblicazione e relativi adempimenti di:

- n. 200 Deliberazioni di Giunta Comunale;
- n. 70 Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- n. 31 Decreti del Sindaco;
- n. 38 Ordinanze del Sindaco;

- n. 167 Determine Dirigente Area Amministrativa;
- n. 15 Determine Dirigente Area Cultura e Turismo;
- n. 319 Determine Dirigente Area Economico - Finanziaria e Risorse Umane;
- n. 19 Determine Dirigente Area Entrate Tributarie;
- n. 19 Determine Dirigente Area Informatica e Smart City;
- n. 219 Determine Dirigente Area Lavori Pubblici;
- n. 49 Determine Dirigente Area Patrimonio;
- n. 40 - Determine Responsabile Polizia Locale;
- n. 154 Determine Dirigente Area Servizi Alla Persona;
- n. 39 Determine Dirigente Area Urbanistica Ed Edilizia Privata;

Una parte del personale della medesima Unità organizzativa è incaricata del servizio di "Gestione del contenzioso" con il compito di garantire la tenuta ordinata ed informatizzata delle vertenze legali fornendo, altresì, un supporto tecnico, operativo e gestionale agli uffici dell'Ente.

Nell'anno 2021 l'Ufficio ha istruito n. 7 vertenze legali gestendo le seguenti fasi:

- predisposizione dell'argomento di discussione contenente un riepilogo delle motivazioni che hanno generato la vertenza e la posizione dell'Ente nelle diverse ipotesi in cui figura come attore, convenuto o terzo al fine di consentire alla Giunta Comune di valutare l'opportunità di agire o costituirsi in giudizio;
- predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di autorizzazione al Sindaco a resistere in giudizio o promuovere il giudizio
- predisposizione determinazione di nomina del legale difensore;
- verifica di congruità del compenso richiesto dal Legale rispetto ai parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense di cui al Decreto 10 marzo 2014, n. 55;
- verifica della regolarità contributiva, acquisizione del Codice Identificativo Gara (CIG) e del conto dedicato per i pagamenti della PA ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- predisposizione scrittura privata relativa all'incarico professionale di rappresentanza e difesa (in formato digitale);
- lettera di comunicazione conferimento incarico e trasmissione documentazione (procura alle liti, deliberazione d'incarico, ricorso/atto di citazione, scrittura privata ecc...);
- acquisizione dal professionista del curriculum e della dichiarazione assenza conflitti di interessi e cause di incompatibilità per la pubblicazione dell'incarico in Amministrazione Trasparente nella sezione consulenti e collaboratori del sito internet istituzionale. Predisposizione della scheda dei dati dell'incarico necessari per inserimento incarico nel Portale PERLA PA;



- seguono comunicazioni varie con il legale difensore quali ad esempio la raccolta della documentazione utile alla difesa del Comune, osservazioni alle memorie difensive predisposte dal legale, in collaborazione con l'ufficio competente per materia, ecc...;
- liquidazione delle fatture di acconto/i e saldo;
- eventuale predisposizione di determinazione di integrazione impegno di spesa per le spese legali;

In ragione della complessità della causa, la gestione amministrativa delle vertenze può proseguire per anni, con conseguente prosecuzione dei vari adempimenti da parte dell'ufficio.

All'Unità organizzativa fa capo altresì la "Gestione dei contratti assicurativi" per i seguenti rischi:

- polizza Responsabilità Civile nei confronti dei Terzi e dei Dipendenti (R.C.T. e R.C.O);
- polizza All Risks a tutela dei beni mobili e immobili dell'Ente che copre i rischi incendio, atti vandalici, furto e rischio elettrico;
- polizza Responsabilità Civile Autoveicoli – Libro Matricola;
- polizza Infortuni Amministratori, conducenti dei veicoli di proprietà o in locazione al Comune, dipendenti e segretario in missione su veicoli propri, volontari svolgenti attività diverse;
- polizza Kasko dei veicoli degli Amministratori, Segretario e Dipendenti in missione o adempimenti di servizio;
- polizza Tutela Giudiziaria degli Amministratori, Segretario Comunale e Dipendenti;
- polizza Responsabilità Civile Patrimoniale;
- polizza All Risks opere d'arte a tutela della collezione fotografica Giacomelli.

La gestione dei contratti assicurativi comporta sia la predisposizione e svolgimento delle gare per l'acquisizione dei servizi che la gestione dei singoli sinistri mediante attivazione della/e polizza/e competenti. Nel 2021 sono stati aperti n. 45 sinistri (attivi e passivi) di cui n. 28 sinistri passivi aperti sulla polizza di RCT/O a seguito di richieste di risarcimento danni di terzi e n. 17 sinistri attivi aperti dall'Amministrazione comunale a seguito di danneggiamento del patrimonio comunale, per il recupero delle spese di ripristino dello stato dei luoghi.

PRIVACY

Nell'ambito del servizio associato dei Comuni di Lonato del Garda, Calcinato e Bedizzole vengono trattati dal personale dipendente dei tre enti, dati personali anche particolari e Giudiziari e quelli relativi agli impianti di video sorveglianza installati su tutto il territorio interessato. Nel corso dell'anno 2021, sotto la guida e supervisione del Responsabile per la Protezione dati e in collaborazione con il Comando Intercomunale di Polizia Locale Bedizzole – Calcinato – Lonato del Garda, si è conclusa la procedura avviata nel 2020 di studio e approvazione dei seguenti atti:

- Accordo Di Contitolarità Del Trattamento Dati Personali Per La Gestione In Forma Associata Del Servizio Di Polizia Locale, nel quale si definiscono e regolano i ruoli e le responsabilità dei tre Enti quali Contitolari del Trattamento (articoli 4 e 5 del Regolamento UE 679/2016) in relazione alle operazioni di trattamento operate congiuntamente; Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 08/06/2021
- Regolamento intercomunale per la disciplina della videosorveglianza e del sistema di rilevazione transiti sul territorio dei Comuni di Lonato del Garda – Calcinato – Bedizzole;



In collaborazione con il Comando Intercomunale di Polizia Locale e l'ufficio Lavori Pubblici sono stati installati nelle zone del territorio del Comune di Lonato soggette a videosorveglianza i relativi cartelli di informativa specifica (art. 13 del Regolamento UE 679/2016).

Su questa tematica, è importante sottolineare che sono state predisposte le informative specifiche per ogni ufficio comunale e pubblicate nell'area Privacy dell'Ente sul sito internet istituzionale.

All'Ufficio Segreteria fa capo la gestione amministrativa della sorveglianza sanitaria dei dipendenti del Comune di Lonato del Garda, ai sensi del D.Lgs. 81/08:

- tenuta dello scadenziario delle visite mediche, degli esami ematochimici e strumentali, individuati dal Piano di Sorveglianza Sanitaria predisposto dal Medico Competente per le diverse mansioni;
- organizzazione n. 48 visite mediche e n. 8 esami clinici; formazione del calendario di visita/esami concordato con il Medico Competente.

Il Servizio "Protocollazione della corrispondenza" assicura un servizio per la gestione informatica del protocollo, dei flussi documentali e dell'archivio su qualsiasi supporto vengano realizzati o sviluppati.

L'Ufficio Protocollo cura la gestione della protocollazione della corrispondenza in arrivo salvo le comunicazioni trasmesse agli indirizzi pec attribuiti a singoli uffici, mentre la gestione della protocollazione in partenza è affidata ai singoli uffici per le comunicazioni di loro competenza.

Nell'anno 2021 sono registrati n. 29.932 protocolli in entrata (comprensivi dei protocolli assegnati dagli uffici titolari di indirizzo pec) e n. 12.483 in partenza.

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo comporta la registrazione delle seguenti informazioni minime, a norma dell'articolo 53 del DPR 445/2000:

- numero progressivo del protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile.
- mittente o destinatario registrato in forma non modificabile..
- oggetto registrato in forma non modificabile. Viene sintetizzato il contenuto del documento.
- rimando a numeri di protocollo dei documenti precedenti, se disponibili, relativi allo stesso affare e aventi la stessa classificazione; in questo modo si sancisce il vincolo archivistico dei documenti.
- ufficio o Settore a cui viene trasmesso il documento.
- classificazione con l'identificazione di Categoria, Classe, fascicolo.
- impronta del documento (sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento) quando viene protocollato un documento informatico, registrato in forma non modificabile.
- successivamente si provvede alla segnatura di protocollo ossia all'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta sul documento tramite un'etichetta contenente un codice a barre e la seguente serie di informazioni da associarsi ad ogni singolo documento.

Con riferimento alla protocollazione e alla gestione del documento in partenza, ciascun responsabile del procedimento amministrativo procede a :



- acquisizione di firme e sigle necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento prima della protocollazione
- operazione di registrazione, segnatura e fascicolazione
- in caso di documento informatico, trasmissione a cura dell'ufficio competente in forma telematica a mezzo posta elettronica certificata;
- in caso di documentazione cartacea, confezionamento nella busta o in plichi del documento in partenza con l'indicazione degli elementi necessari per la spedizione e sua trasmissione all'ufficio protocollo ai fini della pesatura e spedizione.

Il Servizio di "notificazione e pubblicazione all'albo pretorio" viene svolto dal Messo comunale. La notifica consiste nella consegna di un atto al suo destinatario, affinché questi ne abbia legale conoscenza. Tramite il messo comunale vengono notificati gli atti del Comune di Lonato del Garda e di altri Enti Pubblici (es. Ufficio del Registro, Ufficio delle Imposte, I.N.P.S., I.N.A.I.L., etc.). Se i destinatari della notifica sono assenti o irreperibili, i relativi atti sono depositati nella Casa comunale per la consegna e, se del caso, affissi all'Albo Pretorio.

Il servizio in parola si occupa, inoltre, della pubblicazione all'Albo Pretorio di tutti quegli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico (es. deliberazioni di Giunta e Consiglio, avvisi di vendita di beni mobili pignorati, permessi a costruire, avvisi di mora relativi a cartelle esattoriali non ritirati dall'interessato, bandi di concorso per posti da ricoprire presso Enti Pubblici, bandi per l'assegnazione di alloggi di edilizia popolare, avvisi relativi a lavori di realizzazione di opere pubbliche, avvisi di ritrovamento di oggetti rinvenuti nel territorio comunale, etc). La pubblicazione all'Albo Pretorio non consiste più nell'affissione degli atti in apposite bacheche ma direttamente all'albo pretorio telematico sul sito del comune così che possano essere liberamente consultati in fase di pubblicazione.

Su richiesta dei cittadini e in presenza di persone impossibilitate a muoversi ma comunque capaci di intendere e di volere, il messo comunale svolge, altresì il servizio a domicilio di autentica di firma e di consegna della carta di identità

Nel corso del 2021 il messo comunale ha effettuato n. 1098 notifiche ed effettuato servizi di commesso con una cadenza media di 2/3 volte alla settimana.

Il messo comunale (presso l'ufficio segreteria) ha provveduto, nel corso del 2021 ad effettuare pubblicazioni all'albo pretorio n. **2165** atti in aggiunta ai provvedimenti del comune (delibere ,determine e ordinanze),

Ogni Ufficio afferente all'Area Amministrativa predispone e svolge procedure di gara per l'acquisizione di Servizi e Forniture e incarichi professionali di propria competenza (Fiera – Cultura Turismo - CED – Segreteria – Commercio SUAP), seguendo tutte le fasi successive relative alla verifica dei requisiti e agli obblighi di pubblicazione per la normativa sulla Trasparenza. Inoltre l'Ufficio SUAP predispone e svolge le procedure d'appalto per l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

Nell'anno 2021 le unità operative dell'Area Amministrativa hanno svolto 107 procedure di appalto.

L'Area Amministrativa, per conto di tutti gli uffici comunali, cura la liquidazione dei contributi in sede di gara da versare all'ANAC, che comporta il seguente flusso di azioni, con cadenza quadrimestrale:

- accesso all'area riservata "Servizio di Riscossione";
- estrazione del file contenente l'elenco dei contributi di gara di tutte le stazioni appaltanti comunali;
- richiesta agli uffici di verifica delle gare svolte e dei relativi contributi da versare;



- determinazione di impegno di spesa per la liquidazione dei ridetti contributi;
- estrazione e trasmissione alla Ragioneria del bollettino MAV intestato alla stazione appaltante per i pagamenti dovuti all'Autorità.

SERVIZI DEMOGRAFICI: STATO CIVILE, ELETTORALE, ANAGRAFE E LEVA MILITARE

L'Ufficio Servizi Demografici ha specifiche competenze individuate in tre diverse aree di intervento:

UNITÀ OPERATIVA STATO CIVILE

Si occupa della tenuta dei registri di stato civile e delle relative annotazioni, registrazione eventi di nascita (dichiarazioni di nascita, riconoscimento filiazioni naturali, adozioni di minori italiani e stranieri, adozioni di persone maggiorenne, trascrizioni atti di nascita formati all'estero, cambiamento ed aggiunte di cognomi e nomi, applicazione esatta indicazione dei nomi secondo il disposto dell'art. 36 del DPR 396/2000), totale atti: 167; matrimonio (acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria ai fini della pubblicazione dei matrimoni, formazione verbali di pubblicazione di matrimonio, celebrazione dei matrimoni civili, formazione degli atti celebrati secondo riti riconosciuti dallo Stato Italiano, trascrizione degli atti di matrimonio avvenuti in altro Comune o formati all'estero, iscrizione dichiarazioni di riconciliazioni, registrazioni delle convenzioni matrimoniali, separazioni, divorzi, sentenze ecclesiastiche), iscrizione atti di separazione e /o divorzio, (acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria ai fini della redazione dell'atto di accordo ai sensi della L.162/2014) totale atti: 142; morte (dichiarazioni di morti avvenute in abitazioni private o sulla pubblica via, formazione atti di morte avvenute in strutture pubbliche, trascrizioni di morte avvenute all'estero totale atti: 329 nonché tutte le funzioni di polizia mortuaria rientranti nelle attività legate allo Stato civile come ad esempio le autorizzazioni al seppellimento e al trasporto anche internazionale di cadaveri, di resti mortali, totale pratiche: 215; le autorizzazioni alla cremazione, all'affidamento ed alla dispersione di ceneri), totale pratiche: 151; cittadinanza (assistenza e predisposizione delle istanze per l'acquisto o riacquisto della cittadinanza italiana, pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana a stranieri di ceppo italiano, adempimenti legati alla concessione dello status civitatis a stranieri con giuramento e trascrizione dei decreti di cittadinanza, totale atti: 114; gestione posizioni pregresse di cittadinanza in coordinamento con l'Aire e l'Elettorale) al relativo rilascio di certificati, estratti (mediante informatizzazione degli atti non presenti nel gestionale) e copie integrali; provvede alle correzioni d'ufficio (art. 98 D.P.R. 396/2000), al riconoscimento di sentenze estere (di divorzio, filiazione, adozioni).

UNITA' ELETTORALE

La principale attività di competenza dell'U.O. Elettorale consiste - all'aggiornamento e revisione delle liste elettorali ordinarie ed aggiunte (CEE, Trento, Bolzano), all'espletamento delle funzioni di

competenza dell'Ufficiale Elettorale e di assistenza alla Commissione Elettorale Comunale e tenuta dei relativi verbali, all'espletamento delle incombenze preliminari e conseguenti alle consultazioni elettorali e/o



referendarie, compresa la propaganda elettorale, sottoscrizione delle liste elettorali, rilascio delle tessere elettorali e dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali sia individuali che collettivi; aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori; ricezione delle domande per le funzioni di giudice popolare. Totale corpo elettorale: 13156

UNITÀ ANAGRAFE E LEVA MILITARE

La struttura si rivolge sia a singoli cittadini che a tutti gli Enti pubblici, Forze dell'Ordine e realtà commerciali e provvede:

- ad effettuare tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, provvede alla tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE (che comprende anche i rapporti con i Consolati), cura il rilascio di attestazioni e certificati anagrafici, di certificazione storica, di certificazioni multiple e periodiche e delle C.I.E. (rilasciate 2275) CARTE D'IDENTITA' CARTACEE (rilasciate 17) (per quest'ultime con contestuale avviso per donazione organi e trasmissione giornaliera al S.I.T. come previsto L.194/2009); adempie alle funzioni e competenze dettate dal Testo Unico sulla documentazione amministrativa n. 445/2000 (autenticazione di copie e nei casi previsti - di firma - legalizzazione di fotografie, assistenza all'utenza nella predisposizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà, nonché controlli sulla veridicità di dette dichiarazioni rese ad altri soggetti pubblici) predispone ed inoltra istanze per rilascio passaporti; archivio e pratiche pensionistiche
- ad effettuare le autenticazioni previste dall'art. 7 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223 (atti di alienazione dei beni mobili registrati) compresa la gestione del repertorio
- ad espletare le funzioni e competenze di cui al D.Lgs. n. 30/2007 (iscrizione anagrafica e soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea);
- all'evasione delle pratiche di emigrazione e di immigrazione, totale pratiche gestite **1240**; all'aggiornamento delle patenti e dei libretti di circolazione in seguito alle variazioni di residenza e cura gli adempimenti connessi alla regolare tenuta del registro degli stranieri (compresa la gestione informatizzata scadenze dei permessi di soggiorno)
- all'espletamento delle incombenze relative allo svolgimento dei Censimenti della popolazione, dell'industria, dell'agricoltura, dell'artigianato e del commercio, nonché di tutte le altre rilevazioni statistiche mensili e periodiche od anche occasionali o multiscopo per conto dell'Istat o previste per legge o per le quali comunque il Comune è interessato o richiesto di fornire, elabora statistiche necessarie per la pianificazione e programmazione di interventi sul territorio, cura i contatti con organismi ed istituzioni per un proficuo scambio di informazioni tra diverse Amministrazioni Pubbliche, agevola l'informazione all'utenza attraverso l'accesso a dati in forma di aggregazione anonima
- alla revisione della toponomastica e numerazione civica e adempimenti inerenti e conseguenti.
- alla gestione del SIATEL e aggiornamento PUNTO FISCO all'aggiornamento dell'Ina (Indice Nazionale delle Anagrafi) tramite la procedura Saia, e gestione degli esiti delle comunicazioni verso altri Enti collegati (Anagrafe Tributaria, Inps, Motorizzazione Civile).



ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE DEL COMPONENTE DELL'UFFICIO STAFF DEL SINDACO

La comunicazione e l'informazione nella Pubblica Amministrazione, altresì identificata come comunicazione esterna, rappresentano da sempre un aspetto fondamentale dell'azione dell'amministrazione comunale. Si identifica nell'intento dell'amministrazione di comunicare e dialogare con cittadini, amministrazioni o enti, associazioni o imprese con l'obiettivo di illustrare le attività e il funzionamento delle istituzioni, favorire l'accesso alle informazioni e ai servizi, favorire la semplificazione delle procedure, comunicare l'avvio di procedimenti amministrativi, svolgere azioni di sensibilizzazione, far conoscere e promuovere le iniziative e i progetti dell'Ente.

L'obiettivo ultimo delle suddette attività è quello di garantire la qualità del servizio e costituire un canale permanente di ascolto e verifica del livello di soddisfazione dei cittadini. Rappresenta, inoltre, la risposta all'obbligo di trasparenza, imparzialità che le leggi assicurano a tutti i cittadini. In tal senso, non si tratta di un canale unidirezionale – dall'Amministrazione al cittadino – bensì bilaterale, configurandosi come uno strumento utile per intercettare eventuali necessità e/o aspettative della popolazione. Le nuove tecnologie e modalità di informazione amplificano il raggio d'azione, permettendo così di raggiungere con maggiore facilità e immediatezza gli individui in qualunque punto della città, attraverso messaggi semplici, obiettivi ed esaustivi

Con decreti del Sindaco n. 14/2020 e 29/2021 è stato individuato il componente dell'ufficio Staff del Sindaco, istituito con deliberazione di Giunta comunale n. 142 del 27/11/2020, tra i cui compiti vi è anche il supporto nell'attività di "comunicazione" delle azioni e delle misure adottate dall'Amministrazione comunale nell'attuazione delle politiche pubbliche, promuovendo processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni.

Sono stati identificati alcuni obiettivi primari da perseguire seguendo alcune direttive, con evidenti ricadute anche sotto il profilo organizzativo:

- definizione dell'immagine istituzionale coerente, con riorganizzazione della "corporate identity" comunale (corretto e omogeneo utilizzo dello Stemma, cancelleria per Indirizzo e Gestione, format univoci per Informazione alla Cittadinanza, sia per azioni sulla rete che tradizionali e verso i media, corretto utilizzo dello Stemma e controllo comunicazioni terze per Patrocini);
- attività di reporting periodico pubblico delle attività di Indirizzo e Gestione, attraverso rendicontazioni semestrali presentate alla stampa, pubblicate sul sito del Comune e su numero dedicato del periodico comunale "Lonato in Casa". Per quest'ultimo è previsto un restyling grafico e editoriale e una sua costante periodizzazione come trimestrale;
- azioni e campagne informative e di sensibilizzazione su temi strategici, attraverso format coerenti e autogestiti dalla struttura interna ("Informazioni alla Cittadinanza") sia online che cartacei, campagne mirate online e cartacee. Unitamente a ciò, verranno razionalizzate le presenze dell'Istituzione sui Social Network (principalmente visibilità e gestione delle pagine FB ufficiali e di segmento) e il potenziamento delle stesse attraverso l'azione coordinata informativa con l'applicazione "Municipium" e i tabelloni luminosi informativi.



I mezzi di comunicazione che sono stati impiegati per il raggiungimento di tali obiettivi sono stati:

- sito web istituzionale;
- pagina Facebook istituzionale;
- app Municipium;
- comunicati stampa;
- editoriale “Lonato in Casa”.

Sito web istituzionale

Il sito web istituzionale rappresenta la vetrina principale e lo strumento digitale attraverso cui si ha la possibilità di aggiornare in modo costante e continuativo la cittadinanza circa le novità e le iniziative intraprese dall'Amministrazione Comunale.

Dal punto di vista comunicativo, la sezione “news” è risultata di particolare rilevanza in quanto permette al cittadino di riconoscere immediatamente tutti gli aggiornamenti pubblicati dall'Amministrazione circa eventi, iniziative, bandi, avvisi pubblici, informazioni utili alla cittadinanza (es: modifica della viabilità stradale, aggiornamenti circa le disposizioni in materia di Covid-19, etc...). L'obiettivo di questa sezione è quello di raccogliere in modo semplice, intuitivo e schematico tutto ciò che potrebbe essere rilevante per il cittadino che accede al sito web, con la possibilità di inserire eventuali link a pagine interne o esterne al sito.

Nell'arco del 2022 è previsto il rifacimento del sito web istituzionale, al fine di migliorarne il layout grafico e l'usabilità, oltre a facilitare l'inserimento di qualsiasi tipologia di contenuto.

Pagina Facebook istituzionale

Principale canale di comunicazione verso il cittadino, attualmente conta 3488 “seguaci” e 3233 “mi piace”.

Diverse le tipologie di contenuti pubblicati:

- iniziative, progetti e corsi promossi dall'Amministrazione Comunale;
- bandi di concorso e di gara;
- modifiche della viabilità stradale;
- eventi sul territorio;
- avvisi di scadenza di pagamento;
- partecipazione del Sindaco e/o dell'Amministrazione Comunale ad eventi, inaugurazioni, conferenze stampa, ect...
- aggiornamenti in tema di Covid-19;
- ricorrenze nazionali e festività;
- ricondivisione di rassegna stampa inerente il territorio;
- ricondivisione e promozione di iniziative patrocinate dal Comune;
- condivisione di temi/attività di interesse per la cittadinanza (es: condivisione bandi Regione Lombardia);
- condivisione di post specifici sull'Emergenza Ucraina sulla base degli aggiornamenti ricevuti dalle Autorità per la corretta gestione dell'accoglienza;



- etc.
- servizi offerti dall'Amministrazione Comunale.

È stata strutturata una sorta di "linea editoriale" che potesse tenere traccia di quanto pubblicato e come supporto per la pianificazione operativa di tutti i nuovi contenuti con l'inserimento di materiale grafico (foto/video, immagini, pdf,etc...) e, dove necessario, link di rimando al sito web istituzionale o siti web esterni di approfondimento sul dato argomento condiviso.

Statistiche

- Pagina: Comune di Lonato del Garda - Municipio
- Persone raggiunte: 69.080
- Interazione: 44.111
- Clic sul link: 1217
- Commenti: 662
- Condivisioni: 1597
- Reazioni: 10.823
- Visualizzazioni della foto: 4783
- Nuovi follower della tua Pagina: 608
- Follower netti: 498

Si prevede di incrementare maggiormente la condivisione di contenuti che rispecchiano gli interessi e le necessità della cittadinanza con il supporto di sondaggi sulla base dei quali identificare tali contenuti e la frequenza con cui devono essere pubblicati.

In questo modo si raggiunge l'obiettivo prefissato di includere e aumentare la partecipazione dei cittadini alle scelte comunicative dell'Amministrazione Comunale.

App Municipium

Tutti i post pubblicati sulla pagina Facebook istituzionale, vengono ricondivisi anche attraverso la app istituzionale in modo da raggiungere quanti più cittadini possibili.

Un aspetto importante dell'App riguarda la possibilità dei cittadini di inoltrare agli uffici segnalazioni di qualsiasi genere.

Nel 2021 sono state ricevute segnalazioni relativamente a:

- Illuminazione pubblica (12.21%)
- Manutenzioni (19.08%)
- Rifiuti (9.92%)
- Sicurezza (18.32%)

Su un totale di n. 120 segnalazioni, sono state prese in carico e chiuse n. 41 segnalazioni, archiviate n.8 . Si registra ancora un numero consistente di segnalazioni aperte (tot.70). Nel 2022 l'obiettivo sarà quello di chiudere il maggior numero possibile di segnalazioni, istruendo il personale di ogni ufficio sulla gestione anche delle segnalazioni ricevute via App.



Comunicati Stampa

Documento di testo chiaro e semplice utilizzato per comunicare tutte le iniziative, progetti, eventi, eventuali chiarimenti, cambiamenti o veicolare un'informazione da parte dell'Amministrazione.

I comunicati stampa sono fondamentali al fine di comunicare le proprie attività e le novità che riguardano da vicino l'attività quotidiana dell'Amministrazione Comunale. Sono utilizzati per creare una notizia che possa raccontare cosa si sta facendo e perché dovrebbe essere rilevante per la stampa riportare questa narrazione ai lettori.

Nr. di comunicati stampa redatti nel 2021: 40.

Nr. testate giornalistiche di riferimento: 6.

Editoriale Lonato in Casa

Notiziario dell'Amministrazione Comunale che ha l'obiettivo di mettere in risalto l'attività svolta in un dato periodo di tempo, attraverso la voce dei suoi Amministratori e che viene distribuito su tutto il territorio di Lonato.

Edizioni pubblicate nel 2021: 1, edizione di Natale 2021.

UFFICIO CULTURA

Organizzazione di convegni, conferenze, presentazione di libri, seminari concerti, mostre ecc. Di queste manifestazioni l'ufficio, oltre alle normali pratiche burocratiche amministrative, ha elaborato in proprio il materiale pubblicitario, la stampa, la distribuzione dello stesso, oltre che la sua diffusione tramite i "social". Questo ha permesso un contenimento dei costi per la stampa del materiale promozionale e - la sua diffusione tramite i social - di vedere aumentata la partecipazione agli eventi.

Anche l'anno 2021 è stato caratterizzato da una programmazione ristretta degli eventi a causa delle limitazioni imposte dalla normativa in materia di contenimento del Covid-19.

Di seguito le rappresentazioni realizzate nel corso dell'anno 2021

- 12 settembre 2021	Concerto "Il 700 Europeo" Santuario di San Martino
- 13 novembre 2021	"Letture d'autunno" a cura del gruppo di lettura Sala della Musica
- 4 dicembre 2021	"Letture d'autunno" a cura del gruppo di lettura Sala della Musica
- 18 dicembre 2021	Concerto "the gospel times" Piazza Martiri della Libertà

A tal fine l'ufficio si occupa dell'aspetto burocratico comprensivo di affidamenti, contratti, pratiche SIAE, pratiche relative alla sicurezza ecc. e degli aspetti più propriamente organizzativi: allestimento delle location (montaggio/smontaggio palco, posizionamento sedie, allacci elettrici, esigenze tecniche degli artisti ecc.), per lo svolgimento ordinato degli spettacoli che vedono una presenza di pubblico che varia, a seconda delle location. Tutti i piani della sicurezza relativi agli spettacoli hanno dovuto tener conto delle normative statali e regionali nonché delle linee guida per il contenimento della pandemia nell'organizzazione degli spettacoli all'aperto: distanziamento, misurazione della temperatura, raccolta delle prenotazioni ecc.

**BIBLIOTECA**

Attività di Promozione alla lettura:

Oltre ai laboratori ad utenza libera presso la biblioteca. Le addette del servizio hanno svolto, nei periodi di apertura delle scuole, laboratori destinati a tutte le classi dell'I.C. "Ugo Da Como". Alcuni laboratori si sono svolti nei plessi scolastici, mentre per le altre classi si sono svolte presso la biblioteca. Nel periodo degli accessi in biblioteca sono stati organizzati:

- il servizio Take away
- l'accesso alla sala studio tramite prenotazione del posto per la quale è stata messa a disposizione un'apposita app

Per quanto riguarda la gestione del servizio riportiamo le statistiche seguenti:

	2021
Ore apertura settimanali	31,15
Utenti attivi al 31 dicembre	911
Prestiti al 31 dicembre	30989
Nuove accessioni nell'anno. (per tale voce di spesa si è beneficiato, oltre che dei fondi comunali, di un contributo ministeriale pari ad € 9.204,87)	1638

Per quanto riguarda le attività di promozione condotte nel corso del 2021 si elencano qui di seguito le seguenti:

- n. 2 incontri "Progetto Argonauti", finanziato dal Sistema Bibliotecario Brescia Est rivolto agli adolescenti: totale partecipanti: 48.
- n. 2 incontri online con i genitori del corso pre-parto del Consultorio territoriale di Desenzano del Garda: progetto in collaborazione biblioteche/consultori per la promozione dei progetti "Nati per leggere" e "Nati per la Musica". Totale partecipanti: 20.
- n. 3 incontri online con le scuole del territorio: totale partecipanti: 45 bambini e 3 insegnanti.
- n. 8 incontri in presenza con le scuole del territorio: totale partecipanti: 108 bambini e 16 insegnanti
- n. 4 incontri presso la "Scuola Estiva". Tre gruppi da 15 bambini e 2 insegnanti ad incontro. Totale partecipanti: 180 bambini e 24 insegnanti
- n. 6 laboratori online: 4 laboratori creativi + 2 laboratori di cucina per bambini. Totale partecipanti: 88 tra bambini e genitori
- n. 6 laboratori creativi in presenza: totale partecipanti: 104 (bambini e genitori)
- n. 4 letture ad utenza libera in presenza. Totale partecipanti: 46 (bambini e genitori)
- n. 2 incontri online per adulti in occasione della "festa della Donna" e "Anniversario di Dante". Incontri a cura di Barbara Mino: totale partecipanti: 31.



Il personale della biblioteca si è altresì occupato della predisposizione, allestimento, disallestimento delle sale della biblioteca (sala degli Specchi, sala della Musica) concesse alla cittadinanza per eventi, convegni, incontri ecc. Per il 2021 sono state 107 le richieste di sale della Biblioteca pervenute da parte di cittadini, associazioni ecc.

UFFICIO CED

L'Area Informatica e Smart City, svolge prevalentemente funzioni di carattere tecnico con relativi adempimenti amministrativi, assicurando la continuità operativa degli uffici e potenziando i sistemi informativi. In particolare il processo di "Transizione digitale" e il Piano Triennale per l'Informatica dettano alcuni obblighi per cui diventa fondamentale la pianificazione annuale delle attività. In particolare, per quanto riguarda la gestione ordinaria, nel corso dell'anno 2021 l'ufficio si è occupato di:

- manutenzione dei server con applicazione degli aggiornamenti, verifica giornaliera integrità dei dati, controllo backup;
- sostituzione PC non aggiornabili con installazione programmi e porting dei dati;
- supporto agli utenti per manutenzione software (installazione programmi, controlli del sistema con programmi antivirus e anti-spyware, recovery del sistema);
- gestione proattiva della sicurezza informatica con analisi dei log degli accessi ed eventuale indagine in caso di dubbi;
- supporto ai tecnici durante le installazioni di programmi e di aggiornamenti sui server e sui client con successiva verifica del corretto funzionamento sia dei nuovi programmi installati, sia di quelli già esistenti;
- gestione convenzione con Agenzia delle Entrate per l'utilizzo del portale PuntoFisco e adeguata amministrazione (amministrazione utenti, operazioni controllo/monitoraggio e gestione password);
- aggiornamento e manutenzione sito internet e APP Municipium;

- manutenzione hardware e software PC Biblioteca comunale;
- gestione assistenza del sistema telefonico;
- gestione dei sistemi wifi (hotspot e pannelli multimediali);
- assistenza al funzionamento dei consigli comunali in diretta streaming con l'utilizzo dell'impianto di Conference System durante le sedute in sala consiliare o attraverso la gestione telematica in videoconferenza durante l'emergenza sanitaria.

Per quanto riguarda la gestione straordinaria nel 2021 sono state effettuate le seguenti attività:

- 1) Ampliamento della rete comunale mediante l'implementazione di access point per la copertura WiFi della sala consiliare e degli uffici Area Segreteria.
Per la realizzazione di quest'opera è stato necessario l'acquisto di nuovi apparati (access point e switch di rete) e una configurazione che tenesse conto di diverse impostazioni di sicurezza per gli accessi, garantendo la sola navigazione per gli utenti esterni, e l'accesso ai server per gli operatori comunali;
- 2) Attivazione del servizio rilascio certificazione anagrafica online integrata con PagoPA per il rilascio dei certificati in bollo.



Questa attività ha richiesto la predisposizione e la configurazione di un PC interno alla rete comunale per il recupero e l'inoltro verso ANPR delle richieste pervenute attraverso il portale e la configurazione del portale "servizi al cittadino" per predisporre la richiesta, consentire il pagamento del bollo e scaricare il certificato;

3) Acquisto software per la gestione cimiteriale in cloud.

Questa attività ha richiesto la partecipazione degli uffici patrimonio e servizi demografici per una prima valutazione dei diversi software presenti sul mercato dal punto di vista della funzionalità ed integrazione con il software gestionale di anagrafe e protocollo utilizzato dall'Ente. Una volta individuato ed acquistato il software, si sono rese necessarie diverse attività in collaborazione con l'ufficio tecnico e l'ufficio anagrafe per la realizzazione delle mappe cartografiche e la migrazione dei dati dai precedenti software.

4) Riconfigurazione sistema per acquisto nuovo software gestione navigazione internet in biblioteca.

Tale attività ha richiesto una riconfigurazione degli apparati di rete e dei personal computer presenti nella biblioteca;

5) Accesso ai servizi digitali tramite SPID e CIE e integrazione servizi con APP IO e PagoPA. Le attività svolte sono consistite in:

- Individuazione, insieme agli operatori dei vari uffici, dei servizi da rendere disponibili sulla APP IO (scadenze di pagamento, messaggi, notifiche)
- verifica dei pagamenti non disponibili sul portale PagoPA ed individuazione passaggi per l'integrazione
- verifica dei servizi con accesso tramite user e password e passaggio all'accesso con SPID e CIE
- acquisto connettori per l'integrazione dei software applicativi con piattaforme APP IO e PagoPA e configurazione portale pagamenti
- acquisto modulo integrazione SPID e CIE per portale servizi mensa e trasporto scolastico.

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

L'Unità Organizzativa Urbanistica ed Edilizia Privata nel corso dell'anno 2021 ha gestito tutti i procedimenti collegati agli aspetti dell'Urbanistica e dell'Edilizia Privata, talvolta in collaborazione con studi esterni incaricati appositamente e/o con lo Sportello Unico per le attività produttive.

Per la parte Urbanistica, l'ufficio:

- ha gestito l'adozione, il deposito per le osservazioni ed i pareri ex art.13 LR n.12/2005, e la formulazione di una proposta di controdeduzioni al Consiglio comunale, della variante al Piano di Governo del Territorio a seguito del recepimento dello studio geologico, idrogeologico e sismico;
- ha curato la pubblicazione degli avvisi da inserire sui siti informatici del Comune e della Regione;
- ha valutato ed istruito i piani attuativi sia conformi che in variante al PGT e permessi di costruire in deroga acquisendo i pareri obbligatori e procedendo alle funzioni previste per la



- pubblicità degli atti (nell'anno 2021 sono stati istruiti n. 5 (P. L residenziale di via Mantova in variante, Tiracollo 3-UMI1 Oxyturbo, Melibeo, Addendum P.R La Serra, SUAP Di Cristina, Recupero e riqualificazione di un immobile da adibire a fini alberghieri, permesso di costruire in deroga per cambio di destinazione d'uso Abbazia di Maguzzano);
- ha gestito la redazione e l'attuazione dei contenuti delle convenzioni urbanistiche (nell'anno 2021 sono state sottoscritte n. 3 Convenzioni Urbanistiche
 - ha gestito e approvato n. 4 collaudi tecnico amministrativo delle opere di urbanizzazione e l'acquisizione di aree al patrimonio comunale (n. 2 atti di acquisizioni aree);
 - ha gestito la convocazione ed organizzazione di n. 7 sedute della Commissione Urbanistica, redigendo i relativi verbali;

Per la parte relativa all'Edilizia Privata, l'ufficio:

- ha acquisito comunicazioni di inizio lavori asseverate, segnalazioni certificate di inizio attività, permessi di costruire, istanze di autorizzazione paesaggistica e pareri preventivi per un totale di n. 922 istanze;
- ha curato l'attività istruttoria di verifica della compatibilità urbanistico - edilizia degli interventi sino al rilascio del titolo abilitativo per le n. 922 pratiche edilizie pervenute, di cui sopra;
- ha determinato il contributo di costruzione per le pratiche edilizie onerose;
- ha svolto l'attività di istruttoria degli aspetti paesaggistici (verifica della documentazione, analisi dei vincoli e verifica delle componenti e delle classi di sensibilità contenute nel Piano Paesistico Comunale), mediante:
 - ✓ l'acquisizione del parere della Commissione per il Paesaggio (totale n. 26 sedute della Commissione per il Paesaggio);
 - ✓ l'emanazione dei provvedimenti conclusivi del procedimento paesistico;
 - ✓ la trasmissione degli atti alla Soprintendenza per i Beni e le Attività Culturali e alla Regione Lombardia tramite l'applicazione MAPEL (il n. delle trasmissioni effettuate nel 2021 non è quantificabile se non attraverso i decreti subdelegati emessi pari a n. 90 oltre ad alcune pratiche archiviate, delle quali è stato richiesto il parere in Soprintendenza ma non è stato emesso il provvedimento);
 - ✓ l'emanazione dei provvedimenti sanzionatori in conformità al vigente testo dell'articolo 167 del D.Lgs. 42/2004, acquisiti il parere vincolante della Soprintendenza ed il parere della Commissione per il Paesaggio;
- ha ricevuto n. 2 istanze di autorizzazione sismica e n. 110 depositi ai sensi della L. R. 33 del 12.10.2015, secondo le "linee di indirizzo e coordinamento per l'esercizio delle funzioni trasferite ai comuni in materia sismica" e la relativa modulistica, approvate con Delibera di Giunta Regionale 30 marzo 2016 - n. X/5001;
- ha gestito i procedimenti attivati ai sensi della L. R. 33 del 12.10.2015, curando l'istruttoria in collaborazione con il tecnico esterno incaricato dall'Amministrazione Comunale e le relative richieste di integrazione documentale fino al rilascio dell'Autorizzazione finale (autorizzazioni sismiche e depositi sismici per pratiche in sanatoria);
- ha effettuato n.12 sopralluoghi di verifica a campione richiesti dalla normativa regionale, in fase di costruzione;
- ha collaborato con gli studi legali per fornire informazioni e dati tecnici utili alla difesa nelle cause promosse contro il Comune o attivate dall'Ente;



- ha eseguito i controlli di conformità degli interventi in collaborazione con la Polizia Locale, applicando eventuali sanzioni amministrative. In particolare sono stati eseguiti n. 31 sopralluoghi e redatte le relative relazioni;
- ha ricevuto e gestito n. 109 Segnalazioni Certificate di Agibilità;
- ha ricevuto e gestito le istanze di attestazione delle condizioni di idoneità degli alloggi. Previa verifica dell'ammissibilità della domanda, ha proceduto al controllo delle condizioni di salubrità e della dimensione degli appartamenti effettuando n. 42 sopralluoghi, al fine di stabilire il numero delle persone ammesse ad abitarvi, per un totale di n. 72 istanze ed attestazioni e con un incasso totale di diritti di istruttoria pari ad € 2.795,00;
- ha ricevuto comunicazioni di inizio lavori per l'attività edilizia libera di manutenzione ordinaria, previa verifica delle condizioni e fornendo attività di supporto agli utenti al fine di individuare la corretta classificazione ai sensi di legge, rilasciando le attestazioni per l'IVA agevolata; in particolare sono pervenute n. 8 comunicazioni con attestazione ed n. 44 comunicazioni senza attestazione, con un incasso totale di diritti di istruttoria pari ad € 90,00;
- ha ricevuto comunicazioni per taglio piante con diametro inferiore a 50 cm in zona non vincolata e richieste di autorizzazione per taglio piante con sostituzione dell'essenza arborea in zona sottoposta a vincolo, rilasciando il relativo provvedimento; in particolare sono pervenute n. 15 comunicazioni ed n. 13 richieste di autorizzazione conclusesi con il rilascio del provvedimento;
- ha verificato la conformità delle comunicazioni inviate allo Sportello Unico per le Attività Produttive in riferimento ai progetti approvati ed alle destinazioni;
- ha rilasciato n. 202 certificati di destinazione urbanistica ed attestazioni varie, con un incasso totale di diritti di istruttoria pari ad € 7.215,00;
- ha emesso n.113 attestazioni per beneficio fiscale cd. "bonus facciate";
- ha collaborato con gli Enti esterni fornendo le informazioni necessarie all'espletamento delle proprie funzioni;
- ha gestito il rapporto con il pubblico fornendo informazioni sulla materia urbanistica ed edilizia;

Per la parte amministrativa e contabile, l'ufficio:

- ha provveduto a prendere in carico i protocolli di competenza già registrati dall'ufficio protocollo (n. 5.439 protocolli);
- ha protocollato la posta in partenza (n. 1536 totale protocolli in partenza);
- ha registrato n. 913 pratiche pervenute su database (di cui n. 109 SCIA Agibilità);
- ha registrato le istanze di autorizzazione sismica pervenute su database (n. 120 istanze);
- ha ricevuto le certificazioni relative agli impianti ed alla prevenzione incendi;
- ha provveduto alla registrazione dello scadenziario del contributo di costruzione, applicando le sanzioni per ritardato pagamento;
- ha gestito il rapporto con il pubblico fornendo le informazioni sulle procedure;
- ha ricevuto e gestito le istanze di accesso agli atti, verificando il titolo ad ottenere la visione e la copia dei documenti, effettuando la duplicazione dei documenti, anche con ricorso al plotter dell'ufficio, procedendo in taluni casi alla comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti interessati (n. 444 richieste di accesso agli atti con un incasso totale di diritti per fotocopie pari ad € 22.574,05).



UFFICIO DI POLIZIA LOCALE

POLIZIA STRADALE

Garantita vigilanza stradale sui tre territori comunali. Sono sempre state garantite almeno due pattuglie esterne in tutto l'arco della giornata, ovvero dalle ore 07:00 alle ore 20:00 e il servizio di reperibilità h24 per 365 giorni l'anno.

Tra le pratiche d'ufficio inerenti la polizia stradale si evidenziano in particolare:

- 1) la gestione di tutti i documenti ritirati dai nostri operatori: n. 140 patenti di guida, n. 240 carte/certificati di circolazione e delle 168 pratiche relative alle patenti di guida ritirate da altri organi di polizia a persone residenti nei nostri Comuni (registrazione, notifica, inserimento in Sana, sdi per CC e restituzione);
- 2) la gestione di n. 30 veicoli sottoposti a fermo amministrativo e di n. 210 sequestrati con le relative procedure tramite il portale Sives;
- 3) la stesura di n. 414 ordinanze per la modifica della circolazione stradale e relativa pubblicazione ai tre albi on-line;
- 4) la gestione di n. 63 ricorsi di cui 20 presentati al Prefetto, 60 al Giudice di Pace e 3 al Comandante. Inoltre quest'anno sono stati gestiti anche n. 4 ricorsi a verbali elevati in violazione ai vari DPCM;
- 5) la gestione dell'infortunistica stradale conseguente al rilievo di n. 118 incidenti stradali;
- 6) il rilascio di n. 101 contrassegni invalidi per i Comuni di Lonato del Garda e Calcinato;
- 7) il rilascio di n. 43 nulla osta per trasporti eccezionali per il Comune di Calcinato;
- 8) il rilascio di n. 55 autorizzazioni per manifestazioni, sfilate, gare ciclistiche, ecc.....;
- 9) la stesura di n. 87 relazioni di servizio in seguito ad interventi effettuati sul territorio;
- 10) la trasmissione di n. 700 comunicazioni per inserimento SDI ai CC di Lonato del Garda, Bedizzole e Calcinato;
- 11) il rilascio delle seguenti autorizzazioni: n. 35 autorizzazione varie (passi carrai, carrelli elevatori, ecc.....);
- 12) gestione di n. 1.420 presentazione di documenti ai sensi degli artt. 180 e 126 bis del C.d.S. (comunicazione dati conducente e presentazione documenti vari);
- 13) gestione di n. 61 pratiche per il rinvenimento di oggetti smarriti e n. 2 per rinvenimento veicoli compendio di furto;
- 14) il rilascio di n. 110 permessi in deroga;
- 15) il rilascio di n. 200 permessi (nuovi rilasci, rinnovi e permessi a tempo) per zona ZTL a Lonato del Garda;
- 16) il rilascio di n. 6 pass per l'ingresso nella zona Castello nel Comune di Bedizzole;
- 17) la gestione di n. 5 infortuni sul lavoro per il Comune di Bedizzole.



Le sanzioni accertate in violazione alle norme del Codice della Strada sono state 7.543 ed hanno comportato una decurtazione di 7.809 punti alle patenti di guida dei trasgressori.

Sinteticamente sono stati effettuati i seguenti interventi:

SINISTRI STRADALI RILEVATI:

Totale	n. 118
Con soli danni a cose	n. 42
Con feriti	n. 75
Mortali	n. 0
Prognosi riservata	n. 1
Numero persone ferite	n. 94
Numero persone illese	n. 198
Interventi con rifiuto di rilievo	n. 45

DOCUMENTI RITIRATI

Patenti	n. 140
Carte di circolazione e certificati ciclomotori	n. 240
Totale documenti ritirati	n. 380

ATTIVITA' SANZIONATORIA (infrazioni principali del Codice della Strada)

Motivazione	Numero illeciti
Veicolo sprovvisto di copertura assicurativa	n. 226
Guida di autoveicolo senza patente/ritirata/sospesa/scaduta/revocata	n. 36
Mancanza della revisione	n. 759
Circolazione con veicolo sospeso dalla circolazione	n. 5
Circolazione con veicolo sottoposto a fermo / sequestro	n. 8
Guida sotto l'influenza di sostanze alcoliche	n. 35 amm. + 54 penali
Guida sotto l'influenza di sostanze stupefacenti	n. 1
Cinture di sicurezza non allacciate	n. 328
Uso telefonino	n. 202
Inosservanza dei tempi di riposo/guida/pause relative alla normativa sull'autotrasporto + eccedenza di massa + Cronotachigrafo alterato o manomesso + inosservanza Regolamento CE n. 561/2006 (autotrasporto)	n. 143
Mancato uso di lenti durante la guida	n. 13 n.
Superamento dei limiti di velocità (Telelaser)	480 n.
Soste irregolari (piste ciclabili, marciapiedi, bus, disco orario, carico e scarico ecc.)	2242
Soste su spazi invalidi	n. 222
Infrazioni accertate con il "rosso stop"	n. 1135
Altre sanzioni (in genere norme di comportamento, velocità, sorpasso, precedenza, mancanza di documenti, obblighi e divieti ecc....)	n. 1090
Proprietario che omette di fornire i dati del conducente ai fine della decurtazione dei punti dalla patente di guida	n. 364

**SANZIONI IN VIOLAZIONE L.R. N. 24/2006 (FERMO VEICOLI INQUINANTI)**

Sanzioni contestate nel Comune di Lonato del Garda	n. 19
Sanzioni contestate nel Comune di Bedizzole	n. 16
Sanzioni contestate nel Comune di Calcinato	n. 24
	per un totale di n. 59

La contravvenzione media, per violazione delle norme del Codice della Strada, dell'anno 2021 risulta essere di € 148,32.

Dello schema sopra riportato, si ritiene opportuno evidenziare i 226 veicoli rilevati senza copertura assicurativa, i 759 veicoli che circolavano sprovvisti della prescritta revisione obbligatoria, le 143 sanzioni elevate agli autotrasportatori per l'inosservanza dei tempi di riposo, di guida e delle pause prescritte dal Codice della Strada e del Regolamento CE n. 561/2006 (norme sull'autotrasporto) e le 222 sanzioni elevate ai veicoli lasciati in sosta sullo spazio riservato alle persone invalide.

VIABILITA'

Garantito un puntuale servizio in occasione di tutte le manifestazioni che hanno avuto luogo sui territori comunali (sportive, folcloristiche, religiose e culturali). Sono effettuati circa 85 sopralluoghi al fine dell'emissione di pareri viabilistici, anche per questioni legate alla TAV. Coordinamento della viabilità in occasione della manifestazione NO TAV.

EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE E SORVEGLIANZA

All'inizio dell'anno 2021, assieme ai plessi scolastici dei tre Comuni, avevamo iniziato a programmare le date delle lezioni di educazione stradale che purtroppo non si sono svolte per le problematiche relative alla pandemia. Durante l'estate l'agente Marcolini ha effettuato delle lezioni di educazione stradale al gest di Calcinato. Nel periodo di fine anno gli agenti Rodolfi e Scassola hanno effettuato delle lezioni sull'utilizzo dei petardi e dei fuochi d'artificio presso le scuole di Calcinato ed hanno mostrato il video che avevano realizzato lo scorso anno sull'utilizzo dei fuochi d'artificio.

L'attività di sorveglianza all'uscita degli alunni è stata svolta regolarmente alle scuole materne, elementari e medie di Lonato del Garda, Bedizzole e Calcinato. Il servizio è stato svolto da volontari in qualità di "nonni vigili" che, in caso di assenza, sono stati sostituiti dagli agenti di Polizia Locale. L'intero servizio è stato coordinato dal Comando, garantendo la formazione dei nuovi volontari ed il supporto necessario per le pratiche amministrative (assicurazioni, calendario, fornitura vestiario, sostituzioni, rendicontazioni ecc.....).

POLIZIA DI SICUREZZA – IMMIGRAZIONE

Nell'anno 2021 è stato portato a termine il progetto di sicurezza denominato "2021 – Strade Sicure": in totale sono stati effettuati n. **154** servizi serali/notturni. Nei mesi di Giugno, Luglio e Agosto sono stati organizzati n. **5 servizi notturni** con turnazione dalle ore 00:00 alle ore 07:00 per la prevenzione e la repressione della guida sotto l'influenza di sostanze alcoliche e stupefacenti con i seguenti risultati: n. 33 patenti di guida ritirate in violazione all'art. 186 del C.d.S. (guida sotto l'influenza di sostanze alcoliche), n. 1 patente ritirata in violazione all'art. 117 del C.d.S. (patentato da meno di 1 anno alla guida di veicolo potente), n. 41 sanzioni elevate in violazione a norme di comportamento del C.d.S. (mancato uso di cinture di sicurezza, velocità pericolosa, dimenticanza di documenti, veicolo sprovvisto di revisione, ecc...), n. 2 sanzioni elevate in violazione all'art. 193 del C.d.S. con relativi sequestri dei veicoli (circolazione con veicolo non assicurato) con la decurtazione di ben n. 430 punti dalle patenti di guida dei trasgressori.



Durante i servizi serali/notturni sono stati eseguiti dei posti di controllo di polizia stradale finalizzati alla prevenzione e alla repressione delle condotte illecite del Codice della Strada con particolare riguardo alla guida in stato di ebbrezza (artt. 186 e 186-bis del C.d.S.) ed al rispetto dei limiti di velocità in centro abitato con l'utilizzo del Telelaser (art. 142 del C.d.S.). Al fine del mantenimento della quiete pubblica si è effettuato un pattugliamento del territorio con particolare riguardo alle zone limitrofe ai bar e alle zone dove vengono abbandonati rifiuti sul suolo pubblico con presidio e controllo dei parchi pubblici. Inoltre sono state pattugliate in modo minuzioso sia le vie interne che le zone in campagna dei Comuni al fine di prevenire i furti in abitazione (nel Comune di Calcinato è stato sventato un furto mettendo in fuga i ladri che abbandonavano il veicolo e scappavano a piedi. Il veicolo è stato sottoposto a sequestro penale e sono state effettuate le indagini del caso coordinate dalla Procura di Brescia). Le pattuglie hanno operato sui territori di Lonato del Garda, Bedizzole e Calcinato.

Nei primi mesi dell'anno, durante i servizi serali, abbiamo sorvegliato il centro vaccinale di Lonato del Garda al fine di scongiurare il furto dei vaccini. Con l'introduzione dell'obbligo del green-pass sono stati effettuati dei controlli all'interno dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande e delle discoteche.

Inoltre durante i normali servizi diurni è stato portato a termine il progetto di sicurezza stradale che ha permesso di prevenire e reprimere i comportamenti dei conducenti alla guida dei veicoli che pongono in pericolo la sicurezza degli utenti della strada con particolare riguardo a "quelli deboli". Sono stati effettuati anche vari servizi sia ciclo-montati che moto-montati nei tre Comuni. Per la sicurezza urbana sono stati effettuati innumerevoli servizi appiedati con particolare riguardo alle zone dove sono stati riscontrati atti vandalici.

Infine sono state messe in atto varie azioni di prevenzione al fine di sensibilizzare, soprattutto i ragazzi di giovane età, al rispetto del territorio, del patrimonio comunale, e del senso civico;

Infine quest'anno, per la prima volta, il Comune di Calcinato ha assegnato alla scrivente, con il PEG approvato con deliberazione di Giunta n. 72 del 20.07.2021, l'obiettivo n. 1 – miglioramento – *“controllo e contrasto alla presenza di immigrati clandestini sul territorio comunale e/o di attività o condotte che agevolano l'ingresso di immigrati clandestini sul territorio comunale”* e quindi sono stati effettuati i seguenti controlli: 1) sopralluoghi in numero due palazzine nel territorio comunale dove è nota la presenza di decine di cittadini extra-comunitari e di laboratori tessili gestiti da cinesi: in tale occasione sono stati identificati n. 47 cittadini di nazionalità cinese, sono state rilevate delle difformità edilizie e sono stati elevati n. 13 verbali amministrativi per mancata comunicazione di ospitalità di cittadino extra-comunitario ; 2) sono stati effettuati vari controlli di persone extra-comunitarie durante i servizi di polizia stradale che hanno portato al fotosegnalamento di n. 3 persone ed all'emissione di un provvedimento di espulsione a seguito di accertamenti tramite la Questura di Brescia; 3) sono stati notificati n. 3 biglietti d'invito presso l'ufficio immigrazioni di Brescia; 4) è stata effettuata una richiesta di collaborazione alla Stazione dei CC di Calcinato al fine di verificare delle situazioni "particolari" riscontrate sul territorio di Calcinato che però non ha avuto riscontro.

VIDEOSORVEGLIANZA E PORTALI

Importante è stato il lavoro svolto per il ripristino, il miglioramento e l'adeguamento del sistema di Videosorveglianza al fine di poter accedere alla visualizzazione delle immagini da qualsiasi postazione. Nei tre Comuni è stata portata a termine la conversione dell'intero impianto di videosorveglianza. Nel Comune di Calcinato sono state installati n. 8 nuovi Boxty nelle vicinanze dei plessi scolastici. Vi sono stati dei danni alle telecamere provocati da malviventi puntualmente segnalarti alla ditta appaltatrice che ha provveduto immediatamente al ripristino e alla riparazione.

Innumerevoli (circa tre a settimana) le richieste da altre forze dell'ordine per la visione di immagini e per il controllo del passaggio di veicoli sotto i nostri portali. Anche in questo caso la mole di lavoro



burocratica non è stata indifferente (visione filmati, scarico e consegna immagini, risposta scritta alle richieste, visione dei passaggi sotto i portali, statistica, ecc....).

POLIZIA GIUDIZIARIA E COLLABORAZIONE CON ALTRE FORZE DELL'ORDINE

Sono state trasmesse n. **100** Comunicazioni di Notizia di Reato alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario di Brescia per reati vari (guida in stato di ebbrezza conseguente all'uso di bevande alcoliche, guida sotto l'influsso di sostanze stupefacenti, detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti, rifiuto di fornire la propria identità personale, lesioni personali colpose in seguito a sinistro stradale, danneggiamento, furto, interruzione di pubblico servizio, attestazione falsa, oltraggio a pubblico ufficiale, diffamazione, effettuazione di scarichi di acque reflue industriali senza autorizzazione, abuso edilizio, falso in atto pubblico, omissione d'atti d'ufficio, appropriazione indebita, maltrattamento di animali).

Inoltre sono state gestite n. **2** pratica per rinvenimento e la relativa restituzione di veicoli compendio di furto e in ufficio sono state raccolte n. **16** denunce sporte oralmente per smarrimento di documenti/oggetti e bidoni raccolta differenziata.

In seguito a richieste di altre forze dell'Ordine, nell'anno 2021, sono stati effettuati circa 300 accertamenti. Inoltre vengono effettuati interventi su richiesta del Comando Provinciale dei Carabinieri di Brescia e della Polizia Stradale: in media cinque alla settimana.

Sono stati effettuati dei controlli con il personale della Camera di Commercio di Brescia presso alcuni esercizi pubblici, in collaborazione con la Guardia di Finanza, la Forestale, i Vigili del Fuoco, la Sovrintendenza, la Provincia, Arpa, ATS e altri enti.

Con le locali Stazioni dei Carabinieri dei tre Comuni vi è un continuo scambio di informazioni e, a seguito di innumerevoli richieste, trasmissione di atti, relazioni, visure ecc....

Sono stati effettuati dei controlli mirati per lo spaccio delle sostanze stupefacenti che hanno portato a deferire n. 1 soggetto all'Autorità Giudiziaria, al sequestro di cocaina, piante di marijuana, hashish e attrezzature utilizzate per il confezionamento di dosi. Inoltre è stata segnalata alla Prefettura di Brescia una persona per detenzione di sostanza stupefacente ad uso personale.



MERCATI SETTIMANALI

Garantita un'adeguata vigilanza sui seguenti mercati settimanali:

Lonato del Garda: tutti i giovedì mattina e ogni terza domenica del mese per il Mercantico e il sabato mattina per il Mercato Contadino;

Bedizzole: tutti i sabati pomeriggio;

Calcinato: tutti i martedì mattina a Calcinato, tutti i giovedì mattina a Ponte San Marco e tutti i sabati mattina a Calcinatello.

In tali occasioni gli operatori di Polizia Locale effettuano le spunte con la raccolta dei compensi degli spuntisti con la relativa rendicontazione contabile (versamenti e rendicontazione agli uffici ragioneria e tributi) e consegnano le varie comunicazioni degli uffici S.U.A.P.

Effettuati controlli per la normativa anti Covid e a fine anno abbiamo effettuato il controllato del possesso del green-pass da parte dei commercianti.

POLIZIA COMMERCIALE, AMMINISTRATIVA E AMBIENTALE

In seguito all'attività relativa ai controlli commerciali ed al rispetto dei Regolamenti comunali di Polizia Urbana, sono stati elevati n. 152 verbali per un importo totale accertato di € 17.065,60 come descritto nella tabella sotto riportata.

Abbiamo partecipato a tutte le commissioni di pubblico spettacolo e a tutte le riunioni indette presso i tre Comuni.

Sanzioni contestate nel Comune di Lonato del Garda	n. 8
Sanzioni contestate nel Comune di Bedizzole	n. 82
Sanzioni contestate nel Comune di Calcinato	n. 62
	per un totale di n. 152

POLIZIA SANITARIA, AMBIENTALE E ABBANDONO RIFIUTI

Anche durante l'anno 2021 è stato svolto un servizio di vigilanza e di repressione sull'abbandono dei rifiuti molto intenso. Nel Comune di Calcinato sono state effettuate n. 10 uscite calendarizzate con l'operaio dell'ufficio tecnico per la verifica del conferimento dei rifiuti differenziati e circa 15 su diretta chiamata dell'operaio per il rinvenimento di sacchi abbandonati e altrettanti interventi su segnalazioni dirette del Comitato o da cittadini. Durante tali servizi abbiamo affiancato l'operaio comunale nell'apertura dei sacchi al fine del rinvenimento di prove che potessero condurci al



nominativo del trasgressore. Si sarebbe auspicato l'aiuto degli operai dell'ufficio tecnico di Calcinato per la segnalazione di abbandono nei pressi delle telecamere mobili di Video Sorveglianza, come successo nei precedenti due anni, al fine di elevare altre sanzioni ma non vi è stata la collaborazione da parte delle due Responsabili.

Nel Comune di Bedizzole sono stati effettuati sopralluoghi con gli operai e con la ditta che gestisce la raccolta dei rifiuti e inseguito alle segnalazioni dell'ufficio ambiente abbiamo verificato l'abbandono di rifiuti tramite le telecamere mobili di Video Sorveglianza.

Sono state effettuate innumerevoli segnalazioni di rifiuti abbandonati agli Uffici Ecologia competenti.

Quest'anno abbiamo acquistato n. 8 foto-trappole con il finanziamento ottenuto da Regione Lombardia che non sono state ancora utilizzate in quanto, su richiesta scritta, l'ufficio tecnico di Calcinato non ha messo a disposizione il personale necessario per l'installazione.

SANZIONI ELEVATE IN VIOLAZIONE ALLE NORME SUI RIFIUTI:

n. 2 a Lonato del Garda – n. 44 a Calcinato – n. 71 a Bedizzole per un totale di n. 114.

Per le questioni ambientali sono stati effettuati vari sopralluoghi sia di ordine ambientale che edilizio in collaborazione con gli uffici tecnici e ambientali dei tre Comuni. Il Commissario Capo Carlo Pellegrini a supportato l'ufficio ambiente di Lonato di Garda ed ha effettuato le rilevazioni olfattive richieste.

Siamo intervenuti sui tre Comuni in seguito a sversamenti di sostanze anomale nella fognatura, nelle rogge, nel depuratore, nei corsi d'acqua e a seguito di perdita di carico su suolo pubblico.

Infine sono stati effettuati vari interventi per problematiche legate al benessere degli animali. Dall'intervento per i cani liberi di vagare recuperati e affidati agli operatori del Canile sanitario di Brescia oppure riconsegnati ai legittimi detentori, alla problematica della presenza di esche avvelenate, alle segnalazioni di presunto disturbo della quiete pubblica, ai sopralluoghi congiunti con il servizio Veterinario dell'ATS di Brescia, al recupero di cavalli e pecore scappati ai proprietari, ai controlli per detenzione di animali a catena (vietato ai sensi della LR Lombardia) ecc..... In particolare è stato effettuato un intervento per maltrattamento di una pecora che ha portato alla denuncia del proprietario all'Autorità Giudiziaria. La maggior parte dei controlli sono stati eseguiti e coordinati dall'Assistente Scelto Silvio Rodolfi.

Nel Comune di Bedizzole è stata emessa l'ordinanza di divieto di pic-nic nel Parco Airone per cercare di contenere l'abbandono delle enormi quantità di rifiuti lasciati a fine giornata dai turisti e questo ha comportato l'organizzazione di servizi appiedati mirati che hanno portato alla contestazione di n. 9 sanzioni per il mancato rispetto dell'ordinanza.

Con i Servizi Sociali la Polizia Locale è inoltre impegnata in tutte le fasi dei Trattamenti/Accertamenti sanitari obbligatori: al ricevimento della segnalazione contatta il medico curante ed il medico della struttura pubblica e adempie direttamente, con il personale sanitario, al trasporto della persona ammalata presso il centro di Psichiatria dell'Ospedale. Nell'anno 2021 sono stati effettuati n. 7 ASO/TSO. Con i servizi sociale vi è una collaborazione costante per il monitoraggio dei casi clinici effettuando sopralluoghi congiunti, controlli e redigendo le relative relazioni di servizio.

Inoltre su richiesta dei servizi sociali sono stati effettuati vari sopralluoghi al fine di accertare l'obbligo scolastico.



SEGNALETICA STRADALE, SUPPORTO UFFICI LL.PP. E PROTEZIONE CIVILE

Innumerevoli sono stati i sopralluoghi eseguiti con i tecnici degli Uffici LL.PP., a seguito di segnalazioni dei cittadini e degli Operatori di Polizia Locale che in modo puntuale hanno segnalato le situazioni di pericolo. Inoltre sono state gestite, in supporto agli Uffici LL.PP., le n. 194 pratiche per la richiesta di installazione dei cartelli pubblicitari e le n. 305 pratiche per la richiesta di occupazione di suolo pubblico con relativo parere tecnico. In particolare l'Assistente Scelto Silvio Rodolfi ha effettuato un lavoro intenso e minuzioso con: segnalazioni, sopralluoghi a supporto dei tecnici e delle ditte della segnaletica stradale, invio di bozzetti al fine dell'installazione corretta dei cartelli stradali, rilievi e relazioni di servizio ecc.... In particolare per l'ufficio LL.PP. di Bedizzole sono stati effettuati vari sopralluoghi per modifiche alla circolazione stradale segnalando puntualmente quali fossero le soluzioni da adottare al fine della risoluzione dei problemi rilevati. Per il Comune di Calcinato, dove l'appalto della segnaletica stradale è assegnato direttamente alla Polizia Locale sono state effettuate anche tutte le pratiche anche amministrative.



Protezione civile:

per la convenzione tra Lonato del Garda e Bedizzole il Commissario Capo Pellegrini ha effettuato una notevole mole di lavoro burocratica per: inserimento dati portale provincia, rendicontazioni, rapporti con i volontari, stesura e inserimento del progetto per la richiesta di finanziamenti, ecc..... Per il Comune di Calcinato la sottoscritta ha tenuto i rapporti con il gruppo volontari di Protezione Civile. Inoltre sono state effettuate tutte le comunicazioni richieste per le varie rendicontazioni. Quest'anno inoltre sono state effettuate tutte le procedure per la partecipazione a due bandi Regionali (uno per Calcinato e uno per Lonato-Bedizzole) al fine dell'ottenimento del finanziamento per l'acquisto di un mezzo da adibire alla Protezione Civile con il risultato dell'ottenimento di un finanziamento pari a circa 36.000,00 euro per il Comune di Calcinato e altrettanti per i Comuni di Lonato-Bedizzole.

SERVIZIO OGGETTI SMARRITI

Gestito il servizio oggetti smarriti, con la stesura di n. **61** verbali di rinvenimento e n. **20** di restituzione con relativa pubblicazione all'albo pretorio.

CERIMONIE FUNEBRI

Garantita la presenza di almeno un agente ad ogni cerimonia funebre con la scorta del corteo dall'abitazione alla Chiesa e dalla Chiesa al cimitero. Solo nel Comune di Lonato del Garda abbiamo avuto l'ausilio di volontari.

Cerimonie funebri svolte nel Comune di Lonato del Garda: n. 89

Cerimonie funebri svolte nel Comune di Bedizzole: n. 83

Cerimonie funebri svolte nel Comune di Calcinato: n. 111

Totale cerimonie funebri: n. **283**

ACCERTAMENTI DI RESIDENZA ED INFORMAZIONI

Gli accertamenti eseguiti in merito alle richieste di residenza per nuovi nuclei familiari e trasferimenti di abitazione nell'ambito dei territori comunali sono stati n. 802.

Inoltre sono stati effettuati tutti i sopralluoghi richiesti dagli uffici anagrafici e degli uffici Tributi per svariate problematiche. Inoltre nel Comune di Calcinato sono state gestite n. 329 dichiarazioni di ospitalità e n. 64 cessioni di fabbricato.

POLIZIA EDILIZIA

Congiuntamente a personale degli uffici tecnici comunali sono stati effettuati dei controlli edilizi istruendo il relativo fascicolo ogni qualvolta fossero state riscontrate delle irregolarità. Inoltre, in seguito a sopralluoghi effettuati da soli operatori di Polizia Locale, sono state redatte ed inviate, ai rispettivi uffici tecnici, le relazioni di servizio di quanto accertato. Il Commissario Capo Carlo Pellegrini il quale ha effettuato n. 20 sopralluoghi a Lonato, n. 15 a Calcinato e n. 35 a Bedizzole. Inoltre sono stati effettuati circa 30 sopralluoghi edili dalla scrivente e da altri componenti del Comando.

GESTIONE RICORSI

Durante l'anno 2021 sono stati presentati, in seguito alla contestazione di verbali in violazione a norme del Codice della Strada, n. **60** ricorsi al Giudice di Pace di Brescia e n. **20** ricorsi al Prefetto di Brescia. Tutti i ricorsi sono stati gestiti dall'Assistente Scelto Laura Merici che ha predisposto le comparse di costituzione e risposta al Giudice di Pace e le controdeduzioni al Prefetto, presenziando poi alle varie udienze. Infine sono stati presentati n. **3** ricorsi alle amministrazioni comunali in seguito a verbali di accertamento elevati in violazione a norme del Regolamento di Polizia Urbana e alla legge Regionale sul fermo di veicoli inquinanti: anche questi ultimi gestiti dall'Assistente Scelto Laura Merici che ha presentato le controdeduzioni al Comandante e concluso successivamente la pratica emettendo l'ordinanza ingiunzione di pagamento. Inoltre sono stati gestiti anche n. **4** ricorsi a verbali



elevati in violazione ai vari DPCM.

CONTROLLO VEICOLI ADIBITI ALL'AUTOTRASPORTO

Durante l'anno 2021 sono stati controllati più di **200** mezzi pesanti ai quali sono state contestate infrazioni relative alla normativa sull'autotrasporto, durante i quali sono stati elevati n. **143** verbali di contestazione. Nella provincia di Brescia i Comandi di Polizia Locale che sanno effettuare tali controlli e che conoscono la normativa sono veramente pochi. Per il Comune di Calcinato, i controlli sono stati intensificati nelle vie adiacenti alle ditte per il controllo dei mezzi pesanti e sulla tangenziale. Nel Comune di Bedizzole i controlli si sono intensificati in via Caselle dove transitano i mezzi pesanti stranieri. Nel Comune di Lonato del Garda la maggior parte di controlli è stata effettuata in via Molino, sulla tangenziale e nelle vicinanze della ditta Valli.

RILASCIO CONTRASSEGNI DI SOSTA PER LE PERSONE INVALIDE

In totale sono stati rilasciati n. **101** contrassegni di cui n. 60 per il Comune di Lonato del Garda e n. 41 per il Comune di Calcinato mentre nel Comune di Bedizzole tale servizio viene effettuato da un altro ufficio.



SERVIZIO D'UFFICIO

Costante aggiornamento della modulistica pratica di pronto impiego per tutte le attività di competenza della Polizia Locale predisposta dall'anno 2018. Gestita tutta la mole di lavoro burocratico inerente agli interventi citati (accertamenti sugli intestatari dei veicoli, supporto alla ditta di verbalizzazione, registrazione, notificazione a mezzo posta dei verbali non CDS, invio degli atti con rapporto alle autorità competenti, ingiunzioni, emissione di ruoli, ecc. ecc.), nonché la gestione dei veicoli di servizio, delle attrezzature specifiche, dei servizi e orari del personale, con turni, straordinarie, reperibilità, piano ferie, schede di valutazione, rendicontazioni varie, ecc..... senza dimenticare la formazione del personale da parte del Comandante, le esercitazioni al poligono, l'iscrizione a corsi di aggiornamento ecc.....

Garantito l'orario di apertura degli uffici al pubblico:

Comune di Lonato del Garda: dalle ore 10:00 alle 12:00 dal lunedì al sabato ad esclusione del mercoledì;

Comune di Bedizzole: dalle ore 10:00 alle 12:00 dal lunedì al sabato ad esclusione del venerdì;

Comune di Calcinato: dalle ore 10:00 alle 12:00 il martedì e il venerdì, dalle ore 16:00 alle ore 18:00 il giovedì e dalle ore 9:00 alle ore 12:30 il sabato;

Gestite inoltre le infinite comunicazioni telefoniche, una media di oltre 40/45 al giorno, molte delle quali hanno richiesto degli interventi esterni e le innumerevoli mail alle quali è sempre stata data un puntuale risposta (più di 1200 in un anno).

Sarebbe troppo lungo elencare tutte le incombenze di quest'ufficio, che oltre a quelle d'istituto vanno dalla ricezione delle molteplici e variegiate segnalazioni presentate dai cittadini agli adempimenti burocratici che la legge impone. Non è da sottovalutare il fatto che viene gestito tutto il lavoro amministrativo relativo al settore della Polizia Locale dei tre Comuni, alla predisposizione delle determinazioni (49) e delle relative gare d'appalto per l'acquisto di beni di Polizia Locale, delibere di Giunta (5), gestione richieste di rateizzazione (58), accessi agli atti (500 solo in seguito all'emissione delle cartelle esattoriali) alla gestione degli obiettivi di tre Comuni, alla gestione dei tre PEG, all'aggiornamento del sito internet per la parte di propria competenza, alle informative anticorruzione e privacy, alla formulazione dei progetti sicurezza ed alla relativa rendicontazione sia dal punto di vista economico che da quello informativo verso l'amministrazione, alle varie statistiche richieste da uffici ed amministratori ed alle innumerevoli richieste di collaborazioni da parte di altri Enti (Procura, Prefettura, altri Comandi, Questura ecc....) per i quali, solo nell'anno 2021, sono state effettuate ben 1050 notifiche di atti a persone residenti nei nostri Comuni. Inoltre sono stati evasi tutti gli accessi agli atti, le interrogazioni da parte dei consiglieri di minoranza e le 850 segnalazioni ricevute dai cittadini e le innumerevoli segnalazioni di prossimità. Abbiamo partecipato in qualità di commissari/presidente al Concorso Pubblico indetto dal Comune di Bedizzole per l'assunzione di n. 2 agenti di Polizia Locale che ci ha impegnato per diversi giorni. Garantita la presenza di un'agente ai Consigli Comunali dei Comuni di Lonato del Garda e Bedizzole. Quest'anno abbiamo predisposto gli atti necessari per il controllo giornaliero del green-pass a tutti gli operatori di Polizia Locale.

PARTECIPAZIONE A BANDI PER L'OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI

Sono stati predisposti gli atti (redazione del progetto, n. 3 delibere di giunta, preventivi, inserimento piattaforma Regionale, rendicontazione, ecc...) per la partecipazione al bando della Regione Lombardia dell'anno 2021 ottenendo un finanziamento pari ad € 30.000,00 con i quali sono stati acquistati i seguenti beni: un veicolo di servizio con motore Ibrido, n. 1 bodycam, n. 8 foto-trappole, inoltre è stato effettuato il rendiconto del Bando Regionale dell'anno 2020.

Per i Comuni di Bedizzole e Calcinato sono state effettuate le procedure per la partecipazione al bando *“del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, per il finanziamento delle iniziative di prevenzione e contrasto della vendita e dello spaccio di sostanze*



stupefacenti del triennio 2020/2022 art. 1, comma 540, legge n. 160/2019. Provincia di Brescia” concernente nella stesura di un progetto per ogni Comune correlato da preventivi e vari documenti richiesti. Anche in questo caso sono stati ottenuti i seguenti finanziamenti: per il Comune di Calcinato € 12.368,22 e per il Comune di Bedizzole € 11.820,00.

Quest’anno inoltre sono state effettuate tutte le procedure per la partecipazione a due bandi Regionali (uno per Calcinato e uno per Lonato-Bedizzole) al fine dell’ottenimento del finanziamento per l’acquisto di due mezzo da adibire ai due gruppi di Protezione Civile presenti sui nostri Comuni con il risultato dell’ottenimento di un finanziamento pari a circa 36.000,00 € per il Comune di Calcinato e pari ad € 37.000,00 per i Comuni di Lonato-Bedizzole.



Attività svolte:

Presso le attività commerciali ed i pubblici esercizi, i controlli sono stati finalizzati alla verifica del rispetto delle disposizioni contenute nei DPCM, con particolare riguardo alle distanze interpersonali e alla limitazione dell'affollamento nelle predette aree. Negli ultimi mesi si è proceduto al controllo del possesso del green-pass per lavoratori ed avventori ad al corretto utilizzo delle mascherine.

Sono stati effettuati innumerevoli controllo all'interno dei parchi pubblici e in tutte le zone di possibile assembramento.

Giornalmente vengono effettuati dei controlli sia all'esterno che all'interno del centro vaccinale di Lonato del Garda.

Dopo l'introduzione dell'art. 4 del D.L. n.19 del 25.03.2020 tutte le inosservanze ai DPCM, salvo i casi più gravi, sono state punite con la sola sanzione amministrativa con importi da € 400,00 a € 3.000,00 con l'applicazione dell'importo minimo di € 400,00 scontato ad € 280,00 se pagato entro 5 giorni dalla data di contestazione. Nello specifico le violazioni maggiormente riscontrate hanno riguardato l'allontanamento dal proprio Comune senza giustificato motivo, il mancato utilizzo della mascherina o indumento atto a coprire naso e bocca, gli spostamenti non giustificati da motivi di effettiva necessità/urgenza, la presenza di più di 4 persone ai tavoli dei bar/ristoranti e la mancanza di green-pass. L'attività di back-office, successiva all'attività di accertamento e contestazione, è stata poi caratterizzata anche dall'inserimento di tutti i verbali riguardanti le violazioni alle disposizioni di cui ai DPCM ed ai Decreti-Legge nel portale SA.NA. della Prefettura, nonché gli inserimenti nella banca dati SDI per quanto concerne le violazioni di cui al DCPM, la trasmissione a Regione Lombardia dei verbali elevati in violazione alle Ordinanze Regionali e la gestione dei ricorsi. Inoltre, in determinati periodi dell'anno, tutte le mattine avevamo l'onere di trasmettere i dati relativi alle attività svolte giornalmente per il contenimento della pandemia, alla Compagnia Carabinieri di Desenzano del Garda.

Inoltre abbiamo dato una risposta a tutte le persone che hanno contattato il nostro ufficio per le informazioni inerenti lo stato di emergenza. All'ufficio di Lonato, dove per un periodo abbiamo dirottato tutte le chiamate, abbiamo ricevuto di media 120/150 telefonate al giorno. Abbiamo dato supporto agli altri uffici comunali (servizi sociali, tecnico, anagrafe, commercio ecc...) e alle altre forze dell'ordine presenti nei nostri territori. Sono state predisposte alcune ordinanze a firma dei Sindaci (obbligo mascherine all'aperto, divieto accensione fuchi d'artificio ecc...)

Durante l'anno 2021 sono stati elevati n. **167** verbali in violazione alle norme anti Covid emanate dal Governo per un totale di **€ 66.800,00**.

Dati statistici relativi alle attività svolte dopo l'emissione del Decreto Legge del 02.12.2021, quindi nel periodo dal 02.12.2021 al 31.12.2021:

LONATO DEL GARDA:

attività commerciali controllate: **38**

numero green-pass controllati: **360**

numero persone controllate per mascherine: **169**

verbali amministrativi elevati per mancanza green-pass: **4**

verbali amministrativi elevati per mancanza mascherina: **0**

verbali amministrativi elevati alle attività: **2**

BEDIZZOLE:

attività commerciali controllate: **19**



numero green-pass controllati: **225**
numero persone controllate per mascherine: **59**
verbali amministrativi elevati per mancanza green-pass: **2**
verbali amministrativi elevati per mancanza mascherina: **3**
verbali amministrativi elevati alle attività: **2**

CALCINATO:

attività commerciali controllate: **49**
numero green-pass controllati: **267**
numero persone controllate per mascherine: **88**
verbali amministrativi elevati per mancanza green-pass: **5**
verbali amministrativi elevati per mancanza mascherina: **1**
verbali amministrativi elevati alle attività: **3**



ANALISI DELLA GESTIONE FINANZIARIA DELL'ANNO 2021

Il Principio Generale della Competenza Finanziaria c.d. Potenziata, così come recepito dal Legislatore agli artt. 179 e 183 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 impone agli enti territoriali di registrare le obbligazioni attive e passive all'atto del loro perfezionarsi, imputandole però agli esercizi nei quali l'obbligazione diverrà esigibile.

Tale disposto normativo, cuore pulsante della riforma contabile nota come "Armonizzazione" incide profondamente sugli esiti della gestione e cambia in modo radicale l'approccio alle metodologie gestionali dell'intera organizzazione.

La gestione 2021 chiude con un avanzo di amministrazione pari a 9.826.538,93. Il risultato di amministrazione può essere letto anche nelle sue componenti gestionali, in quanto sia la Gestione di Competenza che la Gestione dei Residui hanno prodotto effetti che si misurano in termini di Avanzo/Disavanzo di Amministrazione.



COMUNE DI LONATO DEL GARDA

CONTO DEL BILANCIO 2021
PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio				2.688.224,64
RISCOSSIONI	(+)	4.263.154,25	17.412.921,54	21.676.075,79
PAGAMENTI	(-)	3.520.079,42	15.366.450,42	18.886.529,84
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			5.477.770,59
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			5.477.770,59
RESIDUI ATTIVI	(+)	5.760.006,25	5.431.369,33	11.191.375,58
<i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>				0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	558.746,31	5.677.951,15	6.236.697,46
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI ⁽¹⁾	(-)			401.652,55
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE ⁽¹⁾	(-)			204.257,23
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2021 ⁽²⁾	(=)			9.826.538,93



COMUNE DI LONATO DEL GARDA

CONTO DEL BILANCIO 2021

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2021	
Parte accantonata ⁽³⁾	
Fondo crediti di dubbia esigibilità ⁽⁴⁾	2.798.968,84
Fondo anticipazioni liquidità	0,00
Fondo perdite società partecipate	0,00
Fondo contenzioso	460.000,00
Altri accantonamenti	820.560,60
B) Totale parte accantonata	4.079.529,44
Parte vincolata	
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili	5.030.530,67
Vincoli derivanti da trasferimenti	285.887,04
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	0,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente	0,00
Altri vincoli	0,00
C) Totale parte vincolata	5.316.417,71
Parte destinata agli investimenti	279.714,14
D) Totale parte destinata agli investimenti	279.714,14
E) Totale parte disponibile (E = A - B - C - D)	150.877,64
F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto ⁽⁶⁾	0,00
Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare ⁽⁶⁾	



LA GESTIONE DI COMPETENZA

La gestione di Competenza dell'esercizio 2021 può essere sinteticamente rappresentata dal seguente prospetto:



COMUNE DI LONATO DEL GARDA

CONTO DEL BILANCIO 2021
QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO

ENTRATE	ACCERTAMENTI	INCASSI	SPESE	IMPEGNI	PAGAMENTI
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		2.688.224,64			
Utilizzo avanzo di amministrazione ⁽¹⁾	3.173.225,69		Disavanzo di amministrazione ⁽³⁾	0,00	
<i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>	0,00		Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ripianato con accensione di prestiti ⁽⁴⁾	0,00	
Fondo pluriennale vincolato di parte corrente ⁽²⁾	412.665,05				
Fondo pluriennale vincolato in c/capitale ⁽²⁾	620.443,62				
<i>di cui Fondo pluriennale vincolato in c/capitale finanziato da debito</i>	0,00				
Fondo pluriennale vincolato per incremento di attività finanziarie ⁽²⁾	0,00				
Titolo 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	8.374.207,07	7.994.801,59	Titolo 1: Spese correnti	14.663.224,51	14.269.291,58
Titolo 2: Trasferimenti correnti	1.625.566,72	1.714.055,24	Fondo pluriennale vincolato di parte corrente ⁽⁵⁾	401.652,55	
Titolo 3: Entrate extratributarie	3.725.424,97	3.936.666,26	Titolo 2: Spese in conto capitale	3.213.392,58	1.954.945,84
Titolo 4: Entrate in conto capitale	5.676.902,77	5.713.661,23	Fondo pluriennale vincolato in c/capitale ⁽⁵⁾	204.257,23	
			<i>- di cui Fondo pluriennale vincolato in c/capitale finanziato da debito</i>	0,00	
Titolo 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	625.981,29	0,00	Titolo 3: Spese per incremento attività finanziarie	625.981,29	0,00
			Fondo pluriennale vincolato per attività finanziarie	0,00	
Totale entrate finali.....	20.028.082,82	19.359.184,32	Totale spese finali.....	19.108.508,16	16.224.237,42
Titolo 6: Accensione Prestiti	625.981,29	0,00	Titolo 4: Rimborso Prestiti	351.576,43	351.576,43
			Fondo anticipazioni di liquidità ⁽⁶⁾	0,00	
Titolo 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	Titolo 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00
Titolo 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	2.190.226,76	2.316.891,47	Titolo 7: Uscite per conto terzi e partite di giro	2.190.226,76	2.310.715,99
Totale entrate dell'esercizio	22.844.290,87	21.676.075,79	Totale spese dell'esercizio	21.650.311,35	18.886.529,84
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	27.050.625,23	24.364.300,43	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	21.650.311,35	18.886.529,84
DISAVANZO DELL'ESERCIZIO	0,00		AVANZO DI COMPETENZA/FONDO DI CASSA	5.400.313,88	5.477.770,59
<i>di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto formatosi nell'esercizio ⁽⁷⁾</i>	0,00				
TOTALE A PAREGGIO	27.050.625,23	24.364.300,43	TOTALE A PAREGGIO	27.050.625,23	24.364.300,43

Come si nota, la gestione di competenza chiude con un avanzo di 5.400.313,88 che è diretta conseguenza degli equilibri generali di bilancio sia della parte corrente che della parte degli investimenti.



COMUNE DI LONATO DEL GARDA

CONTO DEL BILANCIO 2021
VERIFICA EQUILIBRI

EQUILIBRIO ECONOMICO - FINANZIARIO		COMPETENZA (ACCERTAMENTI E IMPEGNI IMPUTATI ALL'ESERCIZIO)
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)	412.665,05
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)	13.725.198,76
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)	14.663.224,51
- di cui spese correnti non ricorrenti finanziate con utilizzo del risultato di amministrazione	(-)	0,00
D1) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (di spesa)	(-)	401.652,55
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00
E1) Fondo pluriennale vincolato di spesa - titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00
F1) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	(-)	351.576,43
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00
F2) Fondo anticipazioni di liquidità	(-)	0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-D1-D2-E-E1-F1-F2)		-1.278.589,68
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti	(+)	2.250.483,69
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	855.893,16
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00
O1) RISULTATO DI COMPETENZA DI PARTE CORRENTE (O1=G+H+I-L+M)		1.827.787,17
- Risorse accantonate di parte corrente stanziata nel bilancio dell'esercizio N	(-)	377.614,00
- Risorse vincolate di parte corrente nel bilancio	(-)	1.036.763,02
O2) EQUILIBRIO DI BILANCIO DI PARTE CORRENTE		413.410,15
- Variazione accantonamenti di parte corrente effettuata in sede di rendiconto (+/-)	(-)	-4.759.670,90
O3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO DI PARTE CORRENTE		5.173.081,05
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	(+)	922.742,00
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)	620.443,62
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)	6.928.865,35
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	855.893,16
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00



COMUNE DI LONATO DEL GARDA

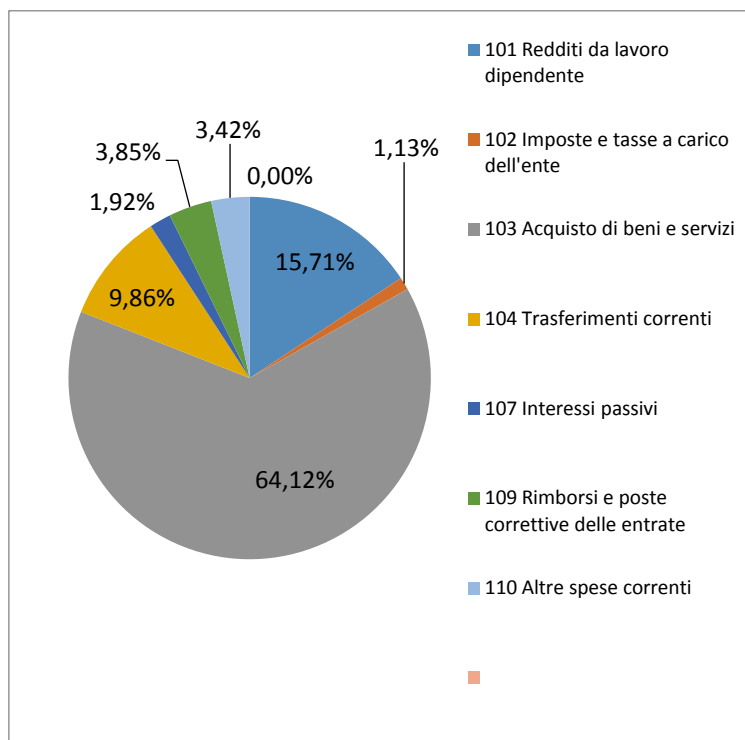
CONTO DEL BILANCIO 2021

EQUILIBRIO ECONOMICO - FINANZIARIO		COMPETENZA (ACCERTAMENTI E IMPEGNI IMPUTATI ALL'ESERCIZIO)
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	625.981,29
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale	(-)	3.213.392,58
U1) Fondo pluriennale vincolato in c/capitale (di spesa)	(-)	204.257,23
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00
E1) Fondo pluriennale vincolato di spesa - titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00
Z1) RISULTATO DI COMPETENZA IN C/CAPITALE (Z1=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-U1-U2-V+E+E1)		3.572.526,71
- Risorse accantonate in c/capitale stanziate nel bilancio dell'esercizio N	(-)	0,00
- Risorse vincolate in c/capitale nel bilancio	(-)	3.666.405,98
Z/2) EQUILIBRIO DI BILANCIO IN C/CAPITALE		-93.879,27
- Variazione accantonamenti in c/capitale effettuata in sede di rendiconto (+/-)	(-)	-649.724,08
Z3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO IN CAPITALE		555.844,81
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	625.981,29
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)	625.981,29
W1) RISULTATO DI COMPETENZA (W/1 = O1+Z1+S1+S2+T-X1-X2-Y)		5.400.313,88
- Risorse accantonate stanziate nel bilancio dell'esercizio N	(-)	377.614,00
- Risorse vincolate nel bilancio	(-)	4.703.169,00
W2/EQUILIBRIO DI BILANCIO		319.530,88
- Variazione accantonamenti effettuata in sede di rendiconto	(-)	-5.409.394,98
W3/EQUILIBRIO COMPLESSIVO		5.728.925,86
O1) Risultato di competenza di parte corrente		1.827.787,17
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti ricorrenti e al rimborso di prestiti al netto del Fondo anticipazione di liquidità (H)	(-)	2.250.483,69
Entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni	(-)	0,00
- Risorse accantonate di parte corrente stanziate nel bilancio dell'esercizio N (1)	(-)	377.614,00
- Variazione accantonamenti di parte corrente effettuata in sede di rendiconto (+/-) (2)	(-)	-4.759.670,90
- Risorse vincolate di parte corrente nel bilancio (3)	(-)	1.036.763,02
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali		2.922.597,36

L'avanzo derivante dall'equilibrio di parte corrente e di parte capitale è figlio dell'applicazione dei principi illustrati nell'allegato 4/2 del Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, che illustra in modo analitico le modalità con le quali vanno assunti e registrati gli accertamenti e gli impegni.



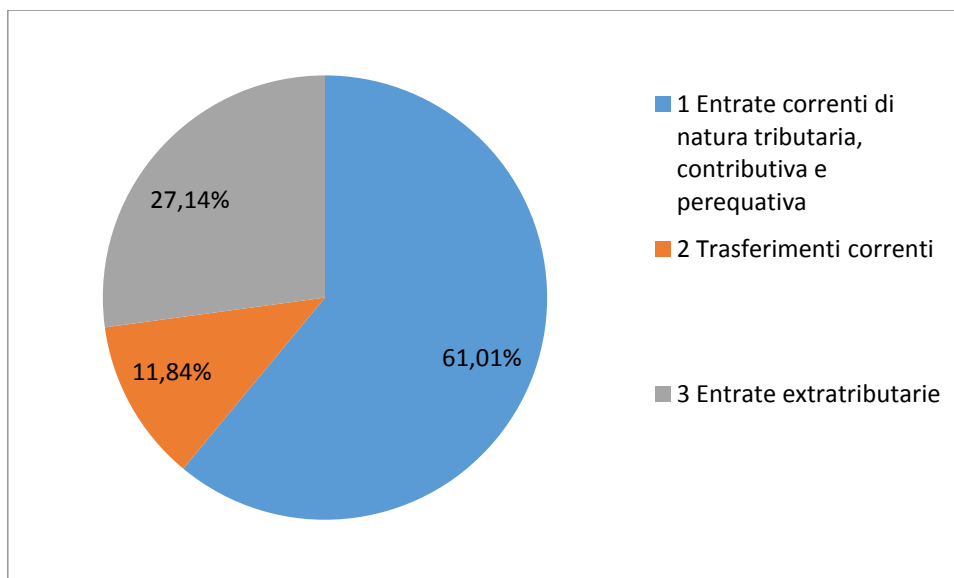
La spesa corrente, se analizzata nelle proprie componenti, evidenzia una forte incidenza di spesa relativa all'acquisto di beni e servizi (64,12%) e della spesa del personale (15,71%). Sulla spesa generale incidono anche le componenti legate ai trasferimenti e contributi (9,86%) mentre la spesa per rimborso prestiti raggiunge la percentuale complessiva del 1,92 %, non rappresentando quindi componente di eccessiva rigidità.



101 Redditi da lavoro dipendente	2.303.697,67
102 Imposte e tasse a carico dell'ente	165.684,29
103 Acquisto di beni e servizi	9.401.816,91
104 Trasferimenti correnti	1.445.370,64
107 Interessi passivi	281.275,27
109 Rimborsi e poste correttive delle entrate	564.325,16
110 Altre spese correnti	501.054,57



Per quanto riguarda le Entrate Correnti, invece, si nota come la maggiore percentuale delle stesse derivi dalle entrate tributarie del titolo 1 (61,01%), come dettagliatamente riportato nei grafici e tabelle seguenti. I trasferimenti correnti hanno avuto nel 2021 una riduzione rispetto all'anno precedente in quanto si è avuta una riduzione dei trasferimenti per far fronte all'emergenza da Covid 19.

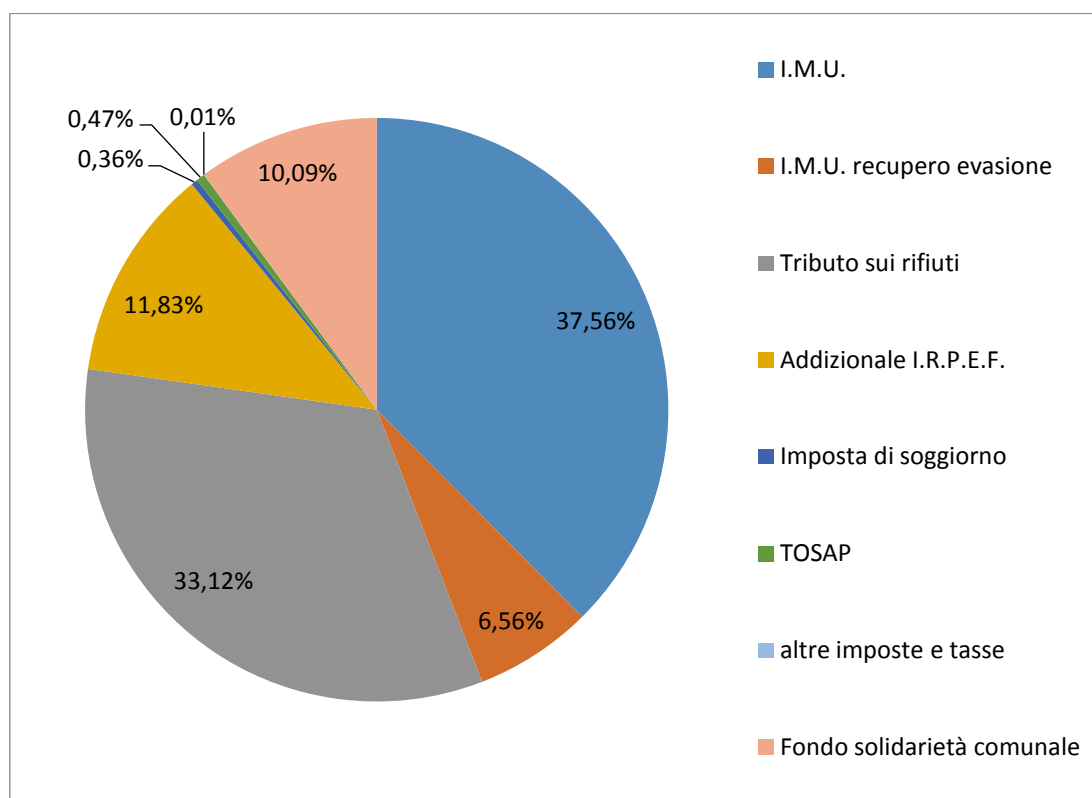


Risulta alta anche la percentuale relativa alle entrate extratributarie (27,14%). E' questo un indicatore della buona capacità dell'ente di saper valorizzare i beni e servizi prodotti nonché il patrimonio di proprietà. E' opportuno anche sottolineare che sul valore globale delle entrate correnti incide l'obbligo di registrazione delle sanzioni del codice della strada per il loro valore nominale complessivo.

1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	8.374.207,07
2 Trasferimenti correnti	1.625.566,72
3 Entrate extratributarie	3.725.424,97



L'analisi delle entrate tributarie consente di evidenziare l'alta incidenza delle entrate da Imposta municipale unica (Imu 37,56 %) e Tari (33,12%). Il fondo di solidarietà comunale, istituito per attuare una sorta di perequazione orizzontale tra Enti locali, considerato il fatto che esso è alimentato con quote del gettito IMU di pertinenza dei Comuni e successivamente redistribuito fra gli stessi Enti secondo le modalità fissate con apposito D.P.C.M, rappresenta il 10,09% delle entrate del titolo I. Anche l'addizionale comunale (11,83) rappresenta una fonte di introito non marginale.

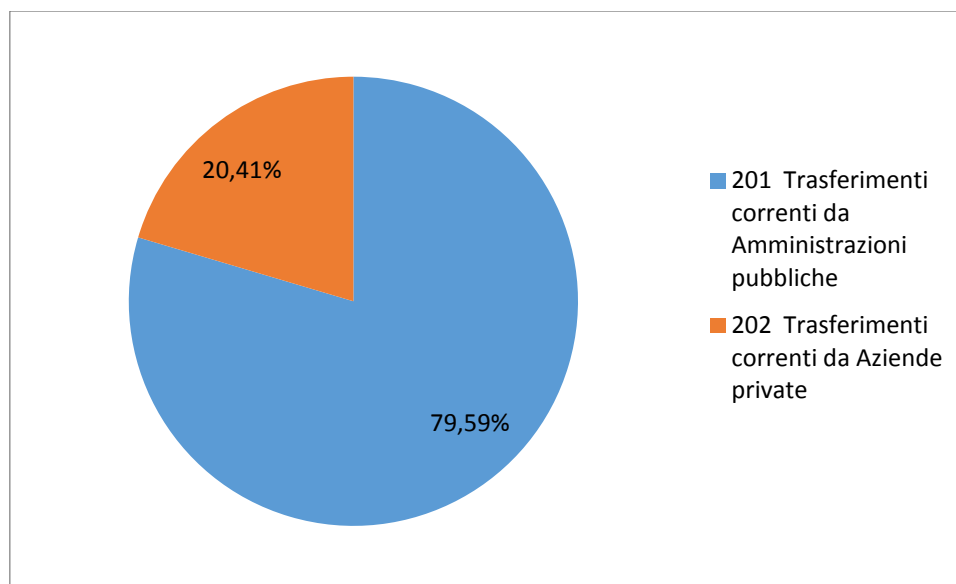


I.M.U.	3.145.090,11
I.M.U. recupero evasione	549.329,99
Tributo sui rifiuti	2.773.687,82
Addizionale I.R.P.E.F.	990.457,65
Imposta comunale sulla pubblicità	30.395,36
Imposta di soggiorno	39.503,00
TOSAP	875,00
altre imposte e tasse	844.868,14
Fondo solidarietà comunale	3.145.090,11

Le entrate da trasferimenti correnti provengono da altre amministrazioni pubbliche (Stato, Regione, Provincia) o da imprese private (A2A per trasferimenti relativi ai mutui contratti dall'ente nel settore



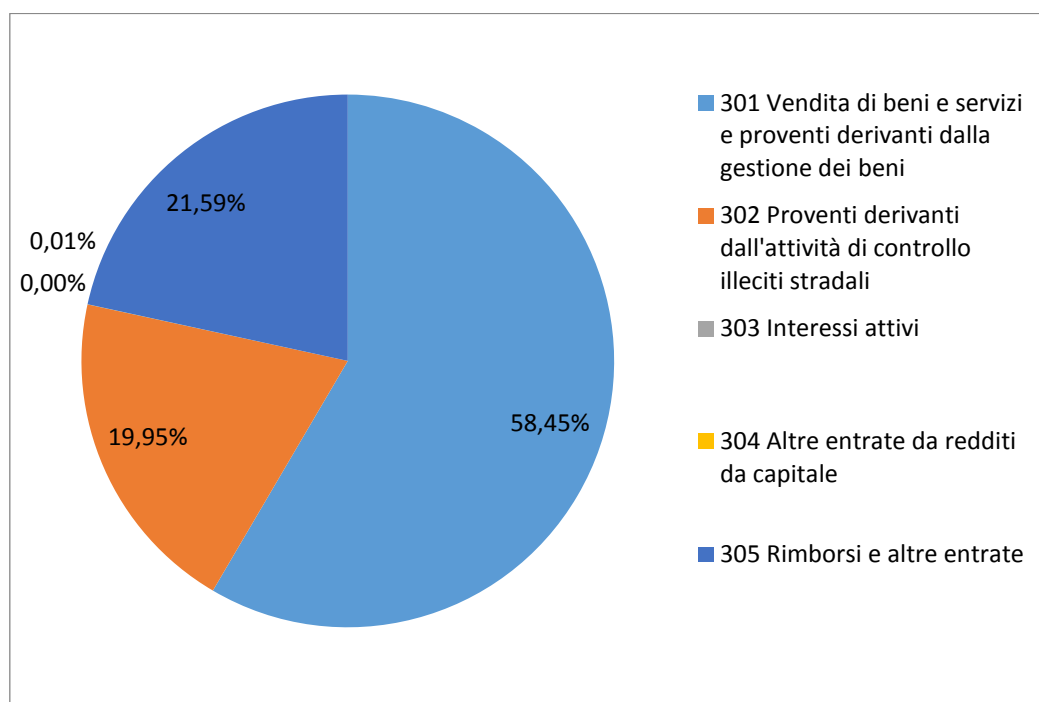
idrico, sponsorizzazioni per manifestazioni e attività sociali, ecc).



201	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	1.293.797,11
202	Trasferimenti correnti da Aziende private	331.769,61



Le entrate extratributarie si suddividono in entrate da vendita di beni e servizi (tra le principali introiti rete gas, introiti da affitti per attività commerciali e edilizia residenziale, introiti cimiteriali), proventi dall'attività di controllo degli illeciti stradali (ricordiamo che le somme accertate per proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti sono state iscritte a bilancio per l'intero importo del credito nel rispetto del principio contabile applicato della contabilità finanziaria - Allegato n. 4/2 D.Lgs 118/2011) e entrate da rimborsi.

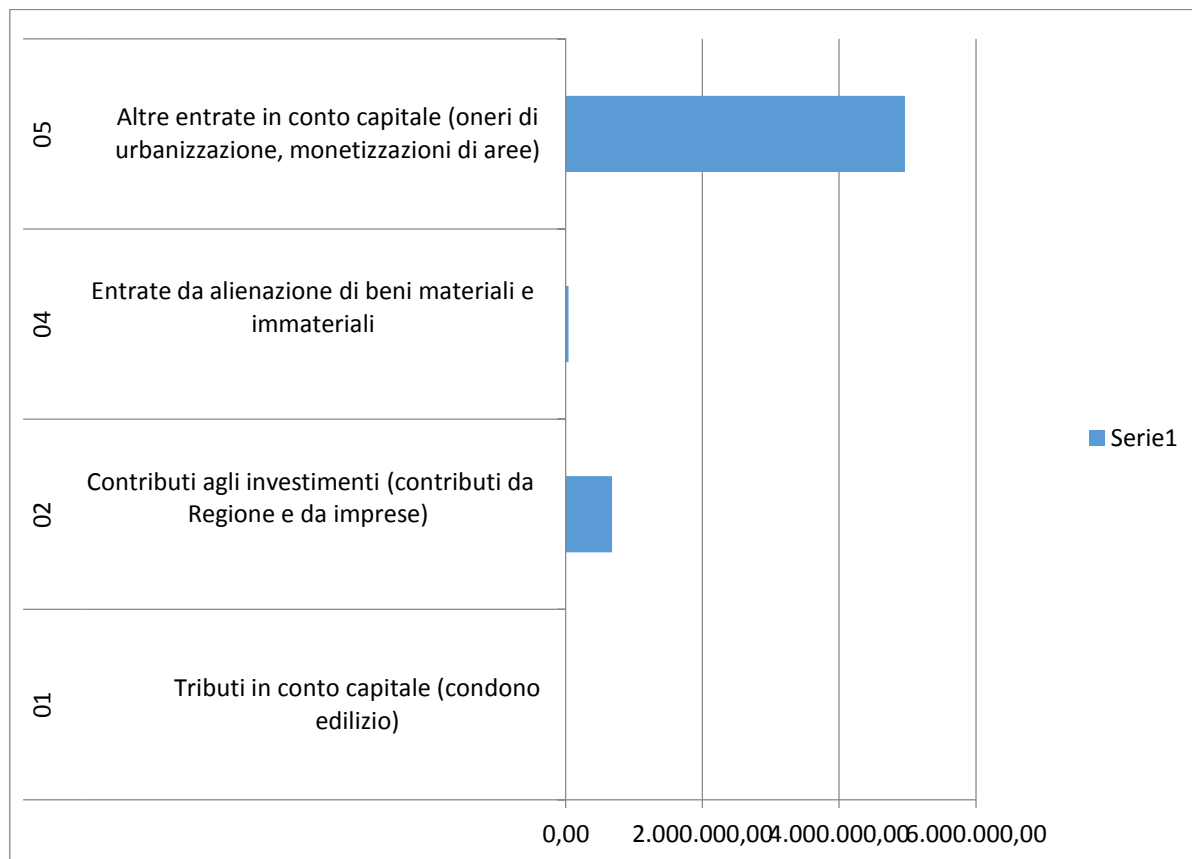


301	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	2.177.624,04
302	Proventi derivanti dall'attività di controllo illeciti stradali	743.244,01
303	Interessi attivi	2,64
304	Altre entrate da redditi da capitale	294,12
305	Rimborsi e altre entrate	804.260,16



Entrate e spese in conto capitale

Viene di seguito riportata una rappresentazione grafica dimostrativa della distribuzione in base alle classificazioni di bilancio delle entrate e spese di investimento (competenza 2021) :



Si evidenzia come la maggiore fonte di introito per le spese di investimento sia rappresentata dai permessi costruire e da monetizzazione di aree standard (05 altre entrate in conto capitale). Altre entrate consistenti sono relative a contributi statali e regionali per opere di investimento.



Spese correnti

La comparazione delle spese correnti, riclassificate per macroaggregati, impegnate negli ultimi due esercizi evidenzia:

Macroaggregati		rendiconto 2020	rendiconto 2021	variazione
101	redditi da lavoro dipendente	2.167.411,91	2.303.697,67	136.285,76
102	imposte e tasse a carico ente	154.322,34	165.684,29	11.361,95
103	acquisto beni e servizi	8.360.689,35	9.401.816,91	1.041.127,56
104	trasferimenti correnti	1.590.307,39	1.445.370,64	-144.936,75
105	trasferimenti di tributi	0,00	0,00	0,00
106	fondi perequativi	0,00	0,00	0,00
107	interessi passivi	283.791,55	281.275,27	-2.516,28
108	altre spese per redditi di capitale	0,00	0,00	0,00
109	rimborsi e poste correttive delle entrate	107.841,17	564.325,16	456.483,99
110	altre spese correnti	502.412,33	501.054,57	-1.357,76
TOTALE		13.166.776,04	14.663.224,51	1.496.448,47

La variazione del macroaggregato 01 è determinata dagli adeguamenti contrattuali e da nuove assunzioni di personale effettuate nel corso del 2021. La variazione nel macroaggregato 03 è determinata dall'applicazione di quote di avanzo vincolato per le spese di sanificazione, spese sociali, spese per i centri estivi e dalle somme impegnate per la gestione dell'hub vaccinale (€ 500.000,00).

Le somme impegnate sul macroaggregato 09 sono dovute principalmente al rimborso di entrate correnti per sanzioni codice della strada nell'ambito della convenzione con i comuni di Bedizzole e Calcinato (€ 494.900,58).

LA GESTIONE RESIDUI

VARIAZIONE RESIDUI				
	iniziali al 01.01.2021	riscossi/pagati	inseriti nel rendiconto	variazioni
Residui attivi	16.102.324,03	4.263.154,25	5.760.006,25	- 6.079.163,53
Residui passivi	4.861.507,85	3.520.079,42	558.746,31	- 782.682,12

I minori residui attivi e passivi derivanti dall'operazione di riaccertamento discendono da:



	Insussistenze dei residui attivi	Insussistenze ed economie dei residui passivi
Gestione corrente non vincolata	5.090.519,68	434.089,57
Gestione corrente vincolata	71,13	2.057,43
Gestione in conto capitale vincolata	53.334,17	33.985,63
Gestione in conto capitale non vincolata	622.837,41	16.608,85
Gestione servizi c/terzi	312.401,14	295.940,64
MINORI RESIDUI	6.079.163,53	782.682,12

In particolare, la riduzione dei residui attivi di parte corrente non vincolata è determinata principalmente dallo stralcio di crediti per € 4.862.794,88 relativi a sanzioni per violazioni codice della strada anni pregressi. Per tali crediti rimane in corso l'attività di recupero coattivo e sono conservati nel conto del patrimonio in apposita voce sino al compimento dei termini di prescrizione (Tuel art. 230).