

Al Segretario Comunale

Dott.ssa Mariangela Brunoldi

Al Nucleo di Valutazione

SERVIZI PER LA SICUREZZA DEL CITTADINO (POLIZIA LOCALE)

Oggetto Obiettivi ANNO 2019.

1. Sorveglianza del territorio tramite l'utilizzo delle telecamere

L'impianto di videosorveglianza è ultimato e funzionante per la prevenzione e contrasto di fenomeni di criminalità diffusa con 9 varchi di controllo , tali postazioni controllano sia gli ingressi che le uscite nelle Vie: C.so Vercelli 70, Via F.lli Rosselli 80, Via Moncrivello 19-27, Via Guido Bobba 55, Str. Torino 7, Via Livorno Fr.22,Str. V. Livornofr.31, Piazza Martiri della Libertà.

Le telecamere installate comprendono anche il sistema di lettura targhe su strada a doppia corsia e il rilevamento parziale con "aler message" tramite Telegram.. Questa caratteristica nel corso dell'anno è stata più volte utile per rispondere alle richieste delle varie forze dell'ordine che ne hanno fatto richiesta.

Le telecamere possono estrapolare una black list in modo dinamico sia per veicoli italiani che per stranieri.

L'impianto effettua l'autocancellazione quando la memoria è piena eliminando le riprese più datate

2. Sicurezza delle manifestazioni organizzate dal Comune

Tutte le manifestazioni sono state corredate da piani di sicurezza specifici tenuto conto della Circolare Gabrielli del 14.06.2018 , sono state predisposte le ordinanze inerenti la viabilità e tutta la cartellonistica correlata alla chiusura delle strade e alle vie di fuga nonché ordinanza di divieto di vendita o somministrazione di bevande in contenitori di vetro o bottiglia..

Al fine di rendere più sicura ogni manifestazione sono stati posizionati mezzi pesanti a salvaguardia dell'incolumità pubblici ed è stato attivato personale per i servizi specifici di : Emergenza,Primo soccorso,Safety e Stewards.

3. Effettuazione controlli:

commercio su area pubblica :

Sono stati effettuati controlli sulla documentazione ,tutti i giorni di mercato, a tutti gli operatori presenti in spunta . Sono stati inoltre controllati tutti gli operatori su aree pubbliche che hanno effettuato un subingresso. Altri controlli non sono stati possibili in quanto spesso era presente un solo operatore di P.L. .

controllo cantieri edili:

Sono stati controllati cantieri edili con relativo inoltro delle denunce.

controllo attrezzatura per raccolta deiezioni canine:

Durante i perlustrativi a piedi per il centro abitato si è provveduto a verificare che tutti i conduttori di cane avessero al seguito mezzi opportuni che gli permettessero di raccogliere le eventuali deiezioni canine. Inoltre si è continuato a verificare la regolare iscrizione all'anagrafe canina dei cani (possesso di microchip) durante gli accertamenti di residenza.

La documentazione è stata verificata anche in fase di accalappiamento di tutti i cani vaganti segnalati e ricoverati presso il canile convenzionato di Borgo Vercelli (n.5 nel 2019)

intensificazione controlli sulla velocità dei veicoli in transito con l'ausilio di apparecchiature specifiche:

Nell'anno sono stati effettuati numero 24 servizi e 132 rilevazioni , si è provveduto a realizzarne anche in Via F.lli Rosselli zona in cui i residenti sentono in modo particolare la problematica della velocità.

Cigliano li 13 ottobre 2020

Il Responsabile del Servizio

Il Comandante

GUERRINI Maurizio



COMUNE

Regione Piemonte

DI

C.A.P. 13043

CIGLIANO

Provincia di Vercelli

e-mail: comune@cigliano.net

OBIETTIVI DI SERVIZIO ANNO 2019

Obiettivo n. 1 – Supportare l'attuazione delle norme in merito alla Trasparenza e Prevenzione della corruzione attraverso la revisione delle procedure interne e delle attività di programmazione e controllo.

La sezione Amministrazione Trasparente è tenuta costantemente aggiornata per le parti di competenza del servizio con la pubblicazione di atti nei modi e tempi stabiliti dalle indicazioni dell'ANAC.

Sono aggiornate anche le sezioni relative al PTPCT, relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e griglia di rilevazione per il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Si confermano le fasi e i tempi di realizzazione previsti.

Obiettivo n. 2 – Cura del monitoraggio trimestrale dell'attuazione delle deliberazioni e delle decisioni degli organi collegiali

Come concordato negli anni precedenti il personale dell'ufficio, e precisamente Cristina Calliera, ha proseguito l'attività di monitoraggio quadrimestrale delle attività della Giunta Comunale.

Come di consueto sono stati esaminati i verbali delle sedute della Giunta Comunale dell'anno 2019 con assegnazione di ogni decisione al servizio competente.

Il report rimane caricato nelle risorse di rete "Gruppo Segreteria"/Documenti condivisi uffici/Monitor delibere e decisioni.

Sono state rispettate le fasi di realizzazione e la partecipazione del personale coinvolto secondo quanto riportato nella scheda obiettivo 2.

Obiettivo n. 3 – Azioni di ricerca e di coordinamento con i diversi servizi comunali relativamente a opportunità di finanziamento (contributi), sia per azioni già previste nel bilancio approvato sia per azioni attualmente non programmate.

Il personale del servizio ha verificato costantemente diverse opportunità di finanziamento da bandi comunitari, regionali e di fondazioni private, segnalando anche agli altri servizi le possibilità nelle materia di competenza.

Per quanto riguarda il servizio sono stati concessi contributi per la manifestazione "La carta racconta", per acquisto libri per la biblioteca, per cantieri di lavoro "over 58" e sul piano nazionale pluriennale per la promozione educazione e istruzione 0-6 anni (asilo nido).

Cigliano, il 06/10/2020



L'Istruttore Direttivo
Sabrina Barberis

RELAZIONE FINALE AL 31/12/2019

OBIETTIVI ANNO 2019

SERVIZI AL CITTADINO E URP

1. Utilizzo dei programmi di Microsoft office (Excel e Power Point) per gestire alcuni servizi comunali

Il personale dell'ufficio Servizi al cittadino e U.R.P. ha approfondito le conoscenze dell'utilizzo dei programmi *Microsoft Excel e Power point* con corsi di formazione *on-line* effettuati in autonomia dai singoli dipendenti. Dopo una ricerca in rete sui possibili corsi da effettuare, possibilmente gratuiti, sono stati selezionati:

- "Guida a *power point* – per creare presentazioni efficaci", corso in .pdf di 21 pagg. (vedasi allegato 1);
- "Corso base di *excel*", che consiste in 6 video lezioni, suddivise ciascuna in 2/3 parti per un totale di 15 video e circa 3 ore di corso, disponibile all'indirizzo web: <http://www.corsoexcel.it/corsobase.php>;

L'utilizzo di tali programmi associati ai servizi che gestisce l'ufficio scrivente possono essere riassunti nel modo seguente:

Microsoft Excel: essendo un programma di gestione di tabelle che consente di operare con una serie di dati numerici e di gestire grandi quantità di informazioni con **rapidità ed efficacia di visualizzazione**, viene utilizzato soprattutto per:

- a) le distinte postali,
 - b) le statistiche anagrafiche,
 - c) i servizi sociali.
-
- a) I modelli delle distinte postali utilizzate per le spedizioni della corrispondenza del Comune, da parte dell'ufficio protocollo suddivise in: prioritarie, raccomandate e atti giudiziari, sono fogli di *Excel* che vengono compilati di volta in volta e che effettuano il calcolo della somma delle missive che vengono spedite per ciascuna categoria.
 - b) Molto spesso altri Enti, amministratori o colleghi richiedono statistiche anagrafiche che vengono gestite all'interno del gestionale *Sicraweb* di Maggioli imputando i criteri che devono essere valorizzati e poi si salva la statistica sul programma *Excel* in modo da poter gestire tutti i filtri o le visualizzazioni di cui si necessita;
 - c) Un altro utilizzo che si fa di *Microsoft Excel* è legato ai servizi sociali, in particolare di quelli gestiti totalmente a livello comunale, come il pacco alimentare e il prestito sull'onore. Per quanto riguarda il primo viene implementata durante l'anno una tabella con tutti i dati delle famiglie che ricevono il pacco alimentare e che viene poi trasmessa all'AUSER, ente che si occupa dell'approvvigionamento dei pacchi, della distribuzione e dell'acquisizione del contributo europeo per il Banco Alimentare. Per quanto riguarda il prestito sull'onore, la tabella che viene gestita è più complessa, in quanto sono presenti tutti coloro che hanno acceso un prestito col Comune per il pagamento delle utenze e vengono gestiti tutti i piani di ammortamento del debito e tutte le rate versate dai debitori su apposite tabelle aggiornate trimestralmente e inviate all'amministrazione (vedasi allegato 2 – 2bis).

Power point: trattasi di un programma per la predisposizione di presentazioni multimediali che trova applicazione nella gestione dei servizi gestiti dall'ufficio Servizi al cittadino e U.R.P. nel momento in cui

occorre presentare un nuovo servizio all'utenza oppure è utilizzato dai docenti dei corsi di formazione in presenza oppure *on-line* a cui abitualmente il personale dell'ufficio partecipa.

Sono state effettuate, nel corso degli anni, alcune presentazioni in *power point*, ad esempio, quando sono stati interpellati gli abituali fruitori del soggiorno marino per anziani organizzato dal Comune, in particolare quando si è trattato di cambiare località, proponendo una serie di alternative proposte dall'amministrazione, la cui scelta finale è stata lasciata alla maggioranza dei partecipanti. Per il soggiorno marino organizzato nell'anno in corso, ad esempio, si è deciso di lasciare l'hotel che aveva ospitato il gruppo negli ultimi anni, Villa San Giuseppe a San Bartolomeo al Mare e sono state proposte altre località balneari del ponente ligure. In tale occasione si è fatto ricorso alla presentazione in *power point* delle varie località scelte come possibili destinazioni del soggiorno (vedasi allegato 3).

2. Supportare l'attuazione delle norme in merito alla trasparenza e prevenzione della corruzione attraverso la revisione delle procedure interne e delle attività di programmazione e controllo.

In attuazione delle norme sulla trasparenza e l'anticorruzione negli enti pubblici, l'ufficio Servizi al Cittadino e URP si è impegnato, nel primo semestre dell'anno, a tenere aggiornato, per quanto di sua competenza, la parte della sezione trasparenza sul sito web istituzionale, relativa all'Amministrazione Aperta, pubblicando tutte le determinazioni relative agli acquisti e alle forniture e alla parte relativa alle sovvenzioni e ai contributi, inserendo tutti i benefici economici erogati dal Comune.

Per la parte dei servizi erogati e delle attività e procedimenti, l'ufficio Servizi al Cittadino e URP è presente per quanto riguarda la carta dei servizi aggiornata al 2015 dove sono indicati tutti i servizi agli utenti dell'ufficio, con relative tempistiche e modalità di accesso.

Sempre nella sezione sui servizi erogati sono stati caricati alcuni moduli per quanto riguarda ad esempio l'iscrizione anagrafica, la richiesta di nuovo numero civico e il collegamento al calendario per la gestione dell'occupazione del centro incontro comunale.

Nel corso dell'anno saranno tenute aggiornate tali sezioni e, per quanto possibile, implementate.

Sul sito web istituzionale vengono inserite tutte le novità che interessano il servizio per darne una tempestiva e quanto più esaustiva informazione all'utenza.

Nel mese di dicembre il personale dell'ufficio ha seguito i corsi on-line sugli aggiornamenti in materia di anticorruzione previsti per l'anno 2019, come richiesto dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune.

Cigliano, lì 19/10/2020



ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

F.to Serena Andorno



COMUNE DI CIGLIANO

Servizi alle imprese, finanziari, e-governmet

Piazza Martiri della Libertà 18 – 13043 Cigliano (Vc)

c.f. e P.iva 00222570020

Tel 0161 423142 – Fax 0161 433988 – e-mail webmaster@cigliano.net

OBIETTIVI SERVIZI ALLE IMPRESE, FINANZIARI ED I.T. ANNO 2019 (deliberazione Giunta Comunale n. 139 dell'11/12/2019) RELAZIONE FINALE

1 - Attività di accertamento tributario - IMU-TASI-TARI-TARES-TARSU per migliorare l'equità fiscale (peso 75%)

Obiettivo budget di peg (40.000,00) + 10%= euro 44.000,00

1. Incrocio banche dati – APRILE/GIUGNO
2. Contraddittorio bonario AGOSTO/ SETTEMBRE
3. Emissione atti di accertamento OTTOBRE / DICEMBRE

L'attività di accertamento tributario IMU-TASI-TARI-TARES-TARSU intrapresa per innalzare il livello di equità fiscale è stata attuata secondo le tempistiche programmate; l'attività ha portato all'emissione di atti di accertamento, entro il 31/12/2019, per euro 49.212,19 di IMU e per euro 34.400,33 di TASI, per euro 69.637,31 di TARI-TARES-TARSU (come da registri agli atti dell'ufficio tributi) per un totale di euro 153.249,83. Complessivamente l'obiettivo da raggiungere, tra Imu e Tasi Tari-Tares-Tarsu era un 10% in più rispetto alla previsione iniziale di bilancio ovvero 44.000,00 euro (40.000 + 10%). All'attività accertativa hanno collaborato Franca Cagliero sino al 30/06/2019 (data di collocamento a riposo per pensionamento) e Bianco Renza con affiancamento esterno dal 01/07/2019.

2- Supportare l'attuazione delle norme in merito alla trasparenza e prevenzione della corruzione attraverso la revisione delle procedure interne e delle attività di programmazione e controllo (peso 25%)

Attuazione progetto nei termini di legge Indicatori di risultato:

1. adeguamento procedure e attività alle norme sulla trasparenza e prevenzione della corruzione
2. sezioni Amministrazione Trasparente compilate
3. attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
4. rispetto delle scadenze attestazioni ANAC

Per quanto riguarda gli adempimenti relativi al presente obiettivo, trasversale a tutta la struttura, si relazione che si è provveduto a pubblicare in amministrazione trasparente del sito istituzionale, nelle tempistiche previste, i documenti di competenza di questo servizio e nello specifico:

- gli indicatori sulla tempestività dei pagamenti del primo/secondo/terzo e quarto trimestre 2019 e indicatore annuale 2019
- bilancio di previsione 2019/2021



COMUNE DI CIGLIANO

Servizi alle imprese, finanziari, e-government

Piazza Martiri della Libertà 18 – 13043 Cigliano (Vc)

c.f. e P.iva 00222570020

Tel 0161 423142 – Fax 0161 433988 – e-mail webmaster@cigliano.net

- rendiconto 2018
- determinazioni del servizio
- tassi di assenza del personale
- tabella 15 conto annuale del personale
- atti contrattazione decentrata
- incarichi dei dipendenti

Gli atti emessi da questo servizio sono stati sottoposti al controllo periodico previsto dal regolamento interno sui controlli vigente senza ricevere rilievi; ciò a conferma che le procedure adottate risultano in linea con i principi di trasparenza e anticorruzione in vigore in questo Ente.

Cigliano lì 29 luglio 2020

Il Responsabile del Servizio
(Alessandro Andreone)



COMUNE DI CIGLIANO

Regione Piemonte

Provincia di Vercelli

Servizio Urbanistica, Ambiente e Lavori Pubblici

Cigliano, 14/10/2020

AI SEGRETARIO COMUNALE

dr. Antonio CONATO

sede

Oggetto: **Obiettivi di gestione Servizi Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente e SUAP
Anno 2019 – Deliberazione Giunta Comunale n. 139 dell'11/12/2019
RELAZIONE FINALE**

1 - Supportare l'attuazione delle norme in merito alla trasparenza e prevenzione della corruzione attraverso la revisione delle procedure interne e delle attività di programmazione e controllo (peso 25%)

Attuazione progetto nei termini di legge Indicatori di risultato:

1. adeguamento procedure e attività alle norme sulla trasparenza e prevenzione della corruzione
2. sezioni Amministrazione Trasparente compilate
3. attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
4. rispetto delle scadenze attestazioni ANAC

Per quanto riguarda gli adempimenti relativi al presente obiettivo, trasversale a tutta la struttura, si relaziona che si è provveduto a pubblicare in amministrazione trasparente del sito istituzionale, nelle tempistiche previste, i documenti di competenza di questo servizio e nello specifico:

- determinazioni del servizio;
- buoni d'ordine del servizio;
- strumenti di pianificazione urbanistica generale;

Gli atti emessi da questo servizio sono stati sottoposti al controllo periodico previsto dal regolamento interno sui controlli vigente senza ricevere rilievi; ciò a conferma che le procedure adottate risultano in linea con i principi di trasparenza e anticorruzione in vigore in questo Ente.

Si ritiene di poter affermare che l'obiettivo in trattazione è stato raggiunto al 100%.

2 - Palazzo Carpeneto: Affidamento incarichi professionali per aggiornamento indagini diagnostiche sul fabbricato ai fini dell'esecuzione delle attività per la messa in sicurezza dell'edificio. (peso 35%)



Obiettivo: entro il 31/12/2019

Con determinazione n. 90 del 16/12/2019 sono state affidate alla ditta specializzata MASELLI GIANCARLO SRL di Nonantola (MO) le indagini diagnostiche per la valutazione della stabilità di Palazzo Carpeneto. Il procedimento è stato sviluppato sul portale MEPA/CONSIP tramite RdO n. 2435420.

Con determinazione n. 93 del 20/12/2019 è stato affidato alla società di progettazione GIANCARLO FURNO SRL INGEGNERIA E ARCHITETTURA di Vercelli l'incarico per la verifica delle condizioni statiche attuali e indicazioni delle eventuali limitazioni all'uso di Palazzo Carpeneto.

La procedura è stata svolta mediante stipula della Trattativa Diretta n. 1148718 sul portale MEPA/CONSIP.

Si ritiene di poter affermare che l'obbiettivo in trattazione è stato raggiunto al 100%.

3 - Archivio digitale della documentazione tecnica dei fabbricati comunali soggetti a prevenzione incendi. (peso 40%)

Obiettivo: Completamento archivio entro il 31/12/2019

L'archivio è stato costituito mediante scansione digitale di tutta la documentazione reperita presso l'ufficio tecnico comunale riferita ai fabbricati comunali soggetti a prevenzione incendi ed è stata archiviata su supporto magnetico nella cartella ARCHIVIO DIGITALE, di cui una copia è stata resa consultabile nell'area condivisa del server comunale di archiviazione.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

geom. Roberto CERESA