



CITTÀ DI ALESSANDRIA

P.E.G. 2017-2019 (*)

PARTE DESCRITTIVA:
SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI – ESERCIZIO 2017

Monitoraggio al 31/12/2017

RELAZIONI DIRIGENZIALI

Centro Stampa Comunale

(*) Gli obiettivi della dott.ssa Biscaldi – Direttore dell'ASM Costruire Insieme – sono stati assegnati dal CdA dell'Azienda



CITTÀ DI ALESSANDRIA

P.E.G. 2017-2019

PARTE DESCRITTIVA:
SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI – ESERCIZIO 2017

Monitoraggio al 31/12/2017

Dott.ssa Cristina Bistolfi



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI

Direttore
Dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO A: Cura dell'aggiornamento periodico di tutti i dataset pubblici, già oggetto di liberazione

FINALITÀ STRATEGICHE: Curare e mantenere costante il conferimento dei dati già liberati (tavole statistiche riguardanti la popolazione residente e i movimenti demografici), per la fruizione da parte di terzi, tramite il portale Dati.Piemonte.it - Opendata.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Individuare il soggetto idoneo a garantire il conferimento costante, nonché la cadenza temporale, sul portale Opendata dei dati di cui alle tavole elaborate mensilmente e curate dall'Ufficio Statistica.

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione, per ogni dataset già liberato, della corretta cadenza temporale per la pubblicazione
- **Fase 2:** individuazione e formazione del soggetto che si occupa del conferimento e di eventuale sostituto
- **Fase 3:** sperimentazione periodicità conferimenti e attività del soggetto addetto

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2017

30/09/2017

31/12/2017

31/12/2017

Risultato atteso: Aggiornamento periodico di tutti i dataset già liberati con la/le periodicità individuate da parte dell'addetto/sostituto.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista, tutti i dataset già liberati sono stati conferiti con la cadenza temporale prevista sul portale opendata (realizzazione di tutte e tre le fasi);

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state individuate le cadenze temporali corrette per la pubblicazione e individuato e formato il soggetto che se ne occupa ed il sostituto (fasi 1 e 2);

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state individuate le cadenze temporali corrette per la pubblicazione (fase 1);

Obiettivo non raggiunto:

se non è stata espletata alcuna fase.

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi per garantire l'aggiornamento dei dataset già liberati.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

L'attività di cura e di mantenimento periodico del conferimento di dati anagrafici e di stato civile già liberati (tavole statistiche riguardanti la popolazione residente e i movimenti demografici), per la fruizione da parte di terzi, tramite il portale Dati.Piemonte.it – Opendata viene ormai da anni regolarmente garantita; inoltre, nel rispetto dei termini previsionali, è stato individuato il referente interno che si occupa di detto conferimento ed è stata individuata in termini quadrimestrali la periodicità di aggiornamento e si è realizzato il pieno rispetto della tempistica di riferimento e il completo raggiungimento dell'obiettivo (vedi scheda allegata per l'indicazione della tempistica effettiva).



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI

Direttore
Dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO B: Liberazione di tre nuovi Dataset

FINALITÀ STRATEGICHE: Liberare tre nuovi dataset attraverso il conferimento al portale Opendata per la fruibilità da parte di terzi.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Analizzare i dati detenuti in Data Base al fine di individuare 3 nuovi dataset e creare i files da conferire al portale Dati.Piemonte.it-Opendata, per la fruizione da parte di terzi, secondo le scadenze temporali opportunamente stabilite.

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione 3 nuovi dataset
- **Fase 2:** Analisi Dati e creazione procedura di conferimento
- **Fase 3:** Liberazione primo dataset (matrimoni)
- **Fase 4:** Liberazione secondo dataset (unioni civili)
- **Fase 5:** Liberazione terzo dataset (stradario comunale)

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/04/2017

31/05/2017

31/08/2017

31/10/2017

31/12/2017

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

31/12/2017

Risultato atteso: Conferimento sul portale Opendata di tre nuovi dataset ai fini della fruizione da parte di soggetti terzi.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista tutti i nuovi dataset individuati sono stati conferiti con la cadenza temporale di riferimento sul portale opendata

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state svolte le prime 4 fasi.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state svolte le prime 3 fasi.

Obiettivo non raggiunto:

se non è stato liberato alcuno dei nuovi dataset.

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Tre nuovi dataset sono stati individuati ed è stata attuata l'analisi per l'individuazione della procedura di strutturazione e liberazione dei dati stessi entro i termini di riferimento. Per i dataset relativi ai matrimoni e alle unioni civili (Stato Civile) la liberazione dei dati è stata effettuata in anticipo rispetto ai tempi previsti ed è stata individuata la periodicità annuale di aggiornamento. L'ultimo dataset ha comportato una fase di strutturazione che ha richiesto tempi più lunghi e, trattandosi dello stradario (Anagrafe), si è valutato di correlare la periodicità di aggiornamento non ad un termine temporale, bensì all'incidenza delle variazioni onomastiche che sono quelle da cui derivano variazioni significative, ferma restando la sua liberazione entro l'anno 2017. Pertanto l'obiettivo è stato pienamente raggiunto (vedi scheda allegata per l'indicazione della tempistica effettiva).



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI

Direttore
Dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO C: Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti della Direzione

FINALITÀ STRATEGICHE: Ridefinire l'organizzazione della struttura comunale attraverso una mappa aggiornata di procedimenti e processi.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Affinare e completare il censimento dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, già effettuato negli anni scorsi, analizzandone i flussi operativi con le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; particolare attenzione dovrà essere posta all'individuazione del/i responsabile/i di procedimento (ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990) e dei termini dei procedimenti, che hanno validità nelle more dell'approvazione da parte della Giunta Comunale (ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo e diritto di accesso). La reingegnerizzazione *de qua* va considerata, altresì, quale fase propedeutica alla rivisitazione della mappatura delle aree a rischio di corruzione, allegata al PTPCT dell'Ente.

Tempistica:

- **Fase 1:** Check up attività anagrafiche in conseguenza dei nuovi adempimenti normativi;
- **Fase 2:** Individuazione puntuale dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, anche in funzione di eventuali nuove competenze attribuite;
- **Fase 3:** revisione e definizione degli stessi, con specifico atto dirigenziale, anche rispetto alla mappatura delle aree a rischio di corruzione.

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/08/2017

31/10/2017

30/11/2017

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

30/11/2017

Risultato atteso: Affinamento della mappatura dei processi/procedimenti che fanno capo alla Direzione formalizzato attraverso specifico atto dirigenziale.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se vengono realizzate tutte le fasi.

Obiettivo raggiunto al 75%:

Se vengono realizzate le prime due fasi.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se viene svolta soltanto la prima fase.

Obiettivo non raggiunto:

se non viene realizzata nessuna fase.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

N.B.: l'obiettivo de quo è stato oggetto di rimodulazione; con propria deliberazione n.329 del 14/12/2017, infatti, la Giunta comunale ha stabilito quanto segue: "la 3° fase dell'obiettivo trasversale **c) Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti** – attinente alla revisione dei suddetti processi/procedimenti rispetto alla mappatura delle aree a rischio corruzione e al necessario collegamento con il Piano della Performance - **prevista per il 30.11.2017, è posticipata al 30.12.2017**, affinché, con il coordinamento del RPCT ed il necessario coinvolgimento di tutti i soggetti preposti, si possa procedere, in particolare, alla revisione dell'area a rischio corruzione dedicata ai contratti pubblici e al governo del territorio, in riferimento a quanto disposto dal D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i. e dal D.Lgs.n.56/2017 e s.m.i. nonché dalle recenti Linee Guida ANAC".

RELAZIONE AL 31/12/2017

Nel rispetto dei tempi previsti è stata effettuata una verifica di tutti i procedimenti e processi in ambito demografico, individuandone anche di aggiuntivi e procedendo alla revisione dei termini temporali di riferimento. Inoltre, sempre nel pieno rispetto delle scadenze temporali sono stati adottati gli atti conseguenti. In tale contesto si è anche inserita la verifica dei procedimenti facenti parte del piano anticorruzione, confermandone l'ultima versione di fine anno 2016.

Ne consegue che l'obiettivo è stato pienamente raggiunto (vedi scheda allegata per l'indicazione della tempistica effettiva).



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI e TRIBUTI

Direttore
Dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO D: Esame e studio della fattibilità di introduzione dell'istituto della definizione agevolata delle controversie tributarie pendenti ex art. 11, comma 1-bis D.L. 24/4/2017, n. 50, convertito con Legge 21/6/2017, n. 96

FINALITA' STRATEGICHE: Ridurre il contenzioso tributario avvalendosi degli istituti normativi innovativi che favoriscono il miglioramento dei rapporti con i contribuenti ed il recupero dell'obbligazione tributaria in termini finanziari.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Studio rispetto alle cause pendenti dei riverberi correlati all'eventuale utilizzo del nuovo istituto della definizione agevolata

Tempistica

Scadenze previste per fasi progettuali:

- | | |
|---|------------|
| ➤ Fase 1: studio delle modalità normativamente introdotte rispetto al nuovo istituto in sinergia con l'Avvocatura Comunale. | 31/07/2017 |
| ➤ Fase 2: predisposizione di proposta di Delibera di adozione di nuovo Regolamento per la disciplina della definizione agevolata delle controversie tributarie pendenti. | 31/08/2017 |
| ➤ Fase 3: strutturazione modulistica, documentazione informativa dell'utenza anche su sito istituzionale con costruzione di specifica pagina. | 10/09/2017 |
| ➤ Scadenza finale raggiungimento obiettivo | 10/09/2017 |

Risultato Atteso: introduzione dell'istituto della definizione agevolata

Obiettivo raggiunto al 100%:

se ottemperato a quanto previsto dall'innovazione normativa rispettando le stringenti scadenze per offrire ai contribuenti la possibilità di usufruire della definizione agevolata per le controversie tributarie pendenti

Indicatori di Risultato: Completamento delle fasi progettuali previste

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

L'obiettivo è stato realizzato in ogni fase in anticipo rispetto ai tempi previsti, così da favorire al massimo la possibilità di usufruire del nuovo istituto da parte dei contribuenti interessati, per cui l'obiettivo è stato pienamente e tempestivamente raggiunto (vedi scheda allegata per l'indicazione della tempistica effettiva).



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI e TRIBUTI

**Direttore
Dott.ssa Cristina Bistolfi**

OBIETTIVO E: Esame e verifica della fattibilità di utilizzo di gruppi di dati per un confronto con la banca dati TARI ai fini di un suo aggiornamento

FINALITA' STRATEGICHE: individuazione di fonti di dati utili in funzione del recupero evasione TARI

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: ricerca e analisi delle informazioni reperite da diversi gruppi di dati utili per aggiornare e implementare la banca dati TARI al fine del loro utilizzo per l'individuazione di inadempienze relativamente all'obbligazione tributaria.

Tempistica

Scadenze previste per fasi progettuali:

- | | |
|--|------------|
| ➤ Fase 1: Individuazione e recepimento di campioni di gruppi di dati | 31/10/2017 |
| ➤ Fase 2: analisi e confronto dei campioni di informazioni rispetto alla banca dati TARI | 30/11/2017 |
| ➤ Fase 3: valutazione degli esiti del confronto sperimentale in funzione del recupero evasione. | 31/12/2017 |
| ➤ Scadenza finale raggiungimento obiettivo | 31/12/2017 |

Risultato Atteso: relazione su esiti campionatura sperimentale

Obiettivo raggiunto al 100%:

se espletate nei termini previsti tutte e tre le fasi

Obiettivo raggiunto al 75%:

se espletate nei termini previsti le prime due fasi

Obiettivo raggiunto al 50%:

se espletata nei termini previsti solo la prima fase

Indicatori di Risultato: Completamento delle fasi progettuali previste; n° soggetti/nuclei campionati; n° soggetti/nuclei sconosciuti in banca dati TARI e relativa percentuale rispetto al campione

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Tutte le fasi sono state realizzate in anticipo rispetto ai tempi previsti essendo il confronto sperimentale ai fini TARI basato sull'incrocio con una lista di immobili ATC e con una lista delle occupazioni di suolo pubblico ad uso dehor fornita dal Concessionario dei cosiddetti tributi minori – ICA s.r.l. Con riferimento agli immobili ATC sono risultate un numero irrisorio di posizioni da accertare totalmente o parzialmente, mentre per i titolari di dehor la maggior parte non risulta presente in banca dati TARI, per cui è necessario procedere con l'emissione di avvisi di accertamento per circa 200 posizioni, iniziando con l'anno 2012 per evitarne la prescrizione e, a seguire, per le annualità successive.

Complessivamente il risultato del confronto sperimentale ha fornito un buon esito, seppure con prevedibili limitati riscontri in termini economici.

L'obiettivo deve considerarsi pienamente raggiunto nel rispetto dei termini previsti (vedi scheda allegata per l'indicazione della tempistica effettiva).



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI e TRIBUTI

**Direttore
Dott.ssa Cristina Bistolfi**

OBIETTIVO F: Aggiornamento Regolamento in materia di polizia mortuaria e di servizi funebri

FINALITA' STRATEGICHE: adeguamento degli strumenti operativi alle innovazioni normative a fini di trasparenza e di miglioramento dei medesimi

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: migliorare gli strumenti operativi sia ai fini della trasparenza sia ai fini di una gestione economicamente efficace di siti e manufatti del patrimonio demaniale assegnato ai Comuni

Tempistica

- **Fase 1:** individuazione delle disposizioni regolamentari da modificare e delle relative ipotesi di modifica da formalizzare
- **Fase 2:** stesura proposta di modifica alla Giunta per la successiva disamina consiliare
- **Scadenza finale raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/10/2017

30/11/2017

30/11/2017

Risultato Atteso: redazione proposta di modifica del testo regolamentare

Obiettivo raggiunto al 100%:

se espletate nei termini previsti tutte e due le fasi

Obiettivo raggiunto al 75%:

se espletata nei termini previsti la prima fase

Indicatori di Risultato: Completamento delle fasi progettuali previste

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

RELAZIONE AL 31/12/2017

L'obiettivo che prevedeva l'individuazione di alcune disposizioni regolamentari da modificare/integrare, con conseguente predisposizione del testo di proposta di delibera da sottoporre all'approvazione di Giunta e Consiglio Comunali, è stato realizzato in ogni fase con ampio anticipo rispetto ai tempi previsti e, quindi, pienamente raggiunto (vedi scheda allegata per l'indicazione della tempistica effettiva).



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI

Direttore
Dr.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO A: Cura dell'aggiornamento periodico di tutti i dataset pubblici, già oggetto di liberazione.

FINALITÀ STRATEGICHE: Curare e mantenere costante il conferimento dei dati già liberati (tavole statistiche riguardanti la popolazione residente e i movimenti demografici), per la fruizione da parte di terzi, tramite il portale Dati.Piemonte.it - Opendata.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Individuare il soggetto idoneo a garantire il conferimento costante, nonché la cadenza temporale, sul portale Opendata dei dati di cui alle tavole elaborate mensilmente e curate dall'Ufficio Statistica.

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione, per ogni dataset già liberato, della corretta cadenza temporale per la pubblicazione
- **Fase 2:** individuazione e formazione del soggetto che si occupa del conferimento e di eventuale sostituto
- **Fase 3:** sperimentazione periodicità conferimenti e attività del soggetto addetto

Scadenze previste per fasi progettuali:

(30/06/2017)

30/06/2017

(30/09/2017)

30/09/2017

(31/12/2017)

20/12/2017

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

(31/12/2017)

20/12/2017

Risultato atteso: Aggiornamento periodico di tutti i dataset già liberati con la/le periodicità individuate da parte dell'addetto/sostituto.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista, tutti i dataset già liberati sono stati conferiti con la cadenza temporale prevista sul portale opendata (realizzazione di tutte e tre le fasi);

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state individuate le cadenze temporali corrette per la pubblicazione e individuato e formato il soggetto che se ne occupa ed il sostituto (fasi 1 e 2);

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state individuate le cadenze temporali corrette per la pubblicazione (fase 1);

Obiettivo non raggiunto:

se non è stata espletata alcuna fase.

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi per garantire l'aggiornamento dei dataset già liberati.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI

Direttore
Dr.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO B: Liberazione di tre nuovi Dataset.

FINALITÀ STRATEGICHE Liberare tre nuovi dataset attraverso il conferimento al portale Opendata per la fruibilità da parte di terzi.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Analizzare i dati detenuti in Data Base al fine di individuare 3 nuovi dataset e creare i files da conferire al portale Dati.Piemonte.it-Opendata, per la fruizione da parte di terzi, secondo le cadenze temporali opportunamente stabilite.

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione 3 nuovi dataset
- **Fase 2:** Analisi Dati e creazione procedura di conferimento
- **Fase 3:** Liberazione primo dataset (matrimoni)
- **Fase 4:** Liberazione secondo dataset (unioni civili)
- **Fase 5:** Liberazione terzo dataset (stradario comunale)

Scadenze previste per fasi progettuali:

(30/04/2017)
30/04/2017
(31/05/2017)
31/05/2017
(31/08/2017)
23/08/2017
(31/10/2017)
23/08/2017
(31/12/2017)
20/12/2017
(31/12/2017)
20/12/2017

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

(31/12/2017)
20/12/2017

Risultato atteso: Conferimento sul portale Opendata di tre nuovi dataset ai fini della fruizione da parte di soggetti terzi.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista tutti i nuovi dataset individuati sono stati conferiti con la cadenza temporale di riferimento sul portale opendata

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state svolte le prime 4 fasi.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state svolte le prime 3 fasi.

Obiettivo non raggiunto:

se non è stato liberato alcuno dei nuovi dataset.

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI

Direttore - Dr.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO C: Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti della Direzione.

FINALITÀ STRATEGICHE: Ridefinire l'organizzazione della struttura comunale attraverso una mappa aggiornata di procedimenti e processi.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Affinare e completare il censimento dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, già effettuato negli anni scorsi, analizzandone i flussi operativi con le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; particolare attenzione dovrà essere posta all'individuazione del/i responsabile/i di procedimento (ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990) e dei termini dei procedimenti, che hanno validità nelle more dell'approvazione da parte della Giunta Comunale (ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo e diritto di accesso). La reingegnerizzazione *de qua* va considerata, altresì, quale fase propedeutica alla rivisitazione della mappatura delle aree a rischio di corruzione, allegata al PTPCT dell'Ente.

Tempistica:

- **Fase 1:** Check up attività anagrafiche in conseguenza dei nuovi adempimenti normativi;
- **Fase 2:** Individuazione puntuale dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, anche in funzione di eventuali nuove competenze attribuite;
- **Fase 3:** revisione e definizione degli stessi, con specifico atto dirigenziale, anche rispetto alla mappatura delle aree a rischio di corruzione.

Scadenze previste per fasi progettuali:

(31/08/2017)

31/08/2017

(31/10/2017)

31/08/2017

(30/11/2017)

Determinazioni n. 756 del 21/3/2017 (Demografici), n. 759 del 22/3/2017 (Tributi), n. 2826 del 29/8/2017 (Tributi) e n. 2964 del 12/9/2017 (Demografici)

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

(30/12/2017)

30/9/2017

Risultato atteso: Affinamento della mappatura dei processi/procedimenti che fanno capo alla Direzione formalizzato attraverso specifico atto dirigenziale.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se vengono realizzate tutte le fasi.

Obiettivo raggiunto al 75%:

Se vengono realizzate le prime due fasi.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se viene svolta soltanto la prima fase.

Obiettivo non raggiunto:

se non viene realizzata nessuna fase.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI

Posizione Organizzativa

Dr.ssa Maria Rosa Cunietti

Responsabile

Dr.ssa. Cristina Bistolfi

OBIETTIVO P.E.G. 2017-2019: Esame e studio della fattibilità di introduzione dell'istituto della definizione agevolata delle controversie tributarie pendenti ex art. 11, comma 1-bis D.L. 24/4/2017, n. 50, convertito con Legge 21/6/2017, n. 96.

OBIETTIVO OPERATIVO – DESCRIZIONE: Studio rispetto alle cause pendenti dei riverberi correlati all'eventuale utilizzo del nuovo istituto della definizione agevolata.

Fasi realizzazione:

- **Fase 1:** studio delle modalità normativamente introdotte rispetto al nuovo istituto in sinergia con l'Avvocatura Comunale.
- **Fase 2:** predisposizione di proposta di Delibera di adozione di nuovo Regolamento per la disciplina della definizione agevolata delle controversie tributarie pendenti.
- **Fase 3:** strutturazione modulistica, documentazione informativa dell'utenza anche su sito istituzionale con costruzione di specifica pagina.
- **Scadenza finale raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

(31/07/2017)

24/07/2017

(30/08/2017)

30/08/2017

(10/09/2017)

5/09/2017

(10/09/2017)

5/09/2017

RISULTATO ATTESO AL 10/09/2017:

Introduzione dell'istituto della definizione agevolata

INDICATORI DI RISULTATO:

Rispetto delle tempistiche delle fasi di realizzazione.

FIRMA: Il Direttore di Direzione

FIRMA: Il Titolare P.O.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI

Posizione Organizzativa

Dr.ssa Maria Rosa Cunietti

Responsabile

Dr.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO P.E.G. 2017-2019: Esame e verifica della fattibilità di utilizzo di gruppi di dati per un confronto con la banca dati TARI ai fini di un suo aggiornamento.

OBIETTIVO OPERATIVO – DESCRIZIONE: ricerca e analisi delle informazioni reperite da diversi gruppi di dati utili per aggiornare e implementare la banca dati TARI al fine del loro utilizzo per l'individuazione di inadempienze relativamente all'obbligazione tributaria.

Fasi realizzazione:

- **Fase 1:** Individuazione e recepimento di campioni di gruppi di dati
- **Fase 2:** analisi e confronto dei campioni di informazioni rispetto alla banca dati TARI
- **Fase 3:** valutazione degli esiti del confronto sperimentale in funzione del recupero evasione.
- **Scadenza finale raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

(31/10/2017)
16/10/2017

(30/11/2017)
30/10/2017

(31/12/2017)
6/11/2017

(31/12/2017)
6/11/2017

RISULTATO ATTESO AL 31/12/2017:

Relazione su esiti campionatura sperimentale

INDICATORI DI RISULTATO:

Rispetto delle tempistiche delle fasi di realizzazione.

FIRMA: Il Direttore di Direzione

FIRMA: Il Titolare P.O.

"Relazione su esiti campionatura sperimentale" Allegata alla Scheda E

Nell'ultimo quadrimestre 2017 sono state trasmesse delle liste da parte dell'ATC di Alessandria indicanti gli occupanti degli immobili della stessa azienda e da parte del concessionario dei tributi minori ICA srl una lista di coloro che occupano suolo pubblico con dehor collegati alle attività.

Questa attività di controllo ha lo scopo di verificare, in entrambi i casi, l'iscrizione o meno a ruolo per la TARI degli occupanti degli alloggi ovvero dei detentori di concessione di esercizi

Da un confronto delle sopracitate liste, pervenute alla data del 16/10/2017, con la banca dati TARI è risultato quanto segue:

- **lista immobili ATC**: sono risultate poche posizioni non iscritte a ruolo. Verificato che nessuno dei componenti il nucleo familiare fosse iscritto, sono stati predisposti n. 12 atti di accertamento per quest'ultime posizioni a partire dall'anno 2012 e notificati agli interessati;

- **lista dehor** trasmessa dal concessionario tributi minori ICA srl: trattasi di liste delle attività che hanno dehor fissi o mobili soggetti al versamento del canone occupazione suolo pubblico. Da una verifica sommaria non risultano iscritte, per la maggior parte degli utenti, le metrature relative ai dehors.

Pertanto è stata fatta una verifica delle attività con concessione ancora vigente o da poco rinnovata e si provvederà alla predisposizione degli avvisi di accertamento.



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI e TRIBUTI

Direttore
Dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO F: Aggiornamento Regolamento in materia di polizia mortuaria e di servizi funebri

FINALITA' STRATEGICHE: adeguamento degli strumenti operativi alle innovazioni normative a fini di trasparenza e di miglioramento dei medesimi

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: migliorare gli strumenti operativi sia ai fini della trasparenza sia ai fini di una gestione economicamente efficace di siti e manufatti del patrimonio demaniale assegnato ai Comuni

Tempistica

Scadenze previste per fasi progettuali:

- | | |
|---|----------------------------|
| ➤ Fase 1: individuazione delle disposizioni regolamentari da modificare e delle relative ipotesi di modifica da formalizzare | (31/10/2017)
19/09/2017 |
| ➤ Fase 2: stesura proposta di modifica alla Giunta per la successiva disamina consiliare | (30/11/2017)
28/09/2017 |
| ➤ Scadenza finale raggiungimento obiettivo | (30/11/2017)
28/09/2017 |

RISULTATO ATTESO: redazione proposta di modifica del testo regolamentare

Obiettivo raggiunto al 100%:
se espletate nei termini previsti tutte le due fasi
Obiettivo raggiunto al 75%:
se espletata nei termini previsti la prima fase

Indicatori di Risultato: Completamento delle fasi progettuali previste

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2017 SULLE ATTIVITA'

I **Servizi Demografici** (Stato Civile, Anagrafe e Statistica, Elettorale) sono obbligatori per legge, quale espressione delle funzioni di governo esercitate dal Sindaco in nome e per conto dello Stato.

Nel quadro generale di riforma del sistema amministrativo pubblico i servizi demografici nel loro complesso continuano ad essere oggetto di profonde trasformazioni sia sul versante normativo, con un corrispondente progressivo aumento di responsabilità in capo ai dipendenti che operano in qualità di ufficiali di anagrafe, stato civile ed elettorale, sia su quello dell'informatizzazione. Infatti, coloro che agiscono nell'ambito dei servizi demografici sono chiamati a sviluppare competenze plurispecialistiche, anche di elevata complessità per la varietà ed evoluzione continua delle casistiche pratiche, e l'esperienza operativa necessita di essere adeguatamente supportata da frequenti opportunità di aggiornamento professionale, tanto più che le occasioni formative possono avere costi contenuti sempre che sia possibile mantenere l'indispensabile iscrizione all'unica associazione (A.N.U.S.C.A. – Associazione Nazionale ufficiali di Stato Civile e Anagrafe) che, tramite collegamento telematico, mette a disposizione tutta una serie di informazioni e di supporti fondamentali per gli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale (quesiti, video lezioni, corsi *on-line* e presso enti associati a prezzi assolutamente concorrenziali o addirittura gratuiti, banche dati sulle normative e circolari di riferimento ecc.).

Le occasioni formative di tipo specialistico fornite da A.N.U.S.C.A. risultano di fondamentale importanza in contesti in veloce trasformazione quali l'introduzione del censimento della popolazione permanente da parte dell'ISTAT, che comporta un completo rivoluzionamento rispetto al tradizionale concetto di rilevazione censuaria statica, oppure l'epocale passaggio dall'I.N.A. e dall'A.I.R.E. all'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) a livello nazionale, che porterà progressivamente a realizzare un'unica banca dati centrale anagrafica per tutti i Comuni italiani, con anche profonde innovazioni a livello di rilascio centralizzato, su base nazionale, di documenti di identità elettronici.

A ciò si aggiunga che emergono con crescente invadenza anche nuove esigenze formative trasversali a tutto il personale dell'Ente che viene chiamato ad acquisire conoscenze su nuovi applicativi interni (ad esempio in materia contabile, in materia di gestione del personale, di fatturazione elettronica, di protocollo e archiviazione informatici ecc.) e in ambiti non di specifica competenza che richiedono di dedicare tempo, da sottrarre alle specifiche attività di riferimento, in un contesto dove le difficoltà operative, soprattutto di settori a diretto contatto con l'utenza, sono da anni in aumento a causa di un'ormai ininterrotta emorragia di risorse umane disponibili e professionalmente preparate: soprattutto nel corrente anno, il venir meno, oltre alle riduzioni degli anni precedenti, di altre due unità di personale non sostituite ha generato criticità che non solo rendono ormai non più possibile mantenere alcuni standard quantitativi e qualitativi a suo tempo raggiunti sulle prestazioni di *front office* e di *back office*, ma soprattutto creano serie difficoltà quotidiane a garantire la copertura degli sportelli all'utenza e l'evasione delle richieste, con l'inevitabile conseguenza di un accumulo di pratiche inevase.

In ambito **anagrafico**, all'interno del piano nazionale di *e-government* finalizzato all'erogazione di servizi ai cittadini, è stata attivata, in fase sperimentale su appuntamento, l'emissione della nuova carta di identità elettronica (C.I.E.) che comporta sia l'utilizzo di un canale ministeriale dedicato sia la possibilità di registrare la volontà dell'utente in ordine alla donazione *post mortem* di organi e tessuti. A ciò si aggiunga che, pur nelle crescenti difficoltà operative, non è, comunque, mai venuta meno la regolare emissione dei documenti di identità cartacei a favore di tutti gli aventi diritto fin dalla nascita, seppure con validità diverse, e non più solo ai maggiori di 14 anni di età, con l'aggiunta da fine 2016 della possibilità per gli utenti, in sede di rinnovo/rilascio di nuova carta di identità cartacea, di avvalersi della manifestazione di volontà in materia di donazione organi. Per rispondere a tale esigenza è sempre necessario mantenere costante attenzione rispetto ad una corretta organizzazione dell'attività di sportello, stante l'aumento non indifferente dei carichi di lavoro sul *front office*.

L'emanazione della recente circolare n. 11/2017 da parte del Ministero dell'Interno ha rammentato ai Comuni l'obbligo di emissione in via ordinaria della CIE, limitando il rilascio della carta di identità cartacea a rari e documentati casi di urgenza. Considerato però che la dotazione di risorse umane ha subito pesanti ridimensionamenti in pochi anni soprattutto a seguito di pensionamenti senza conseguenti sostituzioni di unità di personale, risulterà estremamente difficile (ma non più procrastinabile) organizzare un servizio di rilascio a regime in ordinaria attività di sportello della nuova carta di identità elettronica, non come avviene oggi solo previo appuntamento in orari limitati. Infatti l'attivazione di sportelli multifunzionali, unica soluzione percorribile data la scarsità di risorse umane, al fine di adempiere all'obbligo normativo cui si è fatto cenno, presuppone la disponibilità di personale adeguato con una predisposizione ad una elasticità pratica e a una polifunzionalità professionale che oggi manca. Senza contare la problematica derivante dai molteplici adempimenti di retro sportello che si accumulano con aggravii operativi crescenti che ricadono sempre sullo stesso risicato numero di unità.

Permane d'altro canto irrisolta la questione dell'ancora pendente giacenza in custodia dei vecchi e non più utilizzati macchinari per il rilascio della vecchia carta di identità elettronica, ormai non più emettibile, in quanto la pratica correlata alle problematiche riguardanti detto approvvigionamento da parte di Aspal s.r.l. in liquidazione è stata, a suo tempo, trasmessa all'Avvocatura comunale affinché tuteli a livello legale l'Amministrazione Comunale, ma nessuna novità è emersa in merito.

Prosegue, inoltre, la gestione delle cosiddette "*convivenze di fatto*", introdotte dalla Legge n° 76 del 20 maggio 2016 tra le già numerose competenze dell'Ufficiale d'Anagrafe. Tale fattispecie di recente introduzione comporta, allo stato attuale, il coinvolgimento diretto, quale referente prioritario, del responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica nel rapporto con l'utenza che necessita di spiegazioni e delucidazioni in merito ai conseguenti diritti e doveri derivanti dall'applicazione di questo nuovo istituto. Anche tale ulteriore attività grava sul complesso delle già molteplici attività anagrafiche, senza che a ciò sia corrisposto un potenziamento della struttura.

Sul versante del sistema del "*cambio di residenza in tempo reale*" permangono diverse problematiche applicative sia in termini normativi e di aspetti negativi correlati al distorto utilizzo dello strumento da parte di alcune tipologie di utenza (incremento delle diatribe tra genitori separati per l'attribuzione della residenza dei figli minorenni) o ancora di raccordo con la mutata ottica operativa introdotta dal nuovo istituto anche sul fronte delle verifiche in loco a cura degli agenti di Polizia Municipale, sia in termini di necessità informatiche (*hardware* e *software*) e di carichi di lavoro ai limiti della sostenibilità ormai da lungo tempo, anche per i rilevanti riverberi su attività anagrafiche correlate e connesse (gestione codifiche, verifiche in loco dei VV.UU., reintegri di posizioni ante trasferimento in tempo reale, contenziosi anagrafici ecc.), tanto più problematiche alla luce dello stillicidio dovuto agli annuali pensionamenti o a mobilità, non più compensati con sostituzioni.

Si aggiunga anche che la correlazione tra occupazioni abusive di immobili e l'impossibilità del rilascio della connessa residenza anagrafica ha aggravato le attività propedeutiche e preparatorie dei successivi controlli in loco. In particolare, l'aggravarsi della situazione di disagio sociale ed il moltiplicarsi di eventi che possono rientrare nell'ambito generale e generico dell'abusivismo abitativo, combinato alla poca chiarezza normativa che non tiene conto della specificità della regolamentazione in materia anagrafica, rendono, di fatto, impossibile procedimentalizzare e tipizzare in uno schema strutturato di casistiche le fattispecie concrete: ogni pratica rappresenta un caso singolo e a sé stante, obbligando l'Ufficiale d'Anagrafe a trattarla in modo specifico, con notevoli connesse difficoltà organizzative e operative che minano la standardizzazione e la semplificazione operativa, senza tralasciare che aumenta considerevolmente il rischio di errore perché gli elementi da valutare cambiano di caso in caso e condizioni di vita disperate spingono gli interessati verso forme sempre diverse di tentativi di aggirare gli ostacoli normativi. Tutte queste anomalie emergenti richiedono un crescente livello di attenzione, tempi più dilatati di esame dei documenti e la necessità di intensificare anche con nuove modalità organizzative la sinergia con gli agenti di Polizia Municipale. Tra le inevitabili conseguenze operative ricade anche una pesante incidenza sulla qualità generale del servizio al pubblico, tanto è vero che, anche nel corso dell'anno 2017, l'aggravio di attività di retro sportello

correlato alla carenza di risorse umane, ha imposto di confermare le scelte restrittive in termini di orari di apertura degli sportelli dell'Ufficio Movimenti Migratori già attuate a decorrere dal 2014, anche in considerazione del fatto che, per le pratiche standard, l'utenza può avvalersi non solo della consegna della modulistica compilata agli sportelli, ma anche di altre modalità (consegna via posta ordinaria, via fax, via PEC).

Sul fronte della gestione delle pratiche dei cittadini comunitari correlate al rilascio delle attestazioni ex D. Lgs. n° 30/2007 e s.m.i., è da segnalare che la collaborazione con il personale addetto allo sportello stranieri è, di fatto, venuta meno, perdurando solamente più a livello di supporto all'utente per informazioni relative alla documentazione necessaria ai fini dell'iscrizione anagrafica. Questa situazione ha provocato un peggioramento in termini di aggravio dei carichi di lavoro per l'ufficio addetto, composto da due persone, una delle quali prioritariamente occupata in altre funzioni e l'altra frequentemente dirottata a fronteggiare varie emergenze (sportello carte di identità, codifica pratiche di immigrazione). La consegna degli *"attestati di regolare soggiorno"* temporanei e permanenti, è pertanto sempre e con grandi difficoltà effettuata ai limiti del rispetto delle tempistiche previste dal regolamento.

Sempre relativamente all'Ufficio che si occupa dei cambi di abitazione e delle iscrizioni anagrafiche, ha costituito motivo di notevole aumento di pratiche da gestire la comparsa negli ultimi due anni sul territorio comunale, a seguito dell'emanazione del D. Lgs 142/2015, di ben dieci CAS (Centri di accoglienza Straordinari) e cinque centri di accoglienza facenti parte del Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR). Per fornire risposte adeguate a questa nuova tipologia di utenza (richiedenti asilo e/o protezione internazionale affidati a strutture di accoglienza individuate dal Ministero degli Interni) è stato necessario convenire apposite procedure di iscrizione anagrafica e, con tale finalità, sono stati attivati contatti diretti con i responsabili delle strutture di accoglienza ai quali sono state fornite indicazioni per l'attivazione delle *"convivenze anagrafiche"*, come disposto dall'art 5-bis del D.L. 17/02/2017 n. 13, convertito dalla Legge 13/04/2017 n. 46. Inoltre, è stata predisposta specifica modulistica per le comunicazioni, a cura del Responsabile della Convivenza Anagrafica, per l'iscrizione, le variazioni di indirizzo e, soprattutto, per le cancellazioni immediate dall'Anagrafe a seguito di allontanamento ingiustificato dai centri di accoglienza e di revoca delle misure di accoglienza disposta dal Prefetto, come previsto dalla recente normativa. Per fornire qualche dato utile a comprendere la mole di lavoro, oltre alle azioni propedeutiche cui si è fatto cenno, si informa che sul territorio comunale sono attualmente presenti circa 520 rifugiati/richiedenti protezione internazionale, tutti iscritti tra il 2016 e il 2017. Si tenga inoltre conto che la permanenza sul territorio, è tipicamente molto dinamica e, conseguentemente, comporta generalmente diversi cambi di abitazione all'interno del Comune.

In tale contesto, comunque, perdura uno sforzo importante per mantenere almeno due giorni di sportello al pubblico con orario continuato, seppure escludendo i movimenti migratori, così da non far venir meno su tutte le altre tipologie ricettive la risposta positiva a un'esigenza diverse volte manifestata dall'utenza stessa.

Dal punto di vista della gestione delle banche dati anagrafiche di proprietà del Ministero dell'Interno è proseguito l'aggiornamento obbligatorio delle banche dati I.N.A. (Indice Nazionale delle Anagrafi), con i relativi numerosi adempimenti connessi, che si riverberano sia sul sistema di emissione della carta di identità elettronica (C.I.E.) sia sulla gestione del *"cambio di residenza in tempo reale"* e del conseguente invio del dato alle P.A. coinvolte nel sistema di interscambio dati S.A.I.A. A ciò si aggiunga che la normativa in materia (articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221) ha stabilito l'istituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – A.N.P.R., sostitutiva degli attuali Indice Nazionale delle Anagrafi (I.N.A.) e Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.), modificando anche i canali di comunicazione e di interscambio tra Ministero dell'Interno e Comuni oggi esistenti, al fine di migrare, quando il sistema sarà pienamente operativo, tutte le banche dati dai singoli gestori (Comuni) all'unico proprietario (Ministero dell'Interno) e modificando completamente l'ottica operativa. Tale componente fondamentale per la

gestione e l'aggiornamento delle banche dati anagrafiche va acquisendo rilevanza crescente rispetto alla prospettiva del passaggio al nuovo sistema dell'A.N.P.R. che, ad oggi, l'Ente ha difficoltà ad iniziare ad attivare per problematiche sia correlate all'impegno cospicuo di unità professionalmente preparate sul versante anagrafico sia per scelte organizzative correlate all'indispensabile supporto informatico che va garantito al personale d'Anagrafe.

Assolutamente non più adeguata a soddisfare le necessità di operatori ed utenti risulta l'organizzazione degli spazi e degli ambienti interni all'Anagrafe che dovrebbe poter essere rivista, così da concretizzare operativamente una razionalizzazione dell'allocazione fisica degli sportelli e di alcune correlate attività di retro sportello. In concreto, però, tale revisione comporta una condivisione a livello di assessorato anche per gli interventi già da anni individuati e che per essere attuati, pur risultando minimi e limitati a livello strutturale, comportano la piena condivisione da parte dell'Amministrazione dell'esigenza di favorire un investimento in termini di professionalità. In particolare risulta anche precaria in termini di spazio e di conseguente sicurezza per lavoratori e utenti la condizione in cui versa l'ufficio "cambi di abitazione", ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., che con la realizzazione della succitata proposta di intervento riorganizzativo degli spazi esistenti potrebbe essere superata.

Pur in presenza di tali limiti spaziali, è proseguita la collaborazione con il Consorzio di Bacino Alessandrino che garantisce l'apertura di uno sportello dedicato alla presentazione delle denunce ai fini T.A.R.I., in giorni e orari concomitanti con quelli dello sportello dei movimenti migratori, così da favorire l'utenza, potenziando, da un lato, il servizio e, dall'altro, la possibilità di recuperare un maggior numero di dichiarazioni spontanee.

Sempre in materia di adempimenti anagrafici si inserisce anche l'obbligatorio mantenimento dell'allineamento e dell'aggiornamento dei codici fiscali in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate, la gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) con il connesso elenco unico e l'aggiornamento della banca dati centrale del Ministero dell'Interno attraverso l'utilizzo del programma ANAGAIRE, tanto più rilevante in occasione di adempimenti elettorali.

Per quanto attiene agli ordinari adempimenti statistici, anch'essi obbligatori, l'Ufficio Statistica, costituito da una sola unità, mentre l'ISTAT prevede che la dotazione minima sia almeno di due, ha, comunque, dovuto garantire la regolarità di buona parte delle attività standardizzate (supervisione delle rilevatrici che effettuano le indagini multiscopo e la rilevazione mensile dei prezzi al consumo, atti di impegno e liquidazione di fondi ISTAT ecc.) anch'esse non scevre da ostacoli e difficoltà, quali la carenza assoluta di personale interno da destinare alle rilevazioni statistiche e, pertanto, la necessità di garantire l'utilizzo di soli fondi ISTAT per avvalersi di rilevatori esterni iscritti in specifico albo, istituito ormai dal lontano 2008, e rinnovato, da ultimo, nel 2016 a valere per il triennio 2017-2019 mediante procedura selettiva pubblica.

Sul fronte delle statistiche demografiche mensili per l'ISTAT, che vengono predisposte in sinergia con il responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica, nonché con il supporto dell'unico referente informatico rimasto in possesso di una conoscenza delle banche dati demografiche e prioritariamente addetto alle carte di identità, è risultato sempre più difficile rispettare le tempistiche ordinarie di trasmissione dei dati estratti, elaborati e verificati, in ragione delle continue emergenze di sportello causate dalla carenza di risorse umane che ormai coinvolgono, tra gli altri, anche detti responsabili che operano in situazione di continue interruzioni delle attività loro proprie per fronteggiare emergenze del momento, a fronte di pesanti aggravii di lavoro. L'emergenza operativa non è più straordinaria, ma è diventata il *modus operandi* quotidiano, con pesanti riverberi in termini di stress lavoro correlato e di inevitabile decadimento delle *performance*, oltre ad aumentare anche il rischio di errore e, purtroppo, anche le lamentele dell'utenza. Infatti, **ad un maggior impegno operativo non corrisponde una crescita del gradimento da parte dell'utenza perché lo sforzo compensativo non è più tale da supplire allo stato di criticità.**

La gestione della toponomastica è ridotta al minimo dal momento che di fatto un'unità di personale da anni è stata assegnata ad altri uffici e l'altra rimasta deve anche, ormai quasi permanentemente, offrire rinforzo agli sportelli per le succitate carenze, cosicché solamente il responsabile del Servizio risulta, ad oggi, l'unico referente che dovrebbe occuparsene facendo lo

slalom tra le innumerevoli attività che deve svolgere quotidianamente. Va, comunque, rammentato che dal 2012 e in parte anche nel corrente anno non è stato ancora possibile sbloccare le denominazioni già giunte da diversi anni allo stadio operativo finale, in quanto i competenti uffici tecnici per anni non disponevano delle risorse economiche necessarie a garantire il posizionamento di paline, numeri civici e targhe onomastiche e ancora oggi dispongono di risorse limitate per tale finalità, intervenendo solamente in casi di urgenza e necessità. Tale situazione comporta palesi problematiche in termini di disagi pratici sia a carico dell'utenza sia a livello di sicurezza pubblica e di mancata disponibilità di un indispensabile strumento di controllo e repressione dell'evasione fiscale anche ad uso della struttura tributaria comunale. D'altro canto l'Ufficio nel caso in cui venissero rimossi i succitati impedimenti, avrebbe, comunque, la problematica operativa riguardante i tempi di preparazione dei fascicoli per le nuove intitolazioni pendenti, stante l'esigenza di garantire con assoluta priorità le quotidiane attività di sportello sulle quali, ormai, sono impegnate tutte le unità disponibili, compresi i responsabili di Uffici e Servizio. Per superare tale criticità è necessario ricostituire l'Ufficio di riferimento in termini di risorse umane per permettere una ripresa regolare delle attività toponomastiche che diversamente risulta pressoché inattuabile.

In merito ad altri aspetti sono stati garantiti la gestione delle liste di leva e di pratiche attinenti alle esistenze in vita ai fini pensionistici, nonché l'aggiornamento degli albi dei giudici popolari previsto, per legge, nei soli anni dispari.

Infine, è proseguita, seppure con persistente difficoltà di adattamento da parte dell'utenza, l'applicazione delle disposizioni introdotte in materia di obbligo all'uso dell'autocertificazione prevista dall'articolo 15 della Legge 12/11/2011 n° 183 (Legge di stabilità 2012), così da mantenere operativo in materia un solo sportello al pubblico, addetto anche alle autentiche di firma e di copie di documenti. Infatti, "*l'operazione decertificazione*" normativamente imposta richiede nel lungo periodo un profondo cambiamento di abitudini e mentalità da parte dell'utenza con notevoli sforzi per chi opera sugli sportelli, tesi a far comprendere l'utilità di avvalersi responsabilmente dello strumento dell'autocertificazione, quale tassello del più ampio progetto di semplificazione amministrativa nei rapporti tra P.A. e cittadini e tra le diverse P.A.

In ambito **elettorale** sono stati garantiti, nel rispetto delle scadenze di legge, tutti gli adempimenti connessi alla regolare tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, dovuti alle revisioni semestrali e dinamiche ordinarie, nonché l'aggiornamento degli Albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. In particolare per questi ultimi è stato garantito adeguato supporto alla Commissione Elettorale Comunale sia per gli adempimenti connessi all'obbligo annuale di aggiornamento del relativo albo, da verbalizzare entro e non oltre il termine del 15 gennaio di ogni anno, sia per dare corso alle indicazioni formulate dalla Commissione in merito alle modalità da seguire per la preparazione degli elenchi, anche mediante incrocio dell'albo scrutatori con altre banche dati, utili ai fini della scelta degli scrutatori in occasione delle consultazioni referendarie del 28 maggio 2017 (su voucher per lavoro accessorio e disposizioni in materia di appalti), poi annullate in corso d'opera, e soprattutto delle elezioni amministrative svoltesi nell'anno 2017 (11 giugno 2017 e turno di ballottaggio del 25 giugno 2017).

In tale contesto è stata positivamente sperimentata l'attività di incrocio dati fra Albo scrutatori e altre banche dati esterne (elenco disoccupati) e interne (elenco dei disponibili già iscritti all'Albo ed elenchi di coloro che hanno già ricoperto l'incarico di scrutatore), avvalendosi di un sistema informatico elaborato *in house* dallo specialista informatico analisi sistemi e procedure presente nella Direzione che è l'unico a disporre delle necessarie conoscenze del funzionamento della banca dati anagrafica per effettuare gli incroci richiesti dalla Commissione. Stanti i tempi ristretti e il fatto che detta unità si dedica prioritariamente allo svolgimento di altre importanti funzioni interne, tale procedura informatica non ha assunto le caratteristiche di un modulo aggiuntivo e satellite delle funzionalità in uso, ma risulta una procedura non atta all'utente finale standard, bensì ad uso di un soggetto con adeguate conoscenze informatiche. D'altro canto C.S.I. Piemonte non è stato nemmeno coinvolto in considerazione del fatto che la sperimentazione avvenuta nel 2015 di una prova di incrocio dati (Albo scrutatori e elenco disoccupati fornito dall'Amministrazione Provinciale) ha richiesto mesi

per vedere evasa la richiesta (da maggio a dicembre 2015), quindi con una tempistica assolutamente incompatibile con le stringenti esigenze elettorali i cui tempi sono imposti per legge e non dilatabili, pena l'inadempimento.

Nell'anno 2017 tanto le iniziali attività correlate ai referendum abrogativi quanto tutte le onerose ed estenuanti attività correlate al rinnovo degli organi comunali si sono svolte nel pieno rispetto di tutti gli adempimenti previsti nella tempistica richiesta sia a livello normativo sia da circolari e disposizioni ministeriali, avvalendosi della sola presenza di un'unica unità aggiuntiva di supporto per l'intero periodo elettorale, nonostante fosse stata richiesta con assoluto anticipo l'assegnazione di tre unità aggiuntive proprio in considerazione del fatto che l'impegno profuso sarebbe stato ed è effettivamente stato molto elevato e soprattutto molto impegnativo per il ristretto e scelto personale professionalmente preparato e stabilmente assegnato al Servizio Elettorale. Come sempre per qualsiasi tipo di consultazione elettorale, ma sicuramente ancora di più in occasione delle consultazioni amministrative, anche il dirigente risulta pressoché esclusivamente impegnato nelle attività elettorali che hanno tempi incalzanti e stringenti che non permettono di dedicarsi ad altre incombenze, perché richiedono sempre un elevato grado di attenzione e di capacità di fronteggiare con risposte immediate eventuali imprevisti.

Tutti gli adempimenti in materia di revisione straordinaria delle liste elettorali sono stati puntualmente assolti, sono state regolarmente garantite le operazioni preparatorie della nomina e assegnazione degli scrutatori alle sezioni elettorali, nonché il necessario supporto alla Commissione Elettorale Comunale in sede della loro designazione; è stato fornito adeguato e costante supporto alle numerose e impegnative attività connesse all'ammissione delle candidature svolte dalla Commissione Elettorale Circondariale; è stata prestata assistenza ai Presidenti di sezione elettorale durante le operazioni di voto, al fine di garantire la rapida risoluzione di eventuali problematiche operative emerse in corso d'opera. Inoltre, in modo ancora più puntuale rispetto ad edizioni precedenti è stato fornito ampio supporto all'Ufficio Centrale insediato in sala Giunta per le operazioni di convalida degli eletti. Tutte le molteplici attività di competenza del Servizio Elettorale, comprese quelle relative alla gestione di Commissione e Sottocommissioni Elettorali Circondariali, sono state svolte, nell'ambito della complessa e diversificata organizzazione delle operazioni elettorali, in sinergia con gli altri uffici comunali a vario titolo coinvolti nelle diverse fasi.

L'impegno orario è stato notevole e decisamente gravoso per il tipo di consultazione elettorale, le immancabili sorprese/emergenze operative hanno richiesto tempestività di intervento, duttilità ed adattabilità a repentini cambiamenti di marcia, nonché collaudata sinergia di gruppo per fronteggiare situazioni imprevedibili e non programmabili che, se da un lato, sollecitano a mantenere alto il livello di attenzione e di focalizzazione all'obiettivo, dall'altro, sono fonte di notevole e concentrato stress, cui, di fatto, non conseguono periodi di tregua operativa perché inevitabilmente a conclusione di tali periodi emergono tutte le ordinarie incombenze operative lasciate in sospeso per fronteggiare i prioritari obblighi connessi alle consultazioni elettorali.

Inoltre, nella primavera 2017 si sono svolte consultazioni elettorali amministrative di due Comuni del Circondario che hanno comportato l'impegno diretto del personale assegnato al Servizio Elettorale, in quanto lo stesso è anche titolare di incarico per lo svolgimento delle attività di segreteria delle Sottocommissioni Elettorali Circondariali ed è stato impegnato nelle attività di ammissione delle candidature e di ammissione al voto che hanno coinvolto i Comuni interessati dal rinnovo degli organi amministrativi (Consiglio Comunale e Sindaco). Tale attività ha aggiunto impegno a quello già richiesto per le consultazioni amministrative del Comune di Alessandria dal momento che le attività si sono concentrate tutte nello stesso lasso di tempo. Infatti le attività correlate a consultazioni elettorali si sono ininterrottamente protratte per oltre tre mesi senza limiti di orario, festivi compresi, e senza limiti di impegno operativo.

Tutte le molteplici attività di competenza del Servizio Elettorale, comprese quelle relative alla gestione ordinaria di Commissione e Sottocommissioni Elettorali Circondariali, sono state svolte in sinergia con gli altri uffici comunali a vario titolo coinvolti nelle diverse fasi.

Sicuramente la mancanza ormai da anni (circa da metà anno 2014) dell'Ufficio Coordinamento e Gestione informatica interno ai Servizi Demografici, che era dotato di due unità esperte di banche dati anagrafiche, continua a creare difficoltà operative e di adattamento a modalità di lavoro tutt'altro che migliorative, ma che obbligano a non avere più il consolidato supporto informatico che aveva permesso, nel tempo, in virtù delle positive sinergie costruite e della prestazione qualitativamente elevata, di superare sia situazioni di emergenze improvvise sia di carenza di personale adeguato, soprattutto in occasione di incombenzi adempimenti elettorali che richiedono rapidità e precisione di risposta, come nel caso sopra citato riferito al metodo di scelta degli scrutatori.

In tale contesto si inserisce anche la prosecuzione della gestione totalmente informatica del fascicolo elettorale che comporta, dopo la fase sperimentale dell'anno 2015, la necessità di affrontare a regime problematiche informatiche che risultano di più faticosa risoluzione, a fronte di un mancato costante supporto a livello informatico della succitata struttura dedicata ormai non più esistente e non sostituita da C.S.I. Piemonte.

Resta sempre di prioritaria importanza garantire l'adeguamento *hardware* sia sotto il profilo della fornitura di supporti tecnologicamente avanzati (ad es. stampanti dedicate per la predisposizione delle tessere elettorali personali, delle etichette di aggiornamento delle stesse e delle liste elettorali) sia dal punto di vista di un'appropriata manutenzione che eviti assolutamente criticità in occasione delle consultazioni elettorali che vedono impegnate tutte le risorse umane e tecniche al massimo grado delle prestazioni: in tali frangenti eventuali improvvisi cedimenti funzionali dell'*hardware* non sarebbero recuperabili per i ristrettissimi tempi operativi imposti dal procedimento elettorale e provocherebbero, pressoché inevitabilmente, disservizi a danno degli elettori.

Sul versante sia del contenimento della spesa sia della funzionalità operativa si è continuato, come già avvenuto da diversi anni, a sostituire il supporto di stampa delle liste elettorali generali e sezionali, avvalendosi di normale carta su fogli formato A4, anziché utilizzare la specifica carta chimica colorata che doveva essere appositamente acquistata dall'Economato con notevoli costi. Inoltre, seguendo anche la linea già tracciata da esperti A.N.U.S.C.A. in materia, il Servizio Elettorale si è reiteratamente attivato, per ora in via informale, nei confronti della competente Prefettura per segnalare l'utilità e l'economicità di spesa che deriverebbe dalla possibilità di effettuare la ricompilazione delle liste elettorali generali e sezionali senza l'obbligo della loro ristampa su supporto cartaceo, sostituendo tale adempimento con la conservazione informatica delle stesse. Fino ad oggi, però, tale buona pratica non pare sia stata ancora presa nella debita considerazione da parte della Prefettura.

Per quanto attiene alla dotazione di risorse umane rispetto agli adempimenti di riferimento il ristretto gruppo di lavoro ha ormai acquisito elevata professionalità ed offre prestazioni qualitativamente elevate nelle funzioni di competenza, tanto è vero che emerge la necessità di usufruire di unità operative aggiuntive e di supporto solamente in occasione dei limitati periodi elettorali in cui lo sforzo operativo aumenta pesantemente e si concentra in un ristretto arco temporale.

In materia di adempimenti di **stato civile** sono stati garantiti la regolare tenuta e compilazione/annotazione dei registri di riferimento, anche se, come avviene da diversi anni, essendo i carichi di lavoro in continuo e progressivo aumento, risulta inevitabile l'accumularsi di diverse tipologie di pratiche inevase, tanto più che la struttura ha subito reiterati interventi di impoverimento quantitativo e qualitativo delle risorse umane.

Infatti, la ristretta disponibilità di risorse umane professionalmente preparate esige, a fronte dell'aumento delle competenze e delle richieste dell'utenza, di intervenire su più versanti: da un lato è indispensabile un potenziamento delle risorse umane addette, motivate e da addestrare nel tempo, dall'altro è altrettanto essenziale favorire la multifunzionalità operativa, quale valore fondante della professionalità, tenendo, però, ben presente che in materia di Stato Civile quest'ultimo requisito si realizza solamente con anni di progressiva crescita professionale sul campo di unità dedicate e creando anche le condizioni per supportarle con un adeguato sostegno formativo (come previsto dall'articolo 4 del D.P.R. 396/2000 e s.m.i.).

La normativa stessa che regola la materia prevede, quale parametro di riferimento per l'acquisizione di professionalità, l'esperienza operativa di almeno cinque anni nello svolgimento delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile, a riprova della specializzazione necessaria in relazione alla complessità della materia e all'importanza degli effetti giuridici prodotti da ciascun atto in capo ad ogni singolo. La delicatezza delle funzioni correlate agli obblighi dell'Ufficiale di Governo richiede che l'Amministrazione agisca garantendo continuità operativa anche in situazioni di avvicendamento di personale, programmando adeguatamente mobilità/cessazioni e correlate indispensabili sostituzioni, anziché assumere decisioni improvvisate che mettono in serio pericolo equilibri operativi già precari da tempo e che non possono essere compensati se vengono a mancare sostituzioni di unità di personale, con periodi di indispensabile affiancamento ed addestramento.

A ciò si aggiunga che da almeno tre anni a questa parte si sono verificati molteplici eventi destabilizzanti che hanno portato a reiterate riduzioni di unità di personale non compensate da sostituzioni e che tutte le reiterate e motivate richieste di assegnazione di risorse umane sono cadute nel vuoto, senza la ben che minima considerazione sia delle criticità operative quotidiane sia del peggioramento progressivo del servizio fornito all'utenza. Simili comportamenti hanno nuociuto e continuano a danneggiare gravemente la regolarità e continuità operativa, minando anche la stabilità della struttura di riferimento non più in condizione di ammortizzare interventi disgregativi che producono effetti negativi non solo nell'immediato, ma soprattutto nel medio/lungo periodo quando le criticità assumono uno stato di consolidamento in termini negativi che non sono più recuperabili in tempi atti a compensarne gli effetti prodotti.

Spiace rilevare che la critica ed insostenibile situazione odierna avrebbe potuto essere evitata se responsabilmente, con spirito collaborativo e con lungimiranza negli anni non fosse stato favorito il continuo stillicidio di unità già formate in materia di Stato Civile, prevenendo anche l'impovertimento di professionalità e l'aumento dello stress lavoro correlato a discapito di tutti coloro che continuano ad operare nel Servizio Stato Civile, oltre che di tutto il settore a contatto con il pubblico.

In tale contesto si inseriscono, per converso, flussi di richieste di servizi crescenti correlate anche alle nuove recenti competenze istituite a livello normativo in capo agli Ufficiali dello Stato Civile e l'incremento di richieste dell'utenza riguardano tutte le tipologie di atti.

In particolar modo, in materia di cittadinanza italiana, nel giro degli ultimi cinque o sei anni, le pratiche si sono quadruplicate, per cui, anche in corrispondenza di un pesante impoverimento dell'unica unità di personale addetta all'Ufficio Cittadinanza, uscita in mobilità esterna a marzo 2017, è stato necessario tamponare la situazione creando la scopertura di altro sportello correlato ad un servizio essenziale (nascite) e calmierare l'apertura di quello della cittadinanza arrivando a ridurla ad un solo giorno a settimana e a bloccare la ricezione di alcune tipologie di pratiche per diversi mesi, così da riuscire a recuperare pratiche arretrate accumulate nel tempo (circa 150 pratiche con oltre 300 atti). In tale contesto la struttura ha subito un pesante contraccolpo operativo in termini di emergenze quotidiane da arginare, al momento senza alcuna possibilità di una regolare programmazione.

Anche sul fronte delle nuove competenze in materia di separazioni e divorzi introdotte dal D.L. n° 132 del 12/09/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n° 162 del 10/11/2014, benché reiteratamente richiesta e sollecitata, fin dall'autunno 2014, l'assegnazione di due unità, di cui una assolutamente indispensabile ed urgente, anche per l'anno 2017 non è stata assegnata alcuna risorsa aggiuntiva né tanto meno lo spazio operativo a suo tempo individuato come idoneo per creare un nuovo ufficio dedicato. Quindi anche nell'anno 2017 è stato possibile offrire all'utenza, con grandi difficoltà, un servizio parziale e funzionante con notevole limite di orario di apertura, nonché con tempi lunghi di evasione delle richieste che sono state oltre un centinaio nell'anno 2017, mentre avrebbero potuto essere più numerose se esistesse un ufficio strutturato in condizione di fornire un servizio regolare e continuativo. A queste pratiche si aggiungono anche le trascrizioni di convenzioni di negoziazione assistita da avvocati e tutte le molteplici e varieguate richieste di informazioni da parte sia del pubblico, avvocati compresi, sia anche di altri Comuni di ridotte dimensioni che, disponendo di poca esperienza e limitata ad una minima casistica, si rivolgono spesso al Comune capoluogo di Provincia per un confronto e per un supporto operativo concreto. Anche per questa fattispecie le

pratiche si sono accumulate nel tempo e, purtroppo, all'impegno profuso dal responsabile del Servizio che se ne occupa in prima persona, oltre ad altre innumerevoli attività, corrispondono in molti casi le lamentele dell'utenza sempre più pretenziosa. Questa, infatti, mal sopporta il prolungamento dei tempi di conclusione delle pratiche, non dovuti alla volontà individuale, bensì al fatto che i controlli che l'Ufficiale dello Stato Civile deve svolgere sono sempre vigenti né hanno subito riduzioni di sorta; purtroppo se le unità di personale anziché essere integrate vengono ulteriormente ridotte, a fronte di un aumento delle pratiche, ne consegue un inevitabile prolungamento dei tempi di risposta, fermo restando il rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze medesime, quale criterio oggettivo e non discriminante di esame ed evasione delle stesse.

Infatti, a seguito della succitata mobilità in uscita di un'unità, il responsabile di Servizio si è trovato a dover far quotidianamente fronte anche allo sportello delle denunce di nascita che oltre ad essere un servizio obbligatorio è soprattutto essenziale (vale a dire non può subire interruzioni), per cui tale servizio viene garantito a discapito di altri e soprattutto di quello relativo a separazioni e divorzi, nonché a trascrizioni di atti, con ulteriore riduzione dell'apertura di sportello a due sole mattine al mese, con conseguente progressivo aumento delle lamentele del pubblico. Di fatto **si consegue un doppio risultato negativo perché a fronte di un maggior impegno operativo corrisponde una crescita del malcontento dell'utenza perché lo sforzo compensativo non è più tale da supplire allo stato di criticità.**

Inoltre, anche sul fronte delle attività collegate alla registrazione dei decessi con il rilascio della correlata indispensabile autorizzazione alla sepoltura, si riscontra, di anno in anno, un continuo pesante aumento di richieste da evadere, con una casistica sempre più ampia di controlli da esperire e la necessità di una sempre maggiore attenzione dovuta all'aumento delle probabilità di ricevere dati errati da altri enti che, prima degli uffici comunali, gestiscono le pratiche. Tale incremento è sicuramente correlato a fattori esterni quali la chiusura di strutture ospedaliere (Valenza) e il potenziamento di altre sul territorio alessandrino. Infatti, gli uffici di Stato Civile rappresentano l'ultimo importantissimo anello di una catena di eventi e di documenti che, se non correttamente registrati e redatti, generano intoppi operativi e apparenti rallentamenti che richiedono massima attenzione per le rilevanti responsabilità connesse.

A complicare ulteriormente le problematiche sopra evidenziate si aggiunge il crescente numero di trasporti a cassa aperta connesso ad una intensa operatività di una casa funeraria in ambito cittadino, di rilascio di passaporti mortuari di cadaveri e ceneri da e per l'estero (da parte dell'Ufficio Decessi) e delle successive autorizzazioni al trasporto di cadavere, alla cremazione (le richieste di cremazione e autorizzazioni rilasciate sono state nel 2014: n. 234, nel 2015: n. 300, nel 2016: n. 368 e nel 2017: n. 387, con un incremento del 28% tra 2014 e 2015, del 23% tra 2015 e 2016, ma del 57% tra 2014 e 2016, con un più contenuto aumento del 5% nel 2017 rispetto al 2016; le richieste di affidamento e dispersione di ceneri sono state nel 2014: n. 45, nel 2015: n. 65, nel 2016: n. 77 e nel 2017: n. 81, con un andamento in progressiva crescita) ecc., nonché di rilascio delle concessioni di manufatti cimiteriali da parte dell'Ufficio Funebre in misura di circa 470 all'anno.

Tutto ciò richiede che le risorse umane dedicate vengano garantite e gli uffici di riferimento non continuino ad essere sguarniti, con il pericolo di incorrere nell'interruzione di pubblico servizio su prestazioni obbligatorie e anche essenziali. A ciò si aggiunga che a decorrere dal 2009 l'Ufficio Decessi garantisce l'obbligatoria apertura anche del sabato mattina con personale a rotazione, dal momento che l'Ufficio dispone di un'unica unità dedicata, e solo nel 2017 è risultato possibile disporre di fondi per compensare le ore di straordinario feriale: tale vergognosa situazione avrebbe potuto essere risolta con l'assegnazione di un'unità aggiuntiva con orario suddiviso su sei giorni lavorativi, anziché su cinque, così da non esasperare le condizioni operative di difficoltà quotidiana. Come forse poco noto l'Ufficio Decessi deve essere aperto almeno sei giorni su sette, in quanto per legge il servizio non può essere interrotto per più di 24 ore, il che comporta la presenza di almeno un'unità di personale tutti i sabati e anche in caso di giorni festivi consecutivi.

Problematiche correlate ad improvvise riduzioni di risorse umane si riverberano anche sull'apertura dello sportello dedicato al rilascio di certificati, estratti, copie integrali di atti di Stato Civile, libretti di famiglia ecc., nonché sull'evasione delle pratiche di retro sportello correlate sia alle innumerevoli richieste via posta, e-mail, pec, fax sia alle comunicazioni di altre amministrazioni in materia di annotazioni, amministrazioni di sostegno, registrazioni per redazione degli indici cosiddetti "Bassanini" (nascite avvenute in Alessandria di genitori residenti in altro Comune e denunciate nel Comune di residenza), ricerche storiche e genealogiche correlate anche all'accresciuto numero di riconoscimenti di cittadinanza italiana per discendenza ecc. Ne consegue che da luglio 2017 l'apertura al pubblico è stata drasticamente ridotta a due sole mattine alla settimana perché nell'ufficio e per il correlato sportello è presente una sola unità e per poterle garantire un minimo di giorni di ferie è necessario ricorrere al supporto di altra dipendente distaccata dagli sportelli anagrafici, alimentando così ulteriori criticità anche in altro settore già sofferente per mancanza di personale. Ovviamente a tutto questo sforzo operativo ed organizzativo consegue l'insoddisfazione quotidiana dell'utenza che si manifesta spesso e volentieri con insulti agli addetti presenti che oltre ai pesanti carichi di lavoro subiscono anche la beffa dei maltrattamenti!

Riguardo alla regolare tenuta dei registri di Stato Civile (nascite, decessi, matrimoni, unioni civili e cittadinanze a decorrere dal 1866) continuano a perdurare rilevanti problematiche di conservazione. Infatti, essendo i registri redatti su supporto cartaceo, essi sono esposti ad indubbio progressivo deterioramento. Questo fattore, tutt'altro che secondario, dovrebbe spingere a valutare l'opportunità sia di una loro progressiva digitalizzazione, atta a garantirne la conservazione futura, ma, purtroppo, lunga ed onerosa, sia nell'immediato di una adeguata archiviazione in armadi idonei a proteggere i supporti cartacei dal logorio connesso al trascorrere del tempo ed anche alla frequente necessaria consultazione per il rilascio di estratti e copie integrali. Per contro nel corso dell'anno 2017 sono proseguiti alcuni interventi di riparazione e di ripristino dei registri ammalorati da cui si staccano i fogli contenenti gli atti e anche la rilegatura dei registri terminati nel 2012 e 2013, con i relativi allegati e indici, nonché di un solo originale dei registri relativi agli anni 2014 e 2015, mentre il secondo originale di 2014 e 2015, con i relativi allegati e indici, insieme a tutto il 2016 e il 2017 giacciono negli uffici in attesa di tale intervento, senza il quale non risulta possibile provvedere alla corretta trasmissione di un originale alla Prefettura. Tale situazione crea, tra gli altri, anche problemi di archiviazione e di corretto mantenimento dei supporti cartacei, rendendo ormai assolutamente non più sufficienti alle necessità gli spazi fisici all'interno di tutti gli uffici dove, oltre a essere ricevuto il pubblico, con indubbe problematiche di riservatezza dei dati, vanno rispettate norme di sicurezza in termini sia di conservazione dei registri cartacei sia di prevenzione dei rischi correlati all'eccessivo accumulo di carta.

Infine, non è stato possibile, per la limitatissima disponibilità di risorse economiche, garantire il costante e necessario aggiornamento professionale degli operatori, pur in presenza dell'aumento di utenza straniera comunitaria ed extracomunitaria, della connessa crescente complessità e varietà delle casistiche quotidianamente affrontate e di continue innovazioni normative di settore.

Infatti, la qualità del servizio all'utenza in un settore in continua evoluzione in cui si vanno diversificando le tipologie di casi prospettati dai singoli utenti richiede all'Ufficiale di Stato Civile di sviluppare capacità di approfondita disamina che, pur tenendo conto delle peculiarità e specificità di ogni singolo caso, non perdano di vista l'individuazione di soluzioni concrete, atte a ricondurre le singole fattispecie alla regola generale. Ecco perché l'aggiornamento professionale risulta assolutamente indispensabile in un settore in continua evoluzione, nonché tanto più ineliminabile nell'ambito di servizi non solo obbligatori, ma in specifici e precisi casi essenziali per legge e per i quali il Sindaco risulta direttamente responsabile in qualità di Ufficiale di Governo. La crescente necessità di garantire opportunità di aggiornamento professionale e di confronto con esperti del settore permetterebbe di non dilapidare il patrimonio di competenze che si costruisce con fatica e si stratifica negli anni, pena il decadimento progressivo della qualità del servizio istituzionale reso all'utenza.

A coronamento delle innumerevoli difficoltà operative quotidiane, le attuali condizioni di pesante e costante difficoltà operativa, gravate nell'anno 2017 dalla fuoriuscita di ulteriori due unità di personale, rendono molto difficile conciliare le esigenze di continuità del servizio con gli obblighi

datoriali di garantire al personale la fruizione dei periodi di ferie entro i limiti temporali contrattualmente stabiliti, fermo restando il pesante peggioramento delle condizioni ambientali appesantito dal reale stress lavoro correlato.

In materia di sicurezza sul lavoro, nonostante reiterate richieste di intervento inoltrate negli ultimi anni agli uffici competenti, volte a ridurre il rischio biologico a cui è esposto il personale di sportello dello Stato Civile, non sono state apportate le migliorie da anni richieste alle postazioni di lavoro, che permangono per lo più prive di qualsiasi barriera protettiva a fronte di un afflusso crescente di utenti né sono stati forniti arredi consoni a garantire una adeguata conservazione dei registri di stato civile.

Nel settore delle richieste di informazioni e di dati anagrafici, nonché di collegamenti *on-line* alle banche dati anagrafiche, che impongono di mantenere un costante coordinamento tra la normativa che regola l'accesso e quella in materia di tutela della riservatezza, è proseguita l'applicazione dell'iter procedimentale per la sottoscrizione/rinnovo di specifiche convenzioni, rispondenti alle prescrizioni del garante privacy ed alla normativa di riferimento, con i soggetti pubblici interessati ad accedere al collegamento, favorendo anche l'attivazione di tali collegamenti da parte di uffici interni alla struttura comunale, sempre che ne sussistano i presupposti di legge. La realizzazione e il mantenimento della funzionalità tecnica di collegamenti *on-line* alle banche dati anagrafiche viene gestito in collaborazione con C.S.I. Piemonte cui l'Amministrazione ha affidato la gestione informatica per l'Ente. Nell'ottica della prosecuzione del percorso di contenimento delle spese i Servizi Demografici hanno sempre cercato di razionalizzare l'utilizzo dei materiali di consumo e di contenere le richieste di forniture.

Il Settore **Tributi** (Servizio I.C.I./I.M.U./T.A.S.I. e Servizio T.I.A./TARES/TA.RI. e altre entrate tributarie ed extratributarie) espleta le funzioni che la legge attribuisce in materia tributaria agli enti locali, collabora e monitora l'attività del concessionario addetto alla riscossione dei cosiddetti tributi minori, gestisce le diverse entrate tributarie ed extratributarie passate a riscossione coattiva.

A decorrere da febbraio 2017 è stato possibile individuare il titolare di Posizione Organizzativa per "Tributi e altre Entrate" (determinazione n. 110 del 23/01/2017), già nominato "funzionario responsabile" per i tributi a gestione diretta da parte dell'Ente con deliberazione G.C. n. 4 del 18/01/2017, al fine di migliorare l'efficienza operativa del settore di riferimento e l'efficacia di intervento su problematiche variegata, ma altamente specialistiche correlate alla particolarità della materia tributaria.

Tutta la struttura tributaria nel corso dell'anno 2017 ha dato adeguato supporto all'utenza. In particolare in materia di IMU e TASI è stata offerta massima collaborazione per il calcolo del tributo dovuto a titolo di acconto e saldo, fornendo, in occasione delle scadenze di legge, la necessaria assistenza in termini sia di verifica della base imponibile sia di calcolo, in quest'ultimo caso anche mediante la messa a disposizione sul sito dell'ente di specifico software dedicato, nonché con un potenziamento degli orari di apertura degli sportelli al pubblico. Analogamente in materia di TARI è stato fornito un ampliamento degli orari di apertura al pubblico in occasione dell'emissione degli avvisi annuali di pagamento e sono state divulgate informazioni anche mediante il sito istituzionale e comunicati stampa.

Inoltre, al fine di migliorare il rapporto con gli utenti e monitorare al meglio il territorio si sono stipulati i seguenti accordi:

- protocollo d'intesa per la fornitura della banca dati con AMAG AMBIENTE;
- protocollo d'intesa per la gestione banche dati TARI con Consorzio di Bacino;
- convenzione quadro per la fruibilità telematica delle banche dati con INPS;
- convenzione per la riscossione coattiva con la nuova Agenzia Entrate Riscossione;
- convenzione per la riscossione ordinaria e coattiva TARI con la nuova Agenzia Entrate-Riscossione.

D'altro canto in sinergia con il responsabile della Direzione Affari Generali che ha svolto le funzioni di R.U.P., in virtù dell'esperienza professionale acquisita negli anni in materia di gare, è stato possibile svolgere e completare le procedure correlate a specifica *"manifestazione di interesse connessa ad appalto di servizi legali conseguenti alla notifica di ingiunzioni di pagamento emesse dal Comune di Alessandria in via diretta per il recupero coattivo dei tributi, dei crediti patrimoniali, delle sanzioni amministrative pecuniarie e di ogni altro credito anche di natura tributaria"*, individuando l'aggiudicatario. Tali attività, diversamente, non potrebbero essere svolte direttamente dagli uffici comunali a causa della mancanza di risorse umane da dedicare e professionalmente preparate, tanto più che dall'inizio di marzo 2017 è stata autorizzata, nonostante il mio motivato parere sfavorevole, la mobilità in uscita di un'unità che, invece, avrebbe dovuto essere la prima di altre, mai assegnate, utili a potenziare gli uffici anche rispetto a dette fattispecie di procedure per le quali urge proseguire per espletare i tentativi di recupero coattivo con modalità alternativa rispetto a quella dell'iscrizione a ruolo coattivo.

A ciò si aggiunga che gli uffici in materia di IMU e TASI supportano i contribuenti che spontaneamente desiderano avvalersi dell'istituto del ravvedimento operoso relativamente alle annualità e fattispecie per cui risulta applicabile.

L'attività di emissione di avvisi di accertamento per il recupero di annualità arretrate è proseguita nel corso di tutto il 2017, così come anche la predisposizione delle liste di carico ai fini delle emissioni di ruoli di riscossione coattiva di entrate tributarie ed extratributarie, nonché delle relative sanzioni ed interessi.

A consuntivo di tutte le attività poste in essere per raggiungere gli obiettivi contabili, gli accertamenti in entrata al 31/12/2017 risultano i seguenti:

- **su recupero tassazione sui rifiuti annualità arretrate Euro 492.833,00=,**
- **su recupero evasione IMU: Euro 2.938.179,27= relativamente a provvedimenti già notificati (di cui Euro 778.595,00= riguardanti l'IMU 2012 accertata in capo ad A.T.C.).**

In materia di TIA/TARES/TARI è proseguita l'attività di verifica sul territorio da parte dell'ufficio recupero tributi locali del Corpo di Polizia Municipale che, anche mediante incroci anagrafici, ha provveduto ad invitare coloro che non risultavano aver presentato regolare denuncia ai fini della tassa rifiuti e, a seguito di tale lavoro, l'ufficio tributario di riferimento è riuscito a predisporre diversi elenchi di avvisi di accertamento. In aggiunta è proseguita anche l'emissione delle sanzioni derivanti da violazioni ai Regolamenti in materia di tassazione sui rifiuti, a seconda delle annualità di recupero.

L'Ufficio di riferimento ha provveduto all'emissione di circa n. 1.200 avvisi di accertamento, a fasi alterne, con accelerazioni soprattutto a fine anno, stanti sia le numerose altre incombenze cui adempiere in corso d'anno sia la necessità di disporre dei dati di riferimento e, in alcuni frangenti, in relazione alle disponibilità del programma di gestione.

Nell'ambito di entrate diverse da quelle tributarie l'ufficio di riferimento ha provveduto ad emettere i seguenti atti:

- n. 5 sanzioni per violazione di norme regolamentari in materia di TIA/TARES per Euro 199,00=;
- n. 162 solleciti di entrate patrimoniali derivanti da diversi servizi (pubblici esercizi, cimiteriali, diritti di chiamata carro attrezzi ecc.) per un valore totale pari a Euro 391.861,00=;
- n. 7 ingiunzioni sanzioni per violazioni al Codice della strada riferito all'annualità 2012 per un valore pari Euro 38.632,00=;
- sono stati predisposti n. 15 ruoli riferiti alle seguenti entrate:
 - 1 ruolo sanzioni della Polizia Municipale per un valore pari a Euro 517.343,46=,
 - 3 ruoli IMU per un valore pari a Euro 1.226.150,00=,
 - 5 ruoli ICI per un valore pari a Euro 264.589,00=,
 - 2 ruoli ENTRATE per un valore pari a Euro 33.189,89=,

- 1 ruolo ATTIVITA' ECONOMICHE per un valore pari a €uro 72.423,40=,
- 2 ruoli SPORT per un valore pari a €uro 116.353,27=
- 1 ruolo accertamenti TIA per un valore pari a €uro 43.699,00=

trasmessi ad Agenzia Entrate-Riscossione per l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva, al fine di evitare, da un lato, per alcune partite la decadenza dei termini di legge e, dall'altro, aumentare l'entità dei possibili introiti per l'Ente, secondo le indicazioni dell'Amministrazione.

Sicuramente anche in tale ambito l'emissione ordinaria degli avvisi di pagamento annuali della tassa rifiuti, con la correlata esigenza di fornire supporto e risposta alle richieste dell'utenza, e la necessità di provvedere alla registrazione e alla gestione dei conti correnti postali correlati alle singole entrate, assorbe molto tempo lavorativo degli addetti che, comunque, risultano insufficienti per realizzare lo scopo.

Nel corso dell'anno è, inoltre, proseguita la gestione delle attività correlate alla riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale di sanzioni per violazioni al Codice della strada relative agli anni 2008 e 2009 per le quali è ancora in essere la collaborazione con lo studio legale a suo tempo incaricato che procede anche con i pignoramenti presso terzi e altre procedure esecutive.

In materia di ICI/IMU/TASI l'attività accertativa ha riguardato le aree fabbricabili comprensive di quelle oggetto di accertamento massivo da parte di Engineering Tributi S.p.A. su mandato dell'OSL, proseguendo la ormai consolidata e positiva collaborazione con l'Unità di Progetto Intersectoriale costituita al fine *"dell'approfondimento degli aspetti valutativi riferiti alle aree edificabili ... dell'emissione di valutazioni specifiche puntuali riguardanti aree edificabili"*.

L'impegno accertativo si è sviluppato anche rispetto a diverse tipologie di immobili per le quali il tributo di riferimento è risultato evaso, tra le stesse si menzionano quelle inerenti alle locazioni finanziarie e alle aree adibite ad installazione di pannelli solari.

A seguito della costante collaborazione con l'Ufficio di Polizia tributaria del Corpo di Polizia Municipale è proseguita l'attività accertativa con l'emissione di avvisi di accertamento per un importo pari ad €uro 161.394,00= e l'attivazione di eventuali segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate per il recupero di evasione a livello erariale.

Sono stati, inoltre, predisposti i dati utili per l'iscrizione a ruolo:

- di avvisi di accertamento e verbali ICI, notificati nel 2014, per un totale pari a €uro 134.830,12= (ruolo 51/2017),
- di avvisi di accertamento ICI notificati nel 2016 per un totale rispettivamente pari a €uro 29.519,88= (ruolo 55/2017), a €uro 17.002,56= (ruolo 56/2017), a €uro 25.270,47= (ruolo 60/2017),
- a seguito di fallimento per un importo pari a €uro 281,64= (ruolo 57/2017),
- a seguito di sentenza di primo grado favorevole al Comune per un importo pari a €uro 9.036,87= (ruolo 58/2017),
- di avvisi di accertamento IMU notificati nel 2015-2016 per un totale rispettivamente pari a €uro 195.567,86= (ruolo 53/2017), a €uro 196.714,00= (ruolo 54/2017) e a €uro 833.868,65= (ruolo 59/2017).

Al termine dell'anno 2017, l'ufficio ICI/IMU/TASI, ha coadiuvato le organizzazioni dei proprietari e degli inquilini nella procedura riguardante l'aggiornamento dell'Accordo Territoriale vigente a seguito di innovazioni normative intervenute a livello nazionale.

Inoltre, a cura del personale tecnico (geometra) operativo presso il Servizio ICI/IMU/TASI, sono proseguite le verifiche in loco riguardanti le dichiarazioni di inagibilità/inabitabilità presentate dai proprietari di immobili al fine di ottenere la riduzione del 50% di IMU.

I diversi uffici della Direzione Tributi hanno provveduto, anche in sinergia con l'Avvocatura, a gestire in via diretta le insinuazioni fallimentari per i diversi tributi comunali.

In materia dei cosiddetti "tributi minori", a seguito dell'affidamento a fine giugno 2015 della gestione al nuovo Concessionario ICA Tributi s.r.l., tale nuovo soggetto ha attivato, previo

aggiornamento degli archivi di riferimento, un'attività di censimento del territorio. Ha proseguito con il recupero evasione in materia di imposta sulla pubblicità e diritti sulle affissioni, nonché con attività di verifica (ad es. mercati) anche in materia di COSAP temporanea, per un'attività accertativa complessiva pari a n. 296 avvisi per un importo pari a €uro 215.858,00=. In tale contesto si inserisce anche l'aggiornamento nel testo regolamentare in materia di ICP e pubbliche affissioni, mediante deliberazione della Giunta Comunale (G.C. n. 44 del 3.3.2017), della percentuale di applicazione della maggiorazione in misura pari al 135% della tariffa ordinaria sulla categoria speciale, anziché fino al 150% come originariamente previsto.

Gli uffici sono stati anche impegnati trasversalmente sia nell'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di specifici tributi sia nella predisposizione di atti per l'introduzione di nuovi istituti (quali la definizione agevolata delle controversie tributarie).

Durante tutto il corso dell'anno da parte dei responsabili dei Servizi e dei funzionari è stata garantita l'ormai consolidata collaborazione con l'Avvocatura nella gestione dei contenziosi in ambito tributario anche rispetto alla nuova introduzione dell'istituto della mediazione pre contenziosa.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

P.E.G. 2017-2019

PARTE DESCRITTIVA:
SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI – ESERCIZIO 2017

Monitoraggio al 31/12/2017

Avv. Orietta Bocchio



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE ECONOMATO GARE E ACQUISTI

Direttore
Avv. Orietta Bocchio

OBIETTIVO A: Cura dell'aggiornamento periodico di tutti i dataset pubblici, già oggetto di liberazione

FINALITÀ STRATEGICHE: Curare e mantenere costante il conferimento dei dati già liberati, per la fruizione da parte di terzi, tramite il portale Dati.Piemonte.it - Opendata. 1) Procedure di gara indette nel corso dell'anno 2017 dalla Direzione, 2) Elenco aggiornato degli automezzi all'Ente e assegnati/in uso alle Direzioni/Servizi).

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Individuare il soggetto idoneo a garantire il conferimento costante, nonché la cadenza temporale, sul portale Opendata dei dati liberati

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione, per ogni dataset già liberato, della corretta cadenza temporale per la pubblicazione
- **Fase 2:** individuazione e formazione del soggetto che si occupa del conferimento e di eventuale sostituto
- **Fase 3:** sperimentazione periodicità conferimenti e attività del soggetto addetto

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/09/2017

30/09/2017

31/12/2017

31/12/2017

Risultato atteso: Aggiornamento periodico di tutti i dataset già liberati con la/le periodicità individuate da parte dell'addetto/sostituto.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista, tutti i dataset già liberati sono stati conferiti con la cadenza temporale prevista sul portale opendata (realizzazione di tutte e tre le fasi);

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state individuate le cadenze temporali corrette per la pubblicazione e individuato e formato il soggetto che se ne occupa ed il sostituto (fasi 1 e 2);

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state individuate le cadenze temporali corrette per la pubblicazione (fase 1);

Obiettivo non raggiunto:

se non è stata espletata alcuna fase.

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi per garantire l'aggiornamento dei dataset già liberati.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

La Regione Piemonte riconosce il valore e l'importanza dell'Open Data ed è stata la prima regione italiana a dotarsi di una legge in materia, la [L. R. n. 24 del 2011](#) e di un [provvedimento attuativo](#) che contiene le "Linee Guida per l'Ecosistema regionale dei dati aperti". L'art. 1, comma 2, della L.R. n. 24/2012 prevede che *"(...) la Regione promuove: a) il processo di innovazione tecnologica e informatica della propria organizzazione in un contesto di trasparenza"*.

Il Comune di Alessandria, fin dal 2013, ha stabilito di promuovere una politica concreta di open data, aderendo al progetto regionale di apertura dei dati.

Nella primavera del 2015 l'Ente ha organizzato, grazie al finanziamento di UPI - Unione Province Italiane e ANG - Agenzia Nazionale per i Giovani, un corso di formazione sul tema degli Open Data indirizzato ai dipendenti del Comune e alle altre pubbliche amministrazioni del territorio.

A seguire, l'Ente ha iniziato l'attività di liberazione dei dati, arrivando a pubblicare (dati di gennaio 2018) oltre 40 dataset, diventando il Comune piemontese con il maggior numero di dati liberati.

Come riconosciuto da molti documenti tecnico-programmatici, l'apertura dei dati testimonia un percorso di trasparenza dell'Ente, pur nella consapevolezza delle differenze specifiche tra Open data, Trasparenza e Condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali.

Fasi 1, 2 e 3: all'interno della Direzione Economato Gare Acquisti è stato individuato un referente (Sheila Sonia Gavazza) e un sostituto (Pomi Francesco) per l'aggiornamento periodico sul portale OPENDATA dei dati già liberati, ovvero:

- a) Procedure di gara indette nell'anno 2017 dalla Direzione
- b) Elenco aggiornato automezzi dell'Ente assegnati/in uso alle Direzioni/servizi

In data 27.12.2017 sono stati trasmessi i dati aggiornati al mese di dicembre.

Si allega una copia cartacea dei dati (agli atti della Direzione).



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE ECONOMATO GARE E ACQUISTI

Direttore
Avv. Orietta Bocchio

OBIETTIVO B: Liberazione di tre nuovi Dataset

FINALITÀ STRATEGICHE: Liberare tre nuovi dataset attraverso il conferimento al portale Opendata per la fruibilità da parte di terzi, precisamente: 1) Statistiche sinistri, 2) Dati relativi alla telefonia dell'Ente (SIM attive, ecc.), 3) Manifestazioni anno 2017: supporto logistico e fornitura attrezzature varie.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Ai fini della trasparenza, rendere pubblici i dati alla collettività.

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione 3 nuovi dataset
- **Fase 2:** Analisi Dati e creazione procedura di conferimento
- **Fase 3:** Liberazione primo dataset
- **Fase 4:** Liberazione secondo dataset
- **Fase 5:** Liberazione terzo dataset

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/04/2017

30/09/2017

30/10/2017

30/11/2017

20/12/2017

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

20/12/2017

Risultato atteso: Conferimento sul portale Opendata di tre nuovi dataset ai fini della fruizione da parte di soggetti terzi.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista tutti i nuovi dataset individuati sono stati conferiti con la cadenza temporale di riferimento sul portale opendata

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state svolte le prime 4 fasi.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state svolte le prime 3 fasi.

Obiettivo non raggiunto:

se non è stato liberato alcuno dei nuovi dataset.

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Fasi 1 e 2: entro il 30.04.2017 sono stati regolarmente individuati 3 nuovi dataset e, come previsto, entro il 30.09.2017 sono state effettuate le analisi e la creazione della procedura di conferimento al portale Opendata di:

- 1) Statistiche sinistri;
- 2) Dati relativi alla telefonia dell'Ente
- 3) Manifestazioni anno 2017: supporto logistico e fornitura attrezzature varie.

Fasi 3, 4 e 5: si è proceduto alla liberazione dei 3 dataset (sinistri, telefonia, manifestazioni) in prima fase con dati aggiornati alla data del 30.10.2017 e, successivamente, alla data del 27.12.2017. Si allega una copia cartacea dei dati (agli atti della Direzione).



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE ECONOMATO GARE E ACQUISTI

Direttore
Avv. Orietta Bocchio

OBIETTIVO C: Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti della Direzione.

FINALITÀ STRATEGICHE: Ridefinire l'organizzazione della struttura comunale attraverso una mappa aggiornata di procedimenti e processi.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Affinare e completare il censimento dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, già effettuato negli anni scorsi, analizzandone i flussi operativi con le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; particolare attenzione dovrà essere posta all'individuazione del/i responsabile/i di procedimento (ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990) e dei termini dei procedimenti, che hanno validità nelle more dell'approvazione da parte della Giunta Comunale (ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo e diritto di accesso). La reingegnerizzazione *de qua* va considerata, altresì, quale fase propedeutica alla rivisitazione della mappatura delle aree a rischio di corruzione, allegata al PTPCT dell'Ente.

Tempistica:

- **Fase 1:** Check up attività in conseguenza dei nuovi adempimenti normativi;
- **Fase 2:** Individuazione puntuale dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, anche in funzione di eventuali nuove competenze attribuite;
- **Fase 3:** revisione e definizione degli stessi, con specifico atto dirigenziale, anche rispetto alla mappatura delle aree a rischio di corruzione.

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/09/2017

30/10/2017

30/11/2017

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

30/11/2017

Risultato atteso: Affinamento della mappatura dei processi/procedimenti che fanno capo alla Direzione formalizzato attraverso specifico atto dirigenziale.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se vengono realizzate tutte le fasi.

Obiettivo raggiunto al 75%:

se vengono realizzate le prime due fasi.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se viene svolta soltanto la prima fase.

Obiettivo non raggiunto:

se non viene realizzata nessuna fase.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

N.B.: l'obiettivo de quo è stato oggetto di rimodulazione; con propria deliberazione n.329 del 14/12/2017, infatti, la Giunta comunale ha stabilito quanto segue: "la 3° fase dell'obiettivo trasversale **c) Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti** – attinente alla revisione dei suddetti processi/procedimenti rispetto alla mappatura delle aree a rischio corruzione e al necessario collegamento con il Piano della Performance - **prevista per il 30.11.2017, è posticipata al 30.12.2017**, affinché, con il coordinamento del RPCT ed il necessario coinvolgimento di tutti i soggetti preposti, si possa procedere, in particolare, alla revisione dell'area a rischio corruzione dedicata ai contratti pubblici e al governo del territorio, in riferimento a quanto disposto dal D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i. e dal D.Lgs.n.56/2017 e s.m.i. nonché dalle recenti Linee Guida ANAC".

RELAZIONE AL 31/12/2017

Con deliberazione della Giunta Comunale n.261/2017 e successiva n. 329 /2017 è stato assegnato a tutti i Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo un obiettivo di PEG trasversale ovvero "la **reingegnerizzazione dei processi/procedimenti della struttura organizzativa quale fase propedeutica alla rivisitazione della mappatura delle aree a rischio di corruzione**".

Per mappatura dei processi e procedimenti si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio corruzione secondo l'accezione contenuta nel P.N.A.

Nella scansione dei processi/procedimenti da attribuire alle aree di rischio si è pertanto intervenuti con l'espletamento delle seguenti fasi:

- analisi del livello di rischio delle attività svolte ordinariamente, intendendo il concetto di "corruzione" in senso ampio, vale a dire nell'accezione della "maladministration", ovvero come l'assunzione di decisioni, atti e comportamenti non necessariamente ascrivibili a ipotesi di reato ma che possono pregiudicare il buon funzionamento dell'Ente;

- verifica del sistema vigente delle misure, procedure e controlli adottati, tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza, l'integrità e la legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti.

Ciascun dirigente, anche con la collaborazione dei propri referenti, è stato direttamente coinvolto nel processo di rilevazione del rischio collegato a ciascun tipo di procedimento. Gli esiti dell'attività sono rappresentati nel documento tecnico "Mappatura dei processi e dei procedimenti per le Aree di rischio", allegato A del PPCT 2018/2020 approvato con delibera Giunta Comunale n. 26 del 31.01.2018.

Fasi 1, 2 e 3: l'attività di aggiornamento/revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e processi della Direzione, già approvato con determinazione dirigenziale n. 720 del 27.4.2015, ha portato all'approvazione della nuova determinazione n. **3487 del 31.10.2017** ad oggetto " Direzione Economa- to Gare Acquisti. Aggiornamento elenco procedimenti amministrativi e processi" con l'individuazione dei responsabili ai sensi degli artt. 5 e 6 L. 241 del 1990 e succ. mod. e integrazioni.

Successivamente con determinazione n. **3880 del 30.11.2017** si è proceduto alla reingegnerizzazione del procedimento di affidamento servizi/forniture e individuazione dei sub procedimenti quale fase propedeutica alla rivisitazione della mappatura delle aree a rischio corruzione . L'allegato infatti non contiene solamente l'individuazione dei procedimenti e sub procedimenti a rischio corruzione ma anche:

- 1) La declaratoria dei rischi
- 2) L'assegnazione del livello di rischio
- 3) Le misure di prevenzione
- 4) L'indicazione della priorità di intervento
- 5) L'unità organizzativa competente.

Tale documento è stato posto a base della nuova mappatura dei rischi contenuta nel PTPCT 2018/2020 sopra citato.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE ECONOMATO GARE E ACQUISTI

Direttore
Avv. Orietta Bocchio

OBIETTIVO D: Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo degli automezzi del Comune (2^fase)

FINALITÀ STRATEGICHE: Progressiva riduzione del numero degli automezzi e conseguente contenimento dei costi di riparazione a seguito anche dello svecchiamento del parco veicolare.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: In seguito ad acquisti di nuovi autoveicoli e dismissione di altri, entro il 30/09/2017 sarà effettuata la verifica del parco automezzi per valutare eventuali ulteriori veicoli da alienare o rottamare in quanto antieconomica la riparazione (il preventivo supera il valore dei mezzi). Tale operazione interessa presumibilmente 5/6 veicoli. Entro il 15/10/2017 nuova riassegnazione dei mezzi alle Direzioni ed entro 31/10/2017 avvio della procedura di gara per l'alienazione degli automezzi individuati mediante pubblicazione dell'asta sul sito dell'Ente e su alcuni quotidiani a diffusione locale. L'espletamento della gara entro il 31/12/2017 con conseguente accertamento d'entrata.

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: verifica parco mezzi al fine dell'abbattimento dei costi	30/09/2017
➤ Fase 2: nuova assegnazione dei mezzi alle Direzioni	15/10/2017
➤ Fase 3: procedura di gara per alienazione automezzi	30/11/2017
➤ Fase 4: alienazione automezzi	15/12/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento: accertamento di entrata	31/12/2017

Risultato atteso: alienazione automezzi obsoleti

Obiettivo raggiunto al 100%:

se vengono realizzate tutte le fasi.

Obiettivo raggiunto al 75%:

se vengono realizzate le prime tre fasi.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se vengono realizzate le prime due fasi.

Obiettivo non raggiunto:

se non vengono realizzate almeno le prime due fasi.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi.

VINCOLI: Mancata presenza acquirenti

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Con determinazione dirigenziale n. 3299 del 17.10.2017 è stata effettuata una nuova assegnazione dei veicoli alle Direzioni/Servizi, ai sensi degli artt. 50, 52 e 53 del vigente Regolamento di Contabilità. Entro il 30.09.2017 è stata effettuata la verifica dello stato del parco automezzi al fine di valutare eventuali dismissioni mediante alienazione o rottamazione.

Al termine della verifica sono stati individuati i veicoli per cui risultava antieconomico procedere ad interventi di manutenzione e riparazione a causa delle loro condizioni di vetustà e/o usura.

Con determinazione dirigenziale n. **3466 del 30.10.2017** si è dato avvio alla procedura di gara per l'alienazione dei veicoli sottolencati:

N.	Tipologia	Veicolo	Anno Immatric.	Targa Telaio	Direzione
1	Autocarro	Iveco Daily	1998	AP359FP	Politiche Territoriali e Infrastrutture
2	Autocarro	Iveco Daily	1998	AP054FN	Politiche Territoriali e Infrastrutture
3	Autoveicolo	Fiat Fiorino	1997	AP378FG	Economato, Gare e Acquisti – Magazzino e Manifestazioni
4	Motocarro	Poker Piaggio	1999	AB56881	Politiche Territoriali e Infrastrutture – Verde e Giardino Botanico
5	Macchina semovente	Camisa	1998	AAW531	Politiche Territoriali e Infrastrutture – Verde e Giardino Botanico
6	Furgone	Fiat Ducato	1991	AL687714	Politiche Territoriali e Infrastrutture – Verde e Giardino Botanico

Tutti gli atti di gara sono stati pubblicati sul sito dell'Ente - sezione bandi ed avvisi - e per estratto su su 2 quotidiani.

Fase 3

L'asta si è tenuta il **27.11.2017** con le seguenti risultanze:

1- Autocarro IVECO	base d'asta euro 1000,00	offerta euro 1330,00
2- Autocarro IVECO	base d'asta euro 1100,00	offerta euro 1430,00
3- Motocarro Ape	base d'asta euro 400,00	offerta euro 641,00
4- Macchina semov.	base d'asta euro 2700,00	offerta euro 3600,00

Per i due lotti andati deserti si è proceduto a trattativa privata senza bando, a seguito manifestazione di interesse di una ditta, come segue:

1) Autoveicolo Fiorino	base d'asta euro 350,00	offerta euro 357,00
2) Furgone ducato	base d'asta euro 250,00	offerta euro 301,00

Con determina n. **4081 dell'11.12.2017** si è conclusa la procedura di alienazione di tutti i lotti con accertamento di entrata di euro 7.659,00.

L'obiettivo è stato pertanto raggiunto con l'alienazione di tutti i lotti messi in gara.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE ECONOMATO GARE E ACQUISTI

Direttore
Avv. Orietta Bocchio

OBIETTIVO E: Revisione straordinaria inventario beni mobili siti presso edifici di proprietà comunale assegnati a terzi (2^a fase).

FINALITÀ STRATEGICHE: Il processo di armonizzazione contabile che ha investito le P.A. ha imposto a tutti gli Enti la corretta gestione della Contabilità economico-patrimoniale. Da ciò deriva la necessità di avere un "inventario aggiornato e coerente con la contabilità dell'Ente" codificando le varie voci secondo il piano dei conti integrato (all. 6 D.Lgs. 118/2011), per la redazione di uno stato patrimoniale armonizzato e per una corretta analisi dei costi dei servizi. Nell'anno 2017 la revisione straordinaria degli inventari riguarda i beni mobili siti negli edifici di proprietà comunale assegnati a terzi (es. le scuole statali, asili e scuole infanzia, impianti sportivi ecc). Conclusa la fase di ricognizione, aggiornamento e revisione straordinaria dell'inventario, a norma dell'art. 50 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità, si procederà, con apposito provvedimento dirigenziale, alla cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso e di quelli che risultano persi o ceduti.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: L'obiettivo di questa Direzione è quello di adempiere compiutamente a quanto previsto dalla norma, ovvero una corretta analisi dei costi dei servizi.

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: invio alle scuole e a terzi degli elenchi per le verifiche/rispondenze circa la presenza o meno dei beni mobili indicati	31/03/2017
➤ Fase 2: raccolta dati	31/10/2017
➤ Fase 3: elaborazione dati e predisposizione nuovi elenchi	15/12/2017
➤ Fase 4: redazione della proposta di determinazione dell'inventario revisionato	31/12/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Risultato atteso: revisione straordinaria dell'inventario dei beni mobili dell'Ente

Obiettivo raggiunto al 100%:

se vengono realizzate tutte le fasi.

Obiettivo raggiunto al 75%:

se vengono realizzate le prime tre fasi.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se vengono realizzate le prime due fasi.

Obiettivo non raggiunto:

se non vengono realizzate almeno le prime due fasi.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Fasi 1 e 2:

Alla data del 31.03.2017 sono stati inviati alle Scuole e ai terzi utilizzatori gli elenchi precedenti, in possesso dell'ufficio Inventari, dei beni mobili siti negli edifici di proprietà comunale assegnati a terzi per le verifiche/rispondenze circa la presenza o meno dei suddetti beni ed entro il 31.10.2017 è stata effettuata la raccolta di tutti i dati forniti. In particolare preme segnalare che gli edifici sotto elencati, anche se assegnati a terzi, sono stati inventariati da dipendenti comunali senza nessun aggravio di costi.

ELENCO DEGLI EDIFICI INVENTARIATI :

BIBLIOTECA CIVICA
MUSEO GAMBARINA
UFFICIO ADA CAVINO
LUDOTECA
INFORMAGIOVANI
MUSEO DELLE SCIENZE
PALAZZETTO DELLO SPORT
CAMPO CONI
RISTORAZIONE SOCIALE
EX TAGLIERIA DEL PELO
CIRCOSCRIZIONE SUD
UFFICIO STRANIERI
REMIX (EX NIDO PENSOGIOCO)
EX NIDO VIA TONSO

SCUOLE MATERNE

CANTALUPO
CADUTI DELLALIBERTA'
MORBELLI
CASTELCERIOLO
DE AMICIS
SAN MICHELE
BOVIO
SCLAVO
SAN GIULIANO VECCHIO
GOBETTI

SCUOLE ELEMENTARI

SANTORRE DI SANTAROSA
MORANDO
SAN MICHELE
VALMADONNA
BOVIO
SCLAVO
DE AMICIS
MORBELLI
CASTELCERIOLO
SPINETTA
PENSOGIOCO
SAM GIULIANO VECCHIO
MANDROGNE
VALLE SAN BARTOLOMEO

SCUOLE MEDIE

SPINETTA MARENGO
CAVOUR
STRANEO
SAN GIULIANO VECCHIO

COMANDO VIGILI E DISTRETTI

Fasi 3 e 4:

Tutti i dati raccolti sono stati elaborati dall'Ufficio Inventari, predisposti nuovi elenchi aggiornati e con determina n. **4323 del 22.12.2017** si è dato atto che:

- è stata ultimata l'attività di ricognizione, verifica e revisione straordinaria per l'anno 2017 dei beni presenti negli impianti sportivi, negli Istituti Comprensivi (De Amicis/Manzoni, Bovio/Cavour, Carducci/Vochieri, Galileo Galilei, Straneo, Spinetta Marengo), nel 5° Circolo Didattico, nei musei (Museo Civico, Sale D'arte, Teatro delle Scienze...), nel Centro Incontro Orti, del Centro Anziani Galimberti e del Centro anziani Cristo, dei beni assegnati a Costruire Insieme (Informagiovani, Mediatori Culturali, Centro Gioco Bianconiglio, Magicascina, Promozione alla lettura), alla Cooperativa Semi di Senape (Centro riuso creativo "Re-mix") ed all'Associazione amici della Gambarina (Museo Etnografico "C'era una volta");
- tutti i dati rivisti e aggiornati sono contenuti nella banca dati del programma "Inventario" della Direzione Economato Gare e Acquisti.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE ECONOMATO, GARE E ACQUISTI

Direttore
Avv. Orietta Bocchio

OBIETTIVO F: Predisposizione Nuovo Albo dei fornitori, ai fini dell'applicazione dell'art. 36, comma 7, del D. Lgs. n. 50/2016 e della Linea Guida ANAC n. 4 approvata con delibera n. 1097 del 26/10/2016

FINALITÀ STRATEGICHE: ottemperare alle disposizioni normative e regolamentari finalizzate a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** pubblicazione avviso
- **Fase 2:** presentazione domande
- **Fase 3:** valutazione domande
- **Fase 4:** predisposizione della determinazione di approvazione del Nuovo Albo
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

20/10/2017
20/11/2017
18/12/2017
29/12/2017

29/12/2017

Risultato atteso: predisposizione Nuovo Albo dei fornitori nel rispetto della tempistica definita

Obiettivo raggiunto al 100%:

se sono state espletate tutte le fasi previste a cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 50%:

se è stata espletata soltanto la prima fase

Obiettivo non raggiunto:

se non è stata espletata alcuna fase

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche indicate e completezza delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Fase 1:

Con Determinazione Dirigenziale n. **3356 del 20.10.2017** è stata avviata la procedura pubblica, approvato l'avviso e la relativa documentazione amministrativa per l'istituzione del nuovo Elenco degli operatori economici (Albo Fornitori di beni e servizi) del Comune di Alessandria ai sensi dell'art. 36 commi 2 e 7 del D.Lgs. 50/2016 e succ. mod. e delle Linee Guida ANAC n. 4.

Le finalità che si intendono perseguire con l'istituzione del nuovo albo fornitori di beni e servizi sono la trasparenza delle procedure di acquisto, la parità di trattamento tra gli operatori economici nonché l'efficacia e l'efficienza della P.A.

L'avviso è stato pubblicato il 20.10.2017 sul sito del Comune - sezione bandi e avvisi - e, per estratto, sui quotidiani La Stampa del 25.10.2017 e sul Secolo XIX del 26.10.2017 al fine di darne ampia pubblicità.

Fasi 2, 3 e 4:

E' seguita la successiva fase di raccolta delle domande di iscrizione; sono pervenute entro i termini n. 128 domande.

Gli uffici hanno effettuato la valutazione per la verifica del possesso dei requisiti le cui risultanze sono state le seguenti:

n. 125 domande ammesse

n. 3 domande escluse.

Con la determina n. **4320 del 22.12.2017** è stato approvato il nuovo albo fornitori beni e servizi pubblicato su Amministrazione Trasparente.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

P.E.G. 2017-2019

PARTE DESCRITTIVA:
SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI – ESERCIZIO 2017

Monitoraggio al 31/12/2017

Ing. Gianpiero Cerruti



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AMBIENTE, TRASPORTI E SANITA'

Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti

OBIETTIVO A: Cura dell'aggiornamento periodico di tutti i dataset pubblici, già oggetto di liberazione

FINALITÀ STRATEGICHE: Curare e mantenere costante l'aggiornamento dei dati già liberati, per la fruizione da parte di terzi, tramite il portale Dati.Piemonte.it - Opendata.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Effettuare l'aggiornamento costante nel rispetto della specifica cadenza temporale individuata per i singoli dati liberati sul portale Opendata (dati liberati: 1- Spazi dedicati alla sosta, 2-Aree destinate ai cani, 3- Posizionamento dei defibrillatori semiautomatici sul territorio comunale)

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: individuazione del soggetto che coordina l'attività necessaria al raggiungimento dell'obiettivo e che tiene i necessari contatti con l'UDP "Gruppo Innovazione"	31/01/2017
➤ Fase 2: coinvolgimento dei Responsabili dei procedimenti relativi ai dati oggetto di liberazione al fine di individuare la corretta cadenza temporale per la pubblicazione dell'aggiornamento	31/03/2017
➤ Fase 3: coinvolgimento dei Responsabili dei procedimenti relativi ai dati oggetto di liberazione al fine di verificarne la necessità di aggiornamento	30/04/2017
➤ Fase 4: a seguito dei necessari contatti con l'UDP "Gruppo Innovazione" e sulla base dei dati forniti dai Responsabili di procedimento inerenti ai dati liberati, costante trasmissione da parte del soggetto Coordinatore della Direzione degli aggiornamenti allo stesso Gruppo Innovazione	31/12/2017
➤ Fase 5: mantenimento del corretto aggiornamenti dei dati liberati sia sotto l'aspetto formale che con riferimento alla cadenza temporale programmata	31/12/2017
Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Risultato atteso: Aggiornamento periodico di tutti i dataset già liberati con le periodicità individuate

Obiettivo raggiunto al 100%:

se sono state realizzate tutte e cinque le fasi

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state realizzate le fasi 1, 2 e 3

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate almeno le prime tre fasi

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi per garantire l'aggiornamento dei dataset già liberati

VINCOLI:

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

- **Fase 1:** individuazione del soggetto che coordina l'attività necessaria al raggiungimento dell'obiettivo e che tiene i necessari contatti con l'UdP "Gruppo Innovazione"

Come già avvenuto nel corso dell'anno 2016, anche per il 2017 è stata individuato il soggetto che coordina le attività necessarie per la liberazione dei dati, e quindi mette in atto i necessari contatti con i Referenti del Gruppo Innovazione nella persona del funzionario Mariangela Conti (Responsabile U.O. in Staff per gestione/coordinamento programmi operativi della Direzione).

- **Fase 2:** coinvolgimento dei Responsabili dei procedimenti relativi ai dati oggetto di liberazione al fine di individuare la corretta cadenza temporale per la pubblicazione dell'aggiornamento

Il Funzionario Conti, al fine del raggiungimento dell'obiettivo in esame ha provveduto a coinvolgere i Responsabili dei Servizi/Uffici della Direzione Responsabili dei dataset già liberati precedentemente, al fine di valutare con accuratezza la cadenza temporale consona ad ogni specifico dato liberato.

- **Fase 3:** coinvolgimento dei Responsabili dei procedimenti relativi ai dati oggetto di liberazione al fine di verificarne la necessità di aggiornamento

Sulla base delle indicazioni di cui al punto 2) si sono invitati i referenti dei Servizi/Uffici responsabili dei dati liberati a verificare le necessità o meno di apportare modifiche o integrazioni alla fornitura iniziale.

Da tale verifica è scaturita la necessità di modifica ad alcune schede (dataset – defibrillatori e dataset aree verdi cani) provvedendo in tal senso rispettivamente in data 28/04/2017 e 14/09/2017.

- **Fase 4:** a seguito dei necessari contatti con l'UdP "Gruppo Innovazione" e sulla base dei dati forniti dai Responsabili di procedimento inerenti ai dati liberati, il soggetto Coordinatore della Direzione ha effettuato la costante trasmissione degli aggiornamenti allo stesso Gruppo Innovazione.

I dati ad oggi liberati sono stati monitorati dai competenti Responsabili con continuità durante l'intero anno e si è provveduto a ulteriori modifiche e integrazioni che si sono rese necessarie entro il 31/12/2017.

- **Fase 5 :** mantenimento del corretto aggiornamento dei dati liberati sia sotto l'aspetto formale che con riferimento alla cadenza temporale programmata.

Il Funzionario Conti, per assicurare una più costante e sicura attività di aggiornamento dei dataset, ha sensibilizzato periodicamente i singoli Referenti con invito/promemoria ad effettuare una rivisitazione della congruità dei dati attualmente in fruizione.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AMBIENTE, TRASPORTI E SANITA'

**Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti**

OBIETTIVO B: Liberazione di tre nuovi Dataset

FINALITÀ STRATEGICHE: Liberare nuovi dataset attraverso il conferimento al portale Opendata per la fruibilità da parte di terzi.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Analisi dei dati detenuti dalla Direzione per individuazione di nuovi dataset da liberare e conseguente creazione dei file necessari per l'inserimento sul portale dati.Piemonte.it-Opendata per consentire la fruizione da parte di terzi, secondo le scadenze temporali opportunamente stabilite, avvalendosi della collaborazione dell'UdP "Gruppo innovazione". Per la Direzione si individuano n. 3 nuovi dataset da liberare e inoltre si assegna alla P.O. interna alla Direzione n. 1 ulteriore dataset da liberare.

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione dei primi n. 3 nuovi dataset da liberare
- **Fase 2:** Analisi Dati e creazione procedura di conferimento
- **Fase 3:** Liberazione dei primi n. 3 dataset
- **Fase 4:** Valutazione di eventuali ulteriori dataset da liberare

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/04/2017

30/04/2017

30/11/2017

31/12/2017

31/12/2017

Risultato atteso: Conferimento sul portale Opendata di tutti i nuovi dataset ai fini della fruizione da parte di soggetti terzi.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista tutti i nuovi dataset individuati sono stati conferiti sul portale opendata

Obiettivo raggiunto al 75%:

se alla scadenza prevista sono stati conferiti due nuovi dataset sul portale opendata

Obiettivo raggiunto al 50%:

se alla scadenza prevista è stato conferito un nuovo dataset sul portale opendata

Obiettivo non raggiunto:

se non è stato liberato alcuno dei nuovi dataset.

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

- **Fase 1:** individuazione dei primi n. 3 nuovi dataset da liberare - **Fase 2:** Analisi Dati e creazione procedura di conferimento e **Fase 3:** Liberazione dei primi n. 3 dataset

Ad inizio 2017 si è provveduto ad individuare n. 3 nuovi dataset da liberare (1- Elenco pensioni per animali d'affezione, 2 - Elenco Studi e ambulatori veterinari, 3 – Elenco toelettature per animali) e, dopo un attento studio e analisi della documentazione più consona da utilizzare per tale fornitura, in data 28/04/2017 è stato trasmesso all'Unità di Progetto Gruppo Innovazione tutto il supporto informatico necessario per la liberazione di tali dati.

Successivamente, in data 8/11/17, si è provveduto ad inoltrare al sopracitato Gruppo Innovazione una ulteriore fornitura atta alla liberazioni di successivi n. 2 dataset (1- Domanda di sosta, 2- Passeggeri trasportati sulle linee di trasporto pubblico urbano).

Quindi, alla data del 31/10/2017, risultano conferiti n. 5 dataset oggetto di liberazione e si evince pertanto come l'obiettivo sia stato pienamente raggiunto, con grande anticipo rispetto la scadenza prefissata al 31/12/2017.

- **Fase 4:** Valutazione di eventuali ulteriori dataset da liberare

Nonostante la Direzione, alla data del 30/11/2017, abbia già pienamente raggiunto l'obiettivo prefissato, sia sotto l'aspetto tecnico/numerico che temporale, è stato messo in atto un attento studio al fine di poter valutare di fornire ulteriori dati interessanti nel corso del 2018.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AMBIENTE, TRASPORTI E SANITA'

Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti

OBIETTIVO C: Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti della Direzione

FINALITÀ STRATEGICHE: Ridefinire nel complesso i procedimenti/processi riguardanti l'organizzazione della Direzione attraverso un percorso di aggiornamento e mappatura di eventuali nuovi procedimenti/processi altresì con attenta analisi delle prescrizioni dettate dal Piano anticorruzione dell'Ente

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Affinare e completare il censimento dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, già effettuato negli anni scorsi, analizzandone i flussi operativi con le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; particolare attenzione dovrà essere posta all'individuazione del/i responsabile/i di procedimento (ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990) e dei termini dei procedimenti. Tale reingegnerizzazione deve essere altresì finalizzata alla rivisitazione della mappatura delle aree a rischio di corruzione dell'Ente, con particolare attenzione all'area ad alto rischio di corruzione

Tempistica:

- **Fase 1:** Esame preliminare complessivo delle precedenti mappature, sia sotto l'aspetto anagrafico dei procedimenti/processi che ai vincoli legati al Piano Anticorruzione, effettuato con riferimento all'attività della Direzione
- **Fase 2:** Individuazione puntuale dei processi/procedimenti della Direzione, anche in funzione di eventuali nuove competenze attribuite e nuove incombenze normative e un attento momento di confronto con i Capi Servizio della Direzione
- **Fase 3:** coinvolgimento dei Responsabili dei procedimenti/processi dei singoli Servizi della Direzione, al fine di affinare e completare la relativa mappatura e provvedere ad un dettagliato esame delle fasi e degli elementi che consentono la realizzazione del procedimento o processo analizzato, attribuendo priorità agli aspetti legati alla redazione/aggiornamento del vigente Piano Anticorruzione dell'Ente
- **Fase 5:** revisione complessiva e definizione degli stessi
- **Fase 6:** predisposizione di specifico atto dirigenziale che fornisca l'aggiornata e completa mappatura dei procedimenti e processi

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/09/2017

31/10/2017

15/11/2017

15/11/2017

30/11/2017

30/11/2017

Risultato atteso: mappatura affinata e completa dei processi/procedimenti che fanno capo alla Direzione (formalizzata attraverso specifico atto dirigenziale) derivante dalla definizione e revisione dei procedimenti/processi

Obiettivo raggiunto al 100%:
se vengono realizzate tutte le fasi

Obiettivo raggiunto al 75%:
Se vengono realizzate le prime tre fasi

Obiettivo raggiunto al 50%:
Se vengono realizzate le prime due fasi

Obiettivo non raggiunto:
se non viene realizzata nessuna fase

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

N.B.: l'obiettivo de quo è stato oggetto di rimodulazione; con propria deliberazione n.329 del 14/12/2017, infatti, la Giunta comunale ha stabilito quanto segue: "la 3° fase dell'obiettivo trasversale **c) Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti** – attinente alla revisione dei suddetti processi/procedimenti rispetto alla mappatura delle aree a rischio corruzione e al necessario collegamento con il Piano della Performance - **prevista per il 30.11.2017, è posticipata al 30.12.2017**, affinché, con il coordinamento del RPCT ed il necessario coinvolgimento di tutti i soggetti preposti, si possa procedere, in particolare, alla revisione dell'area a rischio corruzione dedicata ai contratti pubblici e al governo del territorio, in riferimento a quanto disposto dal D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i. e dal D.Lgs.n.56/2017 e s.m.i. nonché dalle recenti Linee Guida ANAC".

RELAZIONE AL 31/12/2017

- **Fase 1:** Esame preliminare complessivo delle precedenti mappature, sia sotto l'aspetto anagrafico dei procedimenti/processi che ai vincoli legati al Piano Anticorruzione, effettuato con riferimento all'attività della Direzione

La prima fase dello svolgimento dell'obiettivo è consistita nell'esame complessivo dei procedimenti e processi riconducibili alle attività, nonché agli Uffici e Servizi attualmente in capo alla Direzione Ambiente, Trasporto e Sanità.

Infatti una precedente mappatura degli stessi procedimenti/processi su apposito programma predisposto dal Servizio Organizzazione Comunale era stata effettuata prima della riorganizzazione degli Uffici a seguito di approvazione di nuova macrostruttura dell'Ente (marzo 2015). Successivamente, i vari procedimenti/processi attribuibili alla Direzione sono stati esaminati ai fini degli adempimenti per la definizione delle aree a rischio corruzione e per l'apprestamento degli eventuali necessari correttivi.

- **Fase 2:** Individuazione puntuale dei processi/procedimenti della Direzione, anche in funzione di eventuali nuove competenze attribuite e nuove incombenze normative e un attento momento di confronto con i Capi Servizio della Direzione

Rispetto alle mappature precedenti ed iniziali sono confluite in capo alla Direzione attività e funzioni che non erano state precedentemente mappate e quindi vengono ora definite.

- **Fase 3:** coinvolgimento dei Responsabili dei procedimenti/processi dei singoli Servizi della Direzione, al fine di affinare e completare la relativa mappatura e provvedere ad un dettagliato esame delle fasi e degli elementi che consentono la realizzazione del procedimento o processo analizzato, attribuendo priorità agli aspetti legati alla redazione/aggiornamento del vigente Piano Anticorruzione dell'Ente

Terminata l'attività di ricognizione dei procedimenti, di cui ai punti 1) e 2), si è proceduto ad analizzare tutti i procedimenti e i processi gestiti dalla Direzione Ambiente, Trasporti e Sanità, con dettagliato esame dei Responsabili dei procedimenti, delle fasi del procedimento/processo e dei tempi di conclusione dei procedimenti stessi, nonché di esame degli aspetti legati alla normativa anticorruzione. Tale attività è stata propeudica al fine di consentire poi, entro la scadenza di fine novembre, di predisporre apposito atto Dirigenziale

- **Fase 4:** revisione complessiva e definizione degli stessi e **Fase 5** predisposizione di specifico atto dirigenziale che fornisca l'aggiornata e completa mappatura dei procedimenti e processi

Con determinazione Dirigenziale n. 3913 del 30/11/2017 si è provveduto a "Definire l'elenco dei procedimenti amministrativi e dei processi ed il nominativo dei relativi Responsabili dell'Istruttoria Procedimentale e Responsabili dell'Atto Finale, nonché i nominativi dei Responsabili dei processi della Direzione.

Con determinazione Dirigenziale n. 4304 del 21/12/2017 si è provveduto ad effettuare la "reingegnerizzazione dei procedimenti" della Direzione Ambiente, Trasporti e Sanità riconducibili alle aree a rischio corruzione, individuando i sub procedimenti/processi, nonché procedendo alla declaratoria dei rischi, all'assegnazione del livello di rischio, alla valutazione delle relative misure di prevenzione della corruzione e della priorità di intervento. Detta attività ha rappresentato la base di lavoro per collaborare con il Responsabile della Prevenzione della corruzione per l'aggiornamento del Piano Triennale della prevenzione della corruzione.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AMBIENTE, TRASPORTI E SANITA'

Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti

OBIETTIVO D: Interventi per la prevenzione del randagismo e asportazione spoglie di animali selvatici – interventi per la diffusione della cultura animalista per il miglioramento del rapporto uomo- animale in ambito cittadino

FINALITA' STRATEGICHE:

Miglioramento delle condizioni di benessere animale e delle criticità di natura igienica causate dalla crescente presenza di animali selvatici.

Rivisitazione del contratto e delle convenzioni vigenti al fine di affidare per l'anno 2018, tramite procedura di evidenza pubblica, il servizio di cattura di cani vaganti e gatti in difficoltà o incidentati e contestuale servizio di mantenimento e cure degli stessi presso le strutture comunali, in vista di un affido responsabile; servizio di asportazione delle spoglie di animali selvatici o carcasse di animali rinvenute sulle strade del territorio. Valorizzare la tradizione e la cultura animalista della città tramite la promozione di iniziative per il rispetto degli animali e per la corretta convivenza con gli stessi nell'ambito sociale

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE

Predisposizione di atti per l'affidamento dei servizi nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti e di benessere animale.

Tempistica:

- **Fase 1:** predisposizione delle bozze di avviso di gara, manifestazione di interesse, capitolato
- **Fase 2:** pubblicazione del bando per la presentazione delle manifestazioni di interesse
- **Fase 3:** aggiudicazione dei servizi

- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/09/2017
15/10/2017
31/10/2017
31/10/2017

Risultato atteso: espletamento della procedura di gara finalizzata all'aggiudicazione dei servizi di prevenzione del randagismo e asportazione spoglie di animali selvatici

Obiettivo raggiunto al 100%:

se è stato effettuato il corretto svolgimento di tutte le fasi previste

Obiettivo raggiunto al 75%:

se in assenza di vincoli sono state svolte unicamente le prime 2 fasi

Obiettivo raggiunto al 50%:

se in assenza di vincoli è stata svolta unicamente la prima fase

Obiettivo non raggiunto: se non è stata espletata almeno la prima fase

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi progettuali previste nel rispetto della tempistica. Per ogni singola fase, verrà conservata la documentazione attestante i risultati ottenuti dal Servizio in merito al raggiungimento della medesima

VINCOLI: requisiti di legge richiesti per l'aggiudicatario dei servizi

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE:

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

- **Fase 1:** predisposizione delle bozze di avviso di gara, manifestazione di interesse - obiettivo conseguito con la definizione del capitolato , in data 30/09/2017;
- **Fase 2:** pubblicazione del bando per la presentazione delle manifestazioni di interesse - il bando è stato predisposto e pubblicato sul sito comunale in data 19/10/2017;
- **Fase 3:** aggiudicazione dei servizi - il servizio è stato aggiudicato formalmente in data 31/10/2017, in particolare:
 - Servizio cattura cani vaganti e ulteriori servizi accessori- affidamento diretto a Ditta Cussotti Mauro, avente sede in Alessandria, San Michele, Via Casale n. 58 - periodo 01/11/2017-31/10/2018 - det. n. 18 del 31/10/2017 – det. n. 3571 del 09/11/2017;
 - Affidamento del servizio di ricovero, mantenimento, cura e pulizia dei cani randagi presso il Canile Sanitario Comunale, gestione del Gattile Sanitario e del Canile Rifugio Cascina Rosa mediante convenzione con l'Associazione Tutela Animali (A.T.A.) - periodo dal 01/11/2017 - 31/10/2018 - Det. n. 17 del 31/10/2017 – det. 3535 del 06/11/2017



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AMBIENTE, TRASPORTI E SANITA'

Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti

OBIETTIVO E: Riesame dei rapporti intercorrenti con AMAG Mobilità a seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione Comunale e del nuovo assetto societario del soggetto gestore

FINALITA' STRATEGICHE: Passaggio all'Agenzia per la Mobilità Piemontese dei contratti di servizio relativi al trasporto pubblico locale. Riesame ed eventuali modifiche o integrazioni da proporre per i contratti relativi al trasporto alunni e disabili, nonché per il servizio di sosta a pagamento

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: analisi dei vigenti contratti di servizio congiuntamente alla nuova A.C. ed alla nuova Amag Mobilità, anche alla luce delle previsioni di nuovi indirizzi programmatori in materia di mobilità	15/10/2017
➤ Fase 2: predisposizione di bozza corretta e condivisa dei nuovi contratti di servizio	31/10/2017
➤ Fase 3: verifica della compatibilità economico finanziaria dei suddetti contratti per la loro effettiva sostenibilità	30/11/2017
➤ Fase 4: Trasferimento all'Agenzia per la Mobilità Piemontese (A.M.P.) dei contratti di servizio relativi al trasporto pubblico locale	31/12/2017
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo	31/12/2017

Risultato atteso: espletamento delle fasi previste da crono programma, al fine del trasferimento all'A.M.P. dei contratti di servizio TPL

Obiettivo raggiunto al 100%:

se è stato effettuato il corretto svolgimento di tutte le fasi previste

Obiettivo raggiunto al 75%:

se in assenza di vincoli sono state svolte unicamente le prime 2 fasi

Obiettivo raggiunto al 50%:

se in assenza di vincoli è stata svolta unicamente la prima fase

Obiettivo non raggiunto: se non è stata espletata almeno la prima fase

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi progettuali previste nel rispetto della tempistica

Vincoli: necessità imprescindibile di una condivisione con la nuova società di gestione delle eventuali modifiche da apportare; necessità di rispetto delle procedure dettate dall'A.M.P.

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE:

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

- **Fase 1:** Analisi dei vigenti contratti di servizio congiuntamente alla nuova A.C. ed all'Amag Mobilità, anche alla luce delle previsioni di nuovi indirizzi programmatori in materia di mobilità

Relativamente alla Fase 1 (scadenza 15.10.2017) la Direzione scrivente ha concluso nei termini previsti l'analisi dei contratti di servizio vigenti - sottoscritti a seguito dell'atto ricognitorio avvenuto con D.D. n. 770/2016 - relativi al trasporto pubblico locale, al trasporto alunni e disabili, nonché al servizio di sosta a pagamento. Sui contratti revisionati si sono avuti confronti prima con l'Amministrazione Comunale e poi con AMAG MOBILITA', propedeutici alla predisposizione della bozza dei nuovi contratti di servizio.

- **Fase 2:** predisposizione di bozza corretta e condivisa dei nuovi contratti di servizio

Relativamente alla Fase 2 nei termini previsti dalla stessa (31.10.2017) sono state inoltrate al Gestore le bozze dei nuovi contratti, acquisendo informalmente osservazioni al riguardo. Successivamente all'elaborazione di una bozza condivisa dei contratti, sarà possibile completare la verifica della compatibilità economico finanziaria (Fase 3 dell'obiettivo), che è attualmente in corso.

- **Fase 3:** *verifica della compatibilità economico finanziaria dei suddetti contratti per la loro effettiva sostenibilità*

Per ogni singolo contratto si è proceduto alla verifica di effettiva sostenibilità e compatibilità economico-finanziaria.

Alla luce di tale verifica, che ha tenuto conto sia del piano industriale aziendale che delle osservazioni prodotte dalla stessa AMAG MOBILITA' alle modifiche da apportare ai contratti in essere, nonché la contestuale necessità del rispetto delle tempistiche per il passaggio (come previsto dalla vigente L.R. n.1/2000 - come modificata dalle LL.RR. 1/2015 e 9/2015) all'Agenzia per la Mobilità Piemontese dei contratti di servizio relativi al trasporto pubblico locale, l'elaborazione delle modificazioni ai contratti (trasporto pubblico locale, trasporto alunni, trasporto disabili e sosta a pagamento), mancando la suddetta *condivisione della Società* e stante la necessità di *rispetto delle procedure dettate dall'A.M.P.* (cfr la sezione VINCOLI dell'obiettivo in oggetto), è stata sospesa rimanendo quindi inalterata la formulazione sottoscritta a seguito dell'atto ricognitorio avvenuto con D.D. n. 770/2016

- **Fase 4:** *trasferimento all'Agenzia per la Mobilità Piemontese dei contratti di servizio relativi al trasporto pubblico locale*

La scrivente Direzione ha pertanto predisposto lo schema di Convenzione per il trasferimento dei contratti di servizio del trasporto pubblico locale, trasporto alunni e trasporto disabili all'Agenzia della Mobilità Piemontese.

Con nota del 24.11.2017, ai sensi dell'art. 3 dello Statuto dell'Agenzia della Mobilità Piemontese e della deliberazione consigliere n. 38 del 01.04.2016 di adesione alla citata Agenzia da parte del Comune di Alessandria, si è formalmente avviato il confronto con l'Agenzia della Mobilità Piemontese per il trasferimento dei suddetti contratti.

Con la stessa nota si sono inoltrati, oltre al citato schema di convenzione, anche i contratti vigenti regolanti i rapporti tra Comune di Alessandria e il Gestore.

Detta interlocuzione con l'Agenzia si concludeva in data 07.12.2017 con la condivisione da ambo le parti della stesura definitiva della Convenzione che sostanzialmente prevede che le obbligazioni derivanti dai contratti relativi alla gestione dei seguenti servizi:

- trasporto pubblico locale;
- trasporto alunni (solo per quanto riguarda la liquidazione dei corrispettivi);
- trasporto disabili (solo per quanto riguarda la liquidazione dei corrispettivi);

vengano poste in capo all'Agenzia della Mobilità Piemontese dalla data di sottoscrizione della Convenzione, con liquidazione diretta da parte della suddetta Agenzia ad AMAG Mobilità S.p.A. retroattiva a decorrere dal 01.01.2018.

La Convenzione così formulata è stata inoltrata in data 12.12.2017 all'attenzione del Consiglio Comunale per la sua approvazione, atto propedeutico alla sottoscrizione della stessa da parte del Comune di Alessandria e dell'Agenzia.



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AMBIENTE, TRASPORTI E SANITA'

**Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti**

OBIETTIVO F: predisposizione degli atti riguardanti il Piano Urbano della mobilità sostenibile (PUMS) e il Piano Generale Urbano del Traffico (PGTU)

FINALITÀ STRATEGICHE: Dotare l'Amministrazione Comunale di idonei strumenti di programmazione e pianificazione in materia di mobilità sostenibile

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Portare a definitiva approvazione il PUMS e aggiornamento del PGTU, eventualmente rimodulando i progetti in conformità alle direttive della nuova Amministrazione Comunale

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: adozione da parte della Giunta Comunale del progetto di PUMS e aggiornamento del PGTU	30/06/2017
➤ Fase 2: pubblicazione degli elaborati progettuali ed esame delle osservazioni presentate dai cittadini e dalla neo insediata A.C.	30/10/2017
➤ Fase 3: proposta di deliberazione di Giunta – Consiglio di approvazione, con eventuali condizioni, del PUMS e PGTU	15/11/2017
➤ Fase 4: assistenza agli Organi politici ed eventuale conseguente adeguamento degli elaborati progettuali	15/12/2017
Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:	15/12/2017

Risultato atteso: predisposizione degli atti riguardanti il PUMS e il PGTU

Obiettivo raggiunto al 100%:

se sono state realizzate tutte e quattro le fasi

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state realizzate le fasi 1, 2 e 3

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate almeno le prime tre fasi

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi progettuali previste nel rispetto della tempistica

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica, salvo il caso di rilevanti modifiche progettuali

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

➤ **Fase 1:** adozione da parte della Giunta Comunale del progetto di PUMS e aggiornamento del PGTU

Relativamente la Fase 1 (scadenza 30.06.2017), a seguito dei pareri espressi dai succitati soggetti e le successive integrazioni alla proposta di Piano elaborate dalla società incaricata TRT Trasporti e Territorio srl, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 65 del 22.03.2017, prendeva atto che l'Organo Tecnico comunale aveva espresso il parere favorevole all'esclusione dalla fase di valutazione della procedura di V.A.S. dell'aggiornamento del Piano Generale del Traffico Urbano (P.G.T.U.) e della elaborazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (P.U.M.S.) della Città di Alessandria

Successivamente, nell'ambito della formazione dei Piani in oggetto si sono avuti i seguenti incontri informativi dove è stata illustrata la proposta di Piano:

In data 13.04.2017 - Commissione Consiliare "Sviluppo del territorio" ;

In data 23.05.2017 - Incontro con i portatori di interesse (c.d. stakeholder) insediati sul territorio comunale, di significativa rilevanza per le politiche della mobilità (Istituti Scolastici - Insediamenti produttivi - Enti pubblici - Rappresentanze delle attività economiche – Gestore del trasporto urbano);

in data 25.05.2017 – Incontro con la Consulta Ambientale.

Con successiva deliberazione n. 168 del 09.06.2017 la Giunta Comunale adottava l'aggiornamento del Piano Generale Urbano del Traffico (PGTU) e il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) composto dai seguenti elaborati:

A) Proposta di Piano - Versione 5;

B) Piano di riassetto del trasporto pubblico urbano;

C) Piano della sosta;

D) Quadro conoscitivo e linee di indirizzo;

E) Quadro conoscitivo e linee di indirizzo – Allegati.

➤ **Fase 2:** pubblicazione degli elaborati progettuali ed esame delle osservazioni presentate dai cittadini e dalla neo insediata A.C.

A conclusione del periodo di pubblicazione degli atti relativi all'adozione del PUMS/PGTU (15 settembre), data entro la quale potevano essere presentate da parte di chiunque, in forma scritta e nel pubblico interesse, osservazioni e proposte ai suddetti Piani, si è proceduto, nei termini previsti (30.10.2017), all'esame delle osservazioni dei cittadini e della neo insediata Amministrazione Comunale e, a tale proposito, si è tenuta in data 30.10.2017 apposita riunione del gruppo di lavoro intersettoriale, costituito con la suddetta delibera di adozione del PUMS/PGTU, al quale era stato affidato il compito di effettuare le verifiche, il coordinamento e monitoraggio del PUMS, nonché di supportare l'U.O. Mobilità e Trasporto nell'esame delle osservazioni presentate.

Durante l'incontro del succitato gruppo di lavoro (al quale erano presenti:

- Arch. Fabio Barisione, Funzionario Tecnico, Responsabile di P.O. dell'Unità Operativa Mobilità e Trasporto – coordinatore del gruppo di lavoro;
- Arch. Claudio Bocca, Funzionario Tecnico, Responsabile Servizio Programmazione e Pianificazione Attuativa;
- Dott.ssa Angela Ricci, Funzionario Tecnico, Servizio Tutela dell'Ambiente;
- Arch. Cristina Gambarini, Funzionario Tecnico – Responsabile Ufficio Traffico e delegato del Responsabile servizio autonomo Polizia Locale;
- Geom. Gianpiero Baretta, Specialista servizi tecnici – Direzione Politiche Territoriali e Infrastrutture)

si dava atto, tra l'altro, che nel periodo di pubblicazione del Piano, compreso tra il 15 giugno e il 15 settembre 2017, era pervenuta una sola osservazione, tale da non richiedere modificazioni al PUMS/PGTU, e contestualmente si riscontrava la necessità:

- di tenere conto dei provvedimenti viabili e/o della sosta intervenuti successivamente alla sua adozione, adeguando il Piano ai progetti di restyling al momento conclusi (vedasi Piazza S.M. di Castello);

- di acquisire le osservazioni del gestore del trasporto pubblico locale e della sosta (approfondimento tra l'altro previsto dalla deliberazione di adozione del PUMS/PGTU alla luce della nuova configurazione societaria di AMAG Mobilità recentemente definita);
- di fornire completa informazione agli Organi Istituzionali della nuova Amministrazione Comunale.

Individuando in particolare:

- l'acquisizione delle osservazioni di AMAG Mobilità sul riassetto del trasporto pubblico locale e della sosta prefigurati dal PUMS/PGTU adottati;
- e l'eshaustività delle informazioni ai competenti Organi Istituzionali che consentisse al Consiglio Comunale, interamente rinnovato da pochi mesi, di esprimersi con piena cognizione di causa sul progetto di PUMS/PGTU adottato, presentando eventualmente osservazioni e/o emendamenti;

quali passaggi propedeutici all'approvazione del PUMS e del PGTU

- **Fase 3:** *proposta di deliberazione di Giunta – Consiglio di approvazione, con eventuali condizioni, del PUMS e PGTU*

Alla luce dei contenuti del succitato incontro del gruppo di lavoro intersettoriale, di cui al verbale del 30.10.2017, la Direzione scrivente predisponendo e inviava in data 07.11.2017 all'attenzione del Vice Sindaco, Assessore competente in materia, proposta di deliberazione di Giunta-Consiglio riportante l'iter approvativo del progetto di PUMS/PGTU.

Tale proposta non veniva però accolta in sede politica dove si sottolineava come l'approvazione del PUMS/PGTU, per la complessità della tematica e per le integrazioni che la neo Amministrazione Comunale riteneva indispensabili, necessitasse di un percorso più lungo che si snodasse per tutto l'anno 2018.

- **Fase 4:** *assistenza agli Organi politici ed eventuale conseguente adeguamento degli elaborati progettuali*

Conseguentemente alle scelte politiche succitate, la proposta di deliberazione di Giunta-Consiglio elaborata dalla scrivente Direzione è da ritenersi al momento sospesa e non si è potuto ovviamente procedere all'approvazione del PUMS/PGTU nei termini previsti.

Si evidenzia che il mancato raggiungimento dell'obiettivo complessivo dovuta all'impossibilità di realizzare la Fase 4 : *assistenza agli Organi politici ed eventuale conseguente adeguamento degli elaborati progettuali* dallo stesso prevista secondo le scadenze indicate è da ricondurre a "DECISIONI E TEMPORANEE DECISE A LIVELLO POLITICO" ricomprese tra i VINCOLI che l'obiettivo espressamente contempla per il mancato raggiungimento dei risultati attesi.

RELAZIONE SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ
degli UFFICI/SERVIZI della Direzione AL 31/12/2017

**UNITÀ OPERATIVA IN STAFF PER GESTIONE/COORDINAMENTO PROGRAMMI OPERATIVI
DELLA DIREZIONE**

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha svolto le seguenti attività:

Attività inerente alle società partecipate della "Filiera rifiuti"

Nel corso dell'anno 2017, l'Ufficio ha provveduto alla gestione contabile relativa alla "filiera rifiuti" rappresentata da Amag Ambiente, ARAL e Consorzio di Bacino dell'Alessandrino.

La gestione contabile in esame si è svolta sostanzialmente attraverso le seguenti attività:

- rivisitazione e riclassificazione dei capitoli di Bilancio in base ai principi della nuova contabilità potenziata
- previsioni in bilancio 2017 – 2019, sul programma di "Contabilia" degli stanziamenti necessari per far fronte alle liquidazioni e relativi pagamenti dei servizi da erogare, in base a quanto disposto dal D.Lgs 118, secondo i nuovi principi della contabilità potenziata
- valutazione della necessità di variazioni di bilancio e inoltro delle previsioni di variazione necessarie
- partecipazione alla "Commissione Bilancio" per illustrare e relazione le variazioni di Bilancio richieste
- riaccertamento dei residui collegati ai specifici capitoli di bilancio
- gestione dei necessari impegni di spesa, sia in 12° durante il periodo di esercizio provvisorio che per la parte relativa al servizio da effettuarsi a bilancio approvato
- liquidazione delle fatture relative alle prestazioni rese.

Nel dettaglio l'attività sopraelencata si è svolta nelle seguenti fasi principali:

Attività relativa al servizio svolta da AMAG Ambiente Spa

L'attività amministrativa e contabile in esame è da riferirsi al servizio di raccolta, spazzamento e trasporto rifiuti solidi urbani effettuato dalla Società, per ogni mensilità dell'anno come previsto dal Piano Finanziario approvato dal Consorzio di Bacino Alessandrino e dal Consiglio Comunale.

Inoltre l'attività si è estesa anche ai servizi accessori e/o a richiesta svolti da Amag Ambiente per servizi previsti dal sopracitato Piano Finanziario quali:

- Servizio tecnico contabile
- Ampliamento servizio Alingi Panorama
- Pressa Stazionaria
- Ecobank
- Software TIA
- Conferimento plastica ARAL
- Smaltimenti Anticipati
- Cdr Cristo
- Sgombero edifici comunali
- Rimozione rifiuti abbandonati
- Manutenzione cestini e paline
- Lavaggio marciapiedi e viali
- Interventi di pulizia a seguito di manifestazioni

Per questi servizi la Società ha inoltrato fatturazioni a volte relative alla mensilità o gruppo di mensilità, altre volte relative alla singola richiesta.

Con riferimento a queste tipologie di servizi erogati l'Ufficio ha provveduto preliminarmente allo svolgimento della fase di liquidazione del dovuto, ad effettuare puntuali controlli atti a verificare la congruità di quanto richiesto in pagamento con riferimento allo specifico Ufficio Comunale che aveva richiesto la prestazione.

Attività relativa al servizio svolto da ARAL Spa

L'attività amministrativa e contabile in esame è da riferirsi al servizio di smaltimento rifiuti solidi urbani effettuato dalla Società, per ogni mensilità dell'anno come previsto dal Piano Finanziario approvato dal Consorzio di Bacino Alessandrino e dal Consiglio Comunale.

Attività relativa al servizio svolto dal Consorzio di Bacino Alessandrino

Relativamente al servizio reso dal Consorzio di Bacino l'attività amministrativa e contabile è relativa sia alla liquidazione della "Quota consortile annuale" di funzionamento che alla liquidazione delle prestazioni rese dal Consorzio connesse con la filiera rifiuti.

Attività relativa al trasferimento della Quota Ministeriale per il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani

Relativamente alla quota erogata dal Ministero della Pubblica Istruzione per il servizio di raccolta e trasporto rifiuti l'attività amministrativa e contabile svolta dall'Ufficio si è realizzata nell'accertamento contabile della relativa somma con conseguente fase di impegno di spesa e liquidazione.

Utilizzo della procedura della "fatturazione dematerializzata"

Si ritiene opportuno precisare che, sia nel caso della liquidazione dei servizi erogati da Amag Ambiente (per prestazioni mensili di raccolta, spazzamento e trasporto e per prestazioni accessorie e/o a richiesta), che dei servizi erogati dalla ARAL Spa (smaltimento rifiuti), si è seguita la nuova procedura di "fatturazione dematerializzata".

In questa prospettiva l'intero processo di recepimento e di liquidazione delle fatture emesse dalle due sopracitate società della Filiera Rifiuti si è svolto nel seguente modo:

- Accettazione e scarico diretto delle fatture dal portale di riferimento FEL
- collegamento sul programma di contabilità Contabilia della fattura ricevuta all'impegno di spesa precedentemente assunto
- sviluppo delle fasi contabili che conducono alla generazione dell'Atto contabile
- predisposizione e inserimento sull'applicativo SIPAL della specifica Determinazione Dirigenziale di liquidazione

Attività inerente alla "Lotta biologica e integrata alle zanzare"

A seguito di adesione del Comune di Alessandria alla campagna di lotta alle zanzare, mediante il progetto gestito direttamente dalla Regione Piemonte attraverso IPLA Spa quale soggetto attuatore, l'Ufficio ha curato nel corso del 2017, tutte le attività necessarie all'adesione annuale e conseguenti operazioni contabili così sintetizzabili:

- Contatti con gli incaricati IPLA per la realizzazione del progetto della lotta biologica ed integrata alle zanzare per l'anno 2017 (contatti al fine di estendere l'attività alle aree destinate a spettacoli o manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale) e preparazione per la nuova campagna 2018
- predisposizione e inoltro alla regione Piemonte della comunicazione di adesione al progetto, sottoscritta dal Sindaco, per l'anno in esame
- rivisitazione e riclassificazione dei capitoli di Bilancio in base ai principi della nuova contabilità potenziata
- predisposizione delle previsioni in bilancio degli stanziamenti necessari per far fronte ai servizi da erogare
- esame del riaccertamento dei residui collegati ai specifici capitoli di bilancio
- gestione dei necessari impegni di spesa
- liquidazione della quota dovuta a seguito di rendicontazione del servizio erogato.

Attività collegate al PTI della Piana Alessandrina – Piani territoriali Integrati – Accordo di programma della Piana Alessandrina

Premesso che il Comune di Alessandria partecipa ai Piani Territoriali Integrati in attuazione del Programma Attuativo Regionale PAR FSC 2007-2013, con la realizzazione di azioni integrate di riqualificazione della mobilità urbana, mediante l'utilizzo di fondi erogati dalla Regione Piemonte, l'Ufficio ha collaborato alle fasi contabili necessarie alla predisposizione degli atti di accertamento/impegno della quota erogata e degli specifici capitoli di bilancio in conformità alle azioni da realizzare.

A decorrere da settembre 2016 il funzionario responsabile dell'Unità Organizzativa in esame (Conti Mariangela) è stata individuata quale "Cdc – centro di costo" responsabile della gestione dei capitoli creati sia per la parte "entrata" che per la parte "spesa" del Bilancio per tale Programma e tale attività è proseguita nel corso dell'intero anno 2017.

Conseguentemente ha provveduto a:

- predisposizione dei provvedimenti necessari alla gestione di tali capitoli
- partecipazione con il Dirigente a tavoli di incontro presso la Regione Piemonte con i referenti regionali
- controllo e supervisione dei provvedimenti di imputazione di impegni di spesa per affidamenti effettuati dai Servizi Comunali coinvolti nella realizzazione delle azioni del progetto
- controllo e supervisione dei provvedimenti di liquidazione di spesa per forniture di opere /servizi conseguenti a affidamenti effettuati dai Servizi Comunali coinvolti nella realizzazione delle azioni del progetto
- supporto contabile ai Funzionari dei Servizi coinvolti nelle azioni del Progetto
- contatti con i responsabili regionali per l'avanzamento del progetto e l'erogazione degli acconti come da Accordo di Programma sottoscritto
- inserimento in forma digitalizzata di tutti i provvedimenti ed atti/fasi contabili riguardanti gli affidamenti sulla specifica Piattaforma Regionale "Sistema Piemonte - Gestionale Finanziamenti" finalizzati alla "rendicontazione" prescritta per il progetto in esame
- richiesta di acconti alle "fasi di Progetto" previste dal sopra menzionato Accordo di Programma in modalità digitale mediante l'utilizzo della Piattaforma Regionale.
- Controllo e gestione contabile degli acconti erogati al fine di indirizzarli alle liquidazioni delle prestazioni in atto.

L'attività collegata al PTI proseguirà e si concluderà con la rendicontazione finale nell'anno 2018.

Attività Contabile – Amministrativa quale referente della Direzione per la redazione di report contabili – amministrativi – di controllo di gestione – controllo sugli atti – obblighi di pubblicazione

Nel corso dell'anno 2017 l'Ufficio quale referente per l'intera Direzione ha provveduto alla predisposizione dei report e alla trasmissione dei dati necessari per:

- riaccertamento residui
- previsioni di bilancio
- variazioni di bilancio
- dati per rendiconto
- dati per conto annuale
- DUP
- Obiettivi PEG
- Controllo di gestione
- Predisposizione procedure e atti per la gestione del personale

Detti report sono stati trasmessi alle competenti Direzioni per consentire la situazione complessiva dell'Ente. In qualità di Referente della Direzione nel corso dell'anno ha inoltre partecipato a diverse riunioni/ tavoli tecnici propedeutici allo svolgimento delle attività sopra descritte.

L'attività di coordinamento e di rielaborazione di dati ha inoltre riguardato la nuova attività svolta dall'Ente, in conformità a quanto previsto dalla specifica normativa, in materia di controllo sugli atti / trasparenza amministrativa e attività – piani anticorruzione, obblighi di pubblicazione.

Attività di coordinamento dei vari Servizi/Uffici della Direzione su attività di natura contabile e amministrativa

Nel corso dell'anno 2017 l'Ufficio ha provveduto, ha svolgere continua e fattiva attività di coordinamento dei vari Servizi/Uffici della Direzione relativamente ad attività di natura contabile e amministrativa.

Tale attività è consistita nel:

- dare ai diversi Servizi opportuna informazione tecnico/giuridica al fine di poter svolgere i singoli procedimenti
- controllo e rielaborazione dei singoli report prodotti da ogni Servizio al fine di provvedere alla redazione di un report complessivo dell'intera Direzione per poi trasmetterlo alle competenti Direzioni
- contatti con le Direzioni che ricevono i report per chiarimenti e approfondimenti dei casi particolari e della problematiche che si presentano
- partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento, riunioni al fine di approfondire nuove disposizioni legislative ed adempimenti.

Anche l'operazione di riaccertamento dei "residui" è stata effettuata sulla base delle nuove regole contabili con predisposizione di determinazione dirigenziale di riaccertamento.

Inoltre a seguito di avvio dei processi che porteranno alla "digitalizzazione della pubblica amministrazione" l'Ufficio ha partecipato a incontri formativi per:

- nuovi sistemi e regole contabili
- protocollazione / archiviazione digitale
- open-data (dati aperti)
- obblighi di pubblicazione e trasparenza

UNITA' OPERATIVA IN STAFF PER MOBILITA' E TRASPORTO

Con riferimento alle attività riguardanti U.O. per Mobilità e Trasporto di seguito elencate:

- a) Adempimenti relativi al miglioramento delle reti di trasporto;
- b) Elaborazione di piani e programmi riguardanti l'assetto del traffico urbano e della mobilità ;
- c) Verifiche tecniche connesse alla liquidazione delle fatture della Società partecipata
- d) Controllo sui servizi espletati da ATM
- e) Adempimenti relativi al Programma triennale servizi T.P.L. e contratto di servizio;
- f) Operazioni propedeutiche all'espletamento della gara per il gas

Adempimenti relativi al miglioramento delle reti di trasporto

In prosecuzione dell'attività finalizzata ad avviare una strategia di razionalizzazione della mobilità urbana sostenibile integrando il trasporto su gomma con i mezzi ecologici sia pubblici che a gestione individuale, al fine di porre le basi anche per un abbattimento dell'inquinamento atmosferico, sono continuate le azioni relative la mobilità ciclabile, elettrica e il carpooling.

Relativamente la mobilità ciclabile si è provveduto a censire, in corrispondenza dell'Area Centrale e dei principali poli attrattori (sedi universitarie, stazione ferroviaria, ospedale), e a individuare piani metricamente, gli stalli per cicli e motocicli al fine di integrare la "fotografia" della situazione esistente della rete ciclabile già oggetto di specifica indagine nell'anno 2016.

E' continuata l'attività relativa il progetto di carpooling (affidato alla ditta BRINGME) che nell'anno 2017 si è incentrata, anche attraverso eventi pubblici, nel promuovere tra i cittadini la conoscenza della buona pratica del carpooling e delle altre fattispecie di mobilità sostenibili (carsharing, mobilità pubblica, mobilità ciclabile ecc.), nell'attivare rapporti con i Mobility Manager di aziende e articolazioni della Pubblica Amministrazione interessate, nel favorire attività di rete tra i differenti soggetti pubblici e privati che sul territorio alessandrino si interessano di tematiche ambientali.

Inoltre, al fine di proseguire le finalità di migliorare l'equilibrio tra domande di mobilità, qualità della vita, protezione ambientale e salute, minimizzando gli impatti per la collettività in termini di inquinamento atmosferico, acustico, congestione e incidentalità, si è confermato, visto anche il trend crescente di utilizzo, anche per l'anno 2018 l'accesso alla ZTL interna all' "Area Centrale Storica" (come definita dal vigente Piano Regolatore Generale) e la sosta gratuita nelle zone a tariffazione della stessa Area per veicoli elettrici o ibridi funzionanti a motore elettrico (deliberazione G.C. n 320 del 14.12.2017).

Si è infine avviata, in collaborazione con la Direzione Risorse Umane e Finanziarie – ICT e la Direzione Politiche Economiche Abitative e Protezione Civile, una prima applicazione del PUMS-PGTU adottato con deliberazione G.C. n. 168 del 09.06.2017 con l'approvazione del "Progetto per la realizzazione di un Sistema di Videosorveglianza e di Telecontrollo del Traffico" (deliberazione G.C. n. 276 del 13.11.2017).

Elaborazione di piani e programmi riguardanti l'assetto del traffico urbano e della mobilità

L'Unità Operativa, responsabile anche del coordinamento della relativa Unità di Progetto, ha continuato a seguire, nel rispetto delle prescrizioni del Capitolato Prestazionale, l'incarico alla ditta aggiudicataria TRT S.r.l., relativo alla stesura del P.U.M.S. – Piano Urbano della Mobilità Sostenibile e della revisione del P.G.T.U. - Piano Generale del Traffico Urbano, nonché l'iter amministrativo di approvazione degli stessi.

A tale scopo veniva richiesto al competente Servizio Tutela dell'Ambiente l'avvio del procedimento di verifica preventiva di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) dell'elaborazione e aggiornamento dei succitati Piani (P.U.M.S. e P.G.T.U.). A seguito della Conferenza dei Servizi (in data 27.01.2017), dei pareri espressi dai soggetti competenti in materia ambientale, e le successive integrazioni alla proposta di Piano elaborate dalla società incaricata TRT Trasporti e Territorio srl, la Giunta Comunale con deliberazione n. 65 del 22.03.2017 prendeva atto del parere favorevole all'esclusione dalla fase di valutazione della procedura di V.A.S. formulato dall'Organo Tecnico comunale designato per l'espletamento delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica di piani e programmi.

Conseguentemente alle risultanze della prima fase di presentazione e consultazione espletata con gli incontri con la competente Commissione Consiliare e i portatori di interesse (c.d. stakeholders) insediati sul territorio comunale, si è provveduto ad adottare l'aggiornamento del Piano Generale Urbano del Traffico (PGTU) e il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS), comprensivi del Piano di riassetto del trasporto pubblico locale e del Piano della sosta (deliberazione G.C. n. 168 del 09.06.2017) e a inoltrare alla parte politica la proposta di deliberazione di Giunta-Consiglio riportante l'iter approvativo del progetto di PUMS/PGTU.

Verifiche tecniche connesse alla liquidazione delle fatture della Società partecipata - Controllo sui servizi espletati

Nel corso dell'anno 2017, l'U.O. ha provveduto alla gestione contabile e alla verifica dei servizi espletati relativi i contratti di servizio in essere con la Società gestrice dei trasporti pubblici.

La gestione contabile in esame si è svolta sostanzialmente attraverso le seguenti attività:

- rivisitazione e riclassificazione dei capitoli di Bilancio in base ai principi della nuova contabilità potenziata;
- previsioni in bilancio 2017 - 2019 degli stanziamenti necessari per far fronte ai pagamenti dei servizi da erogare nel triennio di riferimento;
- valutazione della necessità di variazioni di bilancio e inoltro delle previsioni di variazione necessarie;
- riaccertamento dei residui collegati ai specifici capitoli di bilancio;
- gestione dei necessari impegni di spesa, sia in 12° durante il periodo di esercizio provvisorio che per la parte relativa al servizio da effettuarsi a bilancio approvato;
- liquidazione delle fatture relative alle prestazioni rese e verifica dei servizi espletati;
- previsioni in bilancio 2018 – 2020 degli stanziamenti necessari per far fronte ai pagamenti dei servizi da erogare nel triennio di riferimento

Controllo sui servizi espletati dal Gestore del trasporto e della sosta

Il riscontro delle inadempienze relative al Contratto di Servizio del Trasporto Pubblico Locale, ai sensi dell'art. 12 dello stesso, con applicazione delle penali al Gestore del trasporto pubblico sono continuate anche nel 2017, congiuntamente alla richiesta di dettagliate relazioni relative al loro perdurare.

A seguito della gara fallimentare che ha portato all'acquisizione da parte di AMAG Mobilità degli asset aziendali relativi al trasporto e alla sosta, si stanno gradatamente superando le forti criticità emerse nel 2016 e inizio 2017. Le inadempienze relative al Contratto di Servizio del Trasporto Pubblico Locale, sono rientrate dal giugno 2017 e superate con il programma di esercizio relativo all'orario invernale 2017-2018.

Adempimenti relativi al Programma triennale servizi T.P.L. e contratto di servizio

La L.R. 4 gennaio 2000 n. 1, e le successive modificazioni di cui alle LL.RR. 1/2015 e 9/2015, prevedono, al fine di coordinare le politiche di mobilità, l'estensione a tutto il territorio regionale della competenza del consorzio di cui all'art. 8 della legge medesima, ridenominato da "Agenzia per la Mobilità Metropolitana e Regionale" in "Agenzia della Mobilità Piemontese".

Alla suddetta Agenzia, costituita per l'esercizio in forma obbligatoriamente associata delle funzioni degli enti territoriali in materia di trasporto pubblico locale, il Comune di Alessandria ha aderito con provvedimento deliberativo di Consiglio Comunale n. 38 del 01.04.2016

L'Agenzia della Mobilità Piemontese – AMP ha avviato di fatto nel 2017 il nuovo percorso previsto dalla succitata normativa regionale e dallo statuto della stessa (art. 6, comma 5) per l'approvazione del PTS - Programma Triennale dei Servizi Regionali 2016-2018.

L'Unità Operativa è stata impegnata nell'analisi della proposta, nelle successive osservazioni che l'Amministrazione Comunale ha formalmente presentato alla prima bozza del PTS Regionale (deliberazione G.C. n. 61 del 15.03.2017), nonché nella successiva interlocuzione tecnica che ha portato all'elaborazione, in sede di comitato tecnico del Bacino Sud-Est – Alessandria e Asti, e alla presentazione nell'Assemblea dell'AMP di emendamenti congiunti con le Province di Alessandria e Asti e il Comune di Asti al momento della presa d'atto, nel mese di luglio 2017, della stesura definitiva.

Parallelamente l'Unità Operativa si è occupata della proposta del *Piano regionale della mobilità e dei trasporti* redatto dai competenti uffici della Regione Piemonte, nonché della proposta di riorganizzazione del servizio extraurbano provinciale formulata dalla SCAT s.r.l. – attuale gestore del TPL provinciale

Analizzata la proposta del Piano regionale della mobilità e dei trasporti, sono state redatte le osservazioni, presentate al *Consiglio delle Autonomie Locali*, e dallo stesso recepite, relative alla proposta di deliberazione di Adozione degli elaborati definitivi, del citato Piano.

Per quanto concerne la riorganizzazione del servizio extraurbano provinciale l'Unità Operativa, vagliava ed esponeva, in accordo con l'Assessorato competente, le perplessità relative alle riduzioni dei servizi proposti comportanti una ricaduta diretta e indiretta sulla Città di Alessandria.

Inoltre, ai sensi della legislazione regionale vigente già citata, si è predisposto lo schema di Convenzione per il trasferimento dei contratti di servizio del trasporto pubblico locale, trasporto alunni e trasporto disabili all'Agenzia della Mobilità Piemontese, e avviato formalmente il confronto con la stessa. Detta interlocuzione con l'Agenzia si concludeva nel dicembre 2017 con la condivisione da ambo le parti della stesura definitiva della Convenzione che sostanzialmente prevede che le obbligazioni derivanti dai contratti relativi alla gestione dei servizi di trasporto pubblico locale, trasporto alunni (solo per quanto riguarda la liquidazione dei corrispettivi), trasporto disabili (solo per quanto riguarda la liquidazione dei corrispettivi), vengano poste in capo all'Agenzia della Mobilità Piemontese dalla data di sottoscrizione della Convenzione con liquidazione diretta da parte della suddetta Agenzia ad AMAG Mobilità S.p.A. retroattiva a decorrere dal 01.01.2018. La Convenzione così formulata è stata condivisa dalla Giunta Comunale (deliberazione n. 321 del 14.12.2017) e ora è all'attenzione del Consiglio Comunale per la sua approvazione, atto propedeutico alla sottoscrizione della stessa da parte del Comune di Alessandria e dell'Agenzia.

Si è provveduto infine all'aggiornamento delle piattaforme informatiche dell'Osservatorio Nazionale TPL relative la rete del Trasporto Pubblico Locale, i contratti per la gestione del servizio e loro contribuzioni

Operazioni propedeutiche all'espletamento della gara per il gas

E' proseguita l'attività del Comune di Alessandria e dell'Unità Operativa relativamente alle operazioni propedeutiche all'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale (D.lgs. n. 164/2000 e s.m.i.) in qualità di Stazione Appaltante dell'ATEM Alessandria 2 – Centro.

Ricordiamo che la disciplina normativa, nonché l'apposita convenzione che delega il Comune di Alessandria a svolgere ruolo di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale in forma associata, prevede sinteticamente che i singoli Comuni dell'Ambito predispongano - sulla base dei dati forniti dal gestore uscente – attività relative la stima del valore degli impianti serventi il proprio territorio, raccolta e consegna alla Stazione Appaltante di tutta la documentazione necessaria alla predisposizione degli atti di gara, l'individuazione degli interventi di ampliamento/ammodernamento della propria rete che costituiranno il contenuto della gara, rimettendo invece alla Stazione Appaltante il compito di svolgere attività di coordinamento oltre che per il comune di Alessandria anche per gli altri comuni dell'ATEM e di bandire la procedura ad evidenza pubblica con il compito di predisporre tutti gli atti necessari all'individuazione del nuovo gestore.

A seguito delle reiterate segnalazione da parte della Stazione Appaltante delle criticità relative agli scostamenti VIR-RAB nei comuni di Carentino, Cassine, Castellazzo, Castelspina, Frascaro, Gamalero e Sezzadio, da parte dell'Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas e il Sistema Idrico - AEGSI, i Comuni interessati (con nota del 14.03.2017 ns. prot. n.19216) hanno individuato apposito professionista per l'aggiornamento delle stime delle reti, atto propedeutico per adempiere alle criticità segnalate dalla citata Autorità

Parallelamente, a seguito di diversi incontri con AMAG RETI GAS, si stanno definendo gli ultimi dettagli relativi alla nuova stima delle reti relative al territorio del Comune di Alessandria e al conseguente nuovo valore di rimborso (VIR) delle stesse

Tutti i Comuni dell'ATEM sono stati sollecitati dalla Stazione Appaltante all'inoltro della richiesta al proprio Gestore di riferimento della documentazione e delle informazioni di cui al DM n. 226 del 12-11-2011 e s.m.i e al DM 21.04.2011 aggiornate al 31.12.2017.

Alla succitata richiesta di aggiornamento dei dati al 31.12.2017 hanno risposto positivamente:

- la società AMAG S.p.A. (Gestore degli impianti del Comune di Alessandria);
- la società 2iReteGas (Gestore degli impianti dei Comuni di Casal Cermelli, Cassine, Castellazzo Bormida, Castelspina, Gamalero, Sezzadio), tranne che per il Comune di Cassine.

La società METANPROGETTI srl (Gestore degli impianti dei Comuni di Bergamasco, Borgoratto, Carentino, Frascaro, Oviglio) non ha dato seguito alle suddette richieste.

Inoltre sono state nuovamente sollecitate le società inadempienti (AMAG RETI GAS e METANPROGETTI) relativamente al versamento, ai sensi del DM 226/2011 come modificato dal DM 20.05.2015 n. 106, dell'anticipo corrispettivo una tantum per la copertura degli oneri di gara.

Mentre AMAG RETI GAS ha proposto una rateizzazione, la società MTENPROGETTI srl non ha dato seguito alla richiesta

E' proseguita infine l'attività di UNIATEM - *Associazione Nazionale del Coordinamento degli Ambiti Territoriali Minimi* alla quale il Comune di Alessandria, in qualità di stazione appaltante ha aderito (deliberazione di C.C. n. 57 del 19.05.2016) per lo svolgimento delle gare per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale e successiva attività di Controparte Contrattuale, stante la necessità, in considerazione della complessità della materia, di un confronto sia tecnico che giuridico-amministrativo sulle attività da svolgere al fine di fare sinergia e condividere, in questo modo, le svariate difficoltà che il processo comporta, sia in relazione al modificarsi continuo della normativa in argomento sia in relazione all'estremo grado di tecnicità intrinseco alla materia.

Attraverso UNIATEM è stato attivato apposito corso di formazione per tutti i tecnici dei Comuni appartenenti agli ATEM soci

SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE

IL SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE, con l'Ufficio Autorizzazioni Ambientali e gestione degli esposti, l'Ufficio Valutazioni ambientali, l'Ufficio Controlli ambientali e Sportello Informativo Amianto, ha proseguito le seguenti attività:

- provvedere al rilascio delle autorizzazioni ambientali;
- curare lo svolgimento di un puntuale controllo ambientale sui possibili fattori inquinanti dell'ecosistema;
- assicurare in generale la prevenzione dell'insorgenza di danni conseguente all'azione di fattori inquinanti sulle diverse componenti ambientali.

Inoltre ha svolto le seguenti attività:

- esercizio del controllo analogo nei confronti dell'azienda che gestisce la raccolta e il trasporto dei rifiuti solidi urbani sul territorio comunale;
- verifica e controllo dell'andamento dei servizi affidati all'azienda che gestisce la raccolta e il trasporto dei rifiuti solidi urbani sul territorio comunale.

Si relaziona di seguito in merito allo svolgimento delle attività riferibili a ciascuna funzione alla data del 31 dicembre 2017.

1. Provvedere al rilascio delle autorizzazioni ambientali

a. Scarichi di acque reflue domestiche recapitanti fuori fognatura

Il Servizio Tutela dell'Ambiente ha proseguito l'attività di disamina delle pratiche relative agli scarichi di acque reflue domestiche recapitanti fuori fognatura agli atti del Servizio stesso, in particolare controllando la conformità degli scarichi alla vigente normativa tecnica (Deliberazione del Comitato per la Tutela delle Acque dall'Inquinamento del 04.02.1977).

In complesso sono stati effettuati n. 11 avvii del procedimento, comprendendo le verifiche di avvenuto adeguamento degli scarichi alla vigente normativa, le nuove autorizzazioni e le volture.

A seguito dei suddetti avvii del procedimento, sono state predisposte e notificate n. 6 Ordinanze Dirigenziali per l'adeguamento degli scarichi alla vigente normativa.

Con l'ausilio del Corpo di Polizia Municipale, è stata verificata l'avvenuta ottemperanza delle Ordinanze notificate per l'adeguamento degli scarichi alla vigente normativa o per l'adempimento dell'obbligo di allacciamento alla pubblica fognatura.

In caso di mancata ottemperanza di quanto previsto nell'Ordinanza, il Corpo di Polizia Municipale ha provveduto ad elevare apposito Verbale di Accertamento di violazione amministrativa e il Servizio Ambiente ha conseguentemente provveduto a definire l'importo della sanzione mediante apposita Ordinanza Ingiunzione, trattandosi di sanzioni non conciliabili ai sensi dell'art. 135 del D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.. Sono stati elevati complessivamente n. 1 Verbale di Accertamento di violazione amministrativa.

L'atto autorizzativo finale è stato emesso a conclusione del procedimento istruttorio condotto ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., con l'acquisizione se necessario delle integrazioni e della documentazione indispensabili per verificare la conformità dello scarico rispetto alla vigente normativa. Sono state rilasciate complessivamente n. 2 Autorizzazioni allo scarico, contenenti le opportune prescrizioni finalizzate ad adeguare lo scarico alla vigente normativa tecnica e a mitigarne l'impatto ambientale.

b. Autorizzazioni in deroga ai valori limite di rumorosità

In base alle disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia di inquinamento acustico, in particolare dalla D.G.R. n. 24-4049 del 27.06.2012, il Servizio Tutela dell'Ambiente provvede al rilascio delle autorizzazioni al superamento dei valori limite di rumorosità durante lo svolgimento di attività temporanee che utilizzano impianti o apparecchiature rumorose. Nel corso del 2017, il Servizio ha ricevuto 14 istanze di autorizzazione e rilasciato complessivamente 12 autorizzazioni in deroga ai valori limite di rumorosità.

La D.G.R. n. 24-4049 del 27.06.2012 recante le *Disposizioni per il rilascio da parte delle Amministrazioni comunali delle autorizzazioni in deroga ai valori limite per le attività temporanee, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, lettera b) della l.r. 25 ottobre 2000, n. 52*, prevede la possibilità di adottare procedure semplificate per lo svolgimento di attività rumorose temporanee, a tal proposito il Servizio ha rilasciato 20 nulla-osta all'esercizio di attività rumorose per le quali non è prevista la presentazione dell'istanza di deroga.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento comunale per l'Esercizio delle Attività Rumorose , approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 110 del 13.12.2016 , il quale all'art. 27 stabilisce specifiche sanzioni per il mancato rispetto delle prescrizioni in esso contenute , mediante l'attività di controllo svolta dal Servizio Autonomo Polizia Locale, sono state elevate n. 3 sanzioni amministrative pecuniarie a carico dei gestori di attività commerciali a fronte dell'accertato svolgimento dell'attività di trattenimento musicale in assenza della prescritta autorizzazione in deroga ai valori limite di rumorosità.

c. Approvazione dei piani di prevenzione e gestione delle acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne

Il Servizio Tutela dell'Ambiente riceve i Piani di prevenzione e di gestione delle acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne, predisposti ai sensi del Regolamento Regionale 20 febbraio 2006 n. 1/R e s.m.i. dalle attività localizzate in aree non servite dalla pubblica fognatura (distributori di carburante, depositi per uso commerciale di oli minerali soggetti ad autorizzazione ai sensi della vigente normativa, centri intermodali previsti dal Piano territoriale regionale), li esamina e richiede gli eventuali pareri di competenza all'ASL AL e all'Arpa ai fini della loro approvazione.

Complessivamente nel 2017 il Servizio ha analizzato ed approvato n. 1 Piano di prevenzione e gestione delle acque di prima pioggia.

d. Rilascio delle autorizzazioni alla conservare, custodire e utilizzare gas tossici

Il Servizio Tutela dell'Ambiente rilascia le autorizzazioni alla conservazione, custodia ed utilizzo dei gas tossici ai sensi del R.D. 09.01/1927 n. 147, previa acquisizione del parere da parte della Commissione Provinciale Gas Tossici di ASL AL.

Complessivamente nel 2017 il Servizio ha rilasciato n. 1 autorizzazione alla conservazione, custodia ed utilizzo di gas tossici, causa modifica della precedente autorizzazione per variazione della direzione tecnica dell'impianto.

e. Valutazione di Impatto Ambientale

Il Servizio Tutela dell'Ambiente partecipa ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale – V.I.A. di opere e progetti (fase di valutazione o fase di verifica di assoggettabilità) di competenza regionale e provinciale ai sensi della Parte Seconda del D. Lgs. N. 152/2006 e s.m.i. e della L.R. n. 40/1998 e s.m.i., partecipando alle Conferenze dei Servizi e predisponendo il parere tecnico per gli aspetti di competenza, previa disamina della documentazione inviata dal soggetto proponente.

Nel corso dell'anno 2017 il Servizio ha partecipato a n. 1 Conferenze dei Servizi ed ha predisposto ed inviato n. 1 parere.

f. Valutazione Ambientale Strategica

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 311 del 30.11.2011 è stato istituito presso il Servizio Tutela dell'Ambiente l'Organo Tecnico comunale, previsto dalla normativa vigente (Parte Seconda, Titolo II del D. Lgs. N. 152/2006 e s.m.i. e L.R. n. 40/1998 e s.m.i.) per l'espletamento delle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) di progetti di opere ed interventi e delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) di piani e programmi.

Dall'anno 2011 ad oggi il Servizio Tutela dell'Ambiente ha coordinato quale autorità competente diversi procedimenti di verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica di strumenti di pianificazione urbanistica comunale, esaminando la documentazione predisposta dal soggetto proponente, avviando il procedimento, richiedendo il parere di competenza agli Enti coinvolti (ARPA, ASL AL, Provincia, ecc.), se necessario attraverso la convocazione di apposita Conferenza dei Servizi simultanea, riunendo l'Organo Tecnico comunale per l'espressione di eventuali osservazioni, richieste o integrazioni e concludendo l'iter con un provvedimento espresso notificato al soggetto proponente.

Nel corso dell'anno 2017 sono stati gestiti e conclusi n. 2 procedimenti di verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica di competenza comunale, relativi rispettivamente ad un Piano Esecutivo Convenzionato per cambio di destinazione d'uso di fabbricato esistente e all'aggiornamento del Piano Generale del Traffico Urbano (P.G.T.U.) ed elaborazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (P.U.M.S.) della Città di Alessandria.

g. Autorizzazione Integrata Ambientale

Il Servizio Tutela dell'Ambiente partecipa ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) di competenza provinciale ai sensi della Parte Seconda, Titolo III-bis del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i., P.R. n. 59/2013, elaborando i pareri tecnici di competenza e presenziando alle Conferenze dei Servizi convocate dalla Provincia.

I procedimenti possono riguardare il rilascio, il rinnovo e il riesame per modifiche sostanziali o non sostanziali dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) per gli impianti appartenenti alle categorie di cui all'Allegato VIII alla Parte Seconda del D. Lgs. n. 152/2006.

Nel corso dell'anno 2017 il Servizio ha predisposto ed inviato n. 10 pareri relativi a modifiche sostanziali e non sostanziali di AIA.

h. Autorizzazione Unica Ambientale

Il Servizio Tutela dell'Ambiente partecipa ai procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale di competenza provinciale ai sensi del D.P.R. n. 59/2013, elaborando i pareri tecnici di competenza e presenziando alle Conferenze dei Servizi convocate dalla Provincia, inoltre collaborando con lo Sportello Unico Attività Produttive comunale per la gestione delle istanze che, ai sensi della normativa vigente, devono essere presentate al SUAP.

Nel corso dell'anno 2017 il Servizio ha partecipato a n. 4 Conferenze dei Servizi ed ha predisposto ed inviato n. 13 pareri relativi ad istanze AUA.

2. Curare lo svolgimento di un puntuale controllo ambientale sui possibili fattori inquinanti dell'ecosistema

a. Rimozione di rifiuti abbandonati

Il Servizio Tutela dell'Ambiente ha condotto le attività previste in capo al Comune dalla vigente normativa in materia di rifiuti abbandonati, mediante l'individuazione dei siti interessati dalla presenza di rifiuti abbandonati su segnalazione di cittadini, di Organi di vigilanza o di iniziativa e la rimozione degli stessi con il supporto del Consorzio di Bacino ed il Soggetto Gestore Amag Ambiente o, qualora sia stato individuato il responsabile, mediante avvio del procedimento ex L. 241/90 e s.m.i. e la successiva predisposizione di Ordinanza dirigenziale affinché provveda a propria cura e spese.

In caso di abbandoni di ingenti quantitativi di rifiuti e contemporanea impossibilità di individuare il soggetto responsabile da parte degli organi di vigilanza, il Servizio ha avviato le procedure a carico del Comune per la rimozione dei rifiuti e il ripristino dello stato dei luoghi.

Amag Ambiente nel corso del 2017 è stata autorizzata a eseguire 45 interventi di raccolta e trasporto di rifiuti depositati da ignoti sul suolo pubblico, per una spesa totale paria circa € 25.000 C/IVA (cifra che trova copertura finanziaria nel Piano Finanziario 2017 approvato dal Consorzio di Bacino e dal Consiglio Comunale).

Le modalità operative sono le seguenti: dopo ispezione dei luoghi, il Servizio Tutela dell'Ambiente chiede l'elaborazione di un preventivo di spesa a Amag Ambiente, in seguito ne verifica la congruità e successivamente accerta la capienza della voce di spesa del Piano Finanziario, quindi autorizza formalmente il Soggetto Gestore ad intervenire. Al termine dei lavori, Amag Ambiente inoltra formale comunicazione e copia dei FIR corrispondenti.

PERIODO	PRATICHE	AVVII P.TO	ORDINANZE	ISPEZIONI
I sem. 2017	73	3	2	15
II sem. 2017	81	3	3	5
TOT	154	6	5	20

Nel corso del 2017 sono state predisposte 11 Determinazioni Dirigenziali, fra le quali quelle relative al contributo dovuto ai Comuni ex LR 24/2000 necessarie ad introitare il contributo trimestrale e quella relativa all'introito del sovracanoone in favore dei comuni rivieraschi.

La normativa vigente in materia di rifiuti prevede l'individuazione di rifiuti speciali non pericolosi secondo caratteristiche qualitative e quantitative, che dovranno continuare a considerarsi assimilati ai rifiuti urbani nei confronti degli utenti che si avvarranno del servizio pubblico in relazione alla raccolta ed allo smaltimento di tali rifiuti, con conseguente obbligo di provvedere al versamento della quota variabile della T.A.R.I., oltre che della quota fissa.

Nel mese di aprile 2017 con specifico atto giuntale sono stati quindi approvati i criteri per la classificazione, e l'assimilazione dei rifiuti speciali non pericolosi ai rifiuti urbani nel territorio comunale. Oltre a predisporre la Delibera di Giunta, il Servizio ha partecipato attivamente alle attività propedeutiche alla stesura dei criteri succitati.

Nell'ambito dell'esercizio del controllo analogo della filiera dei rifiuti, il Servizio Tutela dell'Ambiente ha inoltre partecipato a tutte le attività tecnico-amministrative volte all'avvio della raccolta porta a porta "PaP 3+2" per i sobborghi dell'area della Fraschetta, avvenuto a far data dal 1 aprile 2017.

Sono stati valutati congiuntamente al Consorzio di Bacino Alessandrino il Piano Finanziario consuntivo 2017 e il previsionale 2018/20.

Infine, sono state condotte azioni di sensibilizzazione della cittadinanza circa la problematica dei rifiuti abbandonati, in particolare per quanto riguarda una corretta informazione circa i centri idonei alla raccolta e smaltimento delle varie tipologie di rifiuti presenti sul territorio comunale.

b. Controllo dell'amianto sul territorio comunale

Il Servizio Tutela dell'Ambiente ha proseguito nelle attività di informazione alla cittadinanza circa le disposizioni di legge attualmente vigenti in materia di amianto, con particolare riferimento agli obblighi di sorveglianza dei manufatti e comunicazione previsti dal D.M. 6 settembre 1994.

Inoltre, in base alle disposizioni regionali, D.G.R. 40-5094 del 18.12.2012, il Servizio ha inviato all'A.R.P.A. le segnalazioni ricevute principalmente da parte di privati cittadini, dopo aver eseguito le opportune verifiche e ricerche (catali, edilizie, ecc ...), affinché come previsto dal "Protocollo regionale per la gestione degli esposti" accertasse l'effettiva presenza di amianto nel materiale (generalmente coperture di edifici) ed in caso affermativo definisse l'indice di degrado del materiale. Le valutazioni elaborate dalla suddetta Agenzia sono state quindi inviate a cura della medesima al competente Servizio dell'A.S.L. per la successiva determinazione dell'indice di esposizione al rischio di esposizione alle fibre di amianto. Al Comune viene restituita una valutazione globale comprensiva degli interventi necessari per eliminare il rischio di inquinamento oppure per mantenerlo in buono stato prevenendo il rischio di rilascio di fibre e la periodicità con la quale occorre verificare le condizioni del materiale contenente amianto, comprese le proposte di provvedimenti ai fini della tutela della salute pubblica da emettersi da parte del Sindaco.

Nel corso dell'anno 2017 il Servizio Tutela dell'Ambiente ha gestito 31 pratiche che si sono concluse in 8 casi con la rimozione dei manufatti contenenti amianto. Nei casi restanti i manufatti verranno rimossi nel corso del 2018 (9) o verranno ricontrollati nel corso del 2018 (5) o siamo in attesa dell'esito. Il Servizio ha inoltre ricevuto 4 relazioni annuali sullo stato di conservazione del materiale, ricontrollo previsto dalla normativa vigente effettuato da un tecnico abilitato, delle quali il Servizio ha controllato la completezza / attendibilità del documento.

Inoltre, a partire dal 1° ottobre 2016 è stato avviato, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione, lo Sportello Informativo Amianto, con apertura tutti i giovedì dalle 9.00 alle 12.00, con l'obiettivo principale di garantire un'adeguata informazione e assistenza ai cittadini sul rischio amianto e sulle misure da attuarsi per ridurre il rischio di esposizione alle fibre, anche mediante l'elaborazione e messa a disposizione di apposite schede informative tematiche.

c. Controllo della conformità ai limiti normativi delle emissioni acustiche provenienti da impianti o attività rumorose

Il Servizio Tutela dell'Ambiente, a seguito delle segnalazioni inoltrate dalla cittadinanza in merito alla eccessiva rumorosità prodotta dall'esercizio di attività lavorative o da impianti, invita i soggetti responsabili a verificare l'intensità delle emissioni sonore mediante la redazione di una relazione predisposta da un tecnico abilitato, denominata Valutazione di Impatto Acustico e redatta secondo i criteri stabiliti a livello regionale.

La documentazione citata viene inviata all'A.R.P.A. per la redazione del parere tecnico di competenza. In base all'esito del suddetto parere, l'ufficio dispone l'esecuzione degli interventi necessari alla riduzione dell'intensità delle emissioni sonore indagate. In caso di inadempienza da parte del responsabile dell'attività, l'ufficio ha la possibilità di chiedere all'A.R.P.A la verifica strumentale del rispetto dei valori limite di rumorosità.

Nel corso del 2017 l'ufficio ha gestito 34 segnalazioni relative all'eccessiva rumorosità derivante da attività produttive/commerciali.

numero controlli strumentali richiesti A.R.P.A. - esito	4 superamenti dei valori limite di rumorosità rilevati	2 conformi ai limiti	3 in attesa esito
numero casi risolti previo accordo con soggetti interessati	9		
numero ordinanze emesse	2		
numero casi risolti diversamente	7		
numero pratiche in attesa esito controlli Polizia Locale	2		
Casi in attesa risoluzione	9		

Per quanto riguarda le Valutazioni Previsionali di Impatto Acustico di attività potenzialmente rumorose, la normativa vigente - D.P.R. 227/2011 - ha stabilito forme di semplificazione nella presentazione della documentazione amministrativa posta a carico di piccole e medie imprese che esercitano attività a bassa rumorosità e che sono pertanto esentate dalla presentazione di Valutazioni Previsionali di Impatto Acustico. Relativamente ad attività escluse dalle suddette semplificazioni, il Servizio ha gestito 19 Valutazioni Previsionali di Impatto Acustico connesse all'esercizio stabile o temporaneo di attività rumorose (commerciali, edili, produttive, eventi musicali), esaminandole per esprimere un proprio parere o per sottoporle al giudizio tecnico dell'A.R.P.A.

d. Controllo delle emissioni legate alla presenza di antenne telefoniche e all'elettromagnetismo

Il Servizio riceve gli esposti e le segnalazioni inerenti il possibile disturbo arrecato da impianti radioelettrici, antenne per la telefonia mobile e per il servizio di diffusione del segnale televisivo e radiofonico e li trasmette all'Agenzia Regionale Protezione Ambientale (A.R.P.A.) chiedendo i controlli e le misurazioni di competenza, informando l'esponente circa le risultanze delle verifiche eseguite dall'A.R.P.A.

Complessivamente, nel 2017 il Servizio Tutela dell'Ambiente ha ricevuto n. 2 esposti i quali hanno avuto entrambi esito negativo.

3. Assicurare in generale la prevenzione dell'insorgenza di danni conseguente all'azione di fattori inquinanti sulle diverse componenti ambientali

a. Interventi di bonifica sul territorio comunale

Nel corso del 2017 sono proseguiti gli interventi di bonifica in atto nel territorio comunale – per un totale di 7 procedimenti aperti in capo al Servizio Ambiente – come previsto dalla normativa di riferimento (Decreto Legislativo n. 152/2006 e s.m.i. e Legge Regionale n. 42/2000).

Presso il sito di Largo Catania, ove è stato dismesso e rimosso un impianto di distribuzione carburanti dell'Api, sono state avviate le attività propedeutiche al collaudo, con spegnimento degli impianti di bonifica e monitoraggio congiunto proponente/Arpa delle matrici ambientali, che hanno dato esito positivo ad eccezione che nell'ultimo campionamento, per cui è in fase di valutazione l'opportunità di prolungare l'intervento di bonifica.

Anche presso il distributore carburanti ex Totalerg (attuale Keropetrol) di Spinetta M.go sono proseguite le attività di bonifica consistenti in interventi di Air Sparging e di Soil Vapour Extraction per la matrice suolo profondo, Bioventing per il suolo superficiale, Pump & Treat per la matrice acque sotterranee, unitamente al monitoraggio delle matrici ambientali.

Con riferimento all'ex punto vendita carburanti Agip di Spalto Marengo sono proseguite per tutto il 2017 le attività di monitoraggio delle acque sotterranee, e sulla base dei risultati positivi, sempre al di sotto dei limiti di legge, la procedura è da considerarsi conclusa.

Rispetto all'ex punto vendita carburanti Esso di San Michele è proseguito per tutto l'anno il monitoraggio periodico delle acque sotterranee, come previsto nell'atto di approvazione dell'Analisi di Rischio. Su proposta della società di consulenza ambientale, il Punto di Conformità per le acque sotterranee è stato spostato, sentiti anche in proposito gli Enti competenti, dall'interno al confine del sito. A seguito dei risultati al POC, non conformi ai limiti di legge, è necessario un intervento di messa in Sicurezza da parte del proponente.

Per quanto riguarda infine il distributore dismesso Tamoil di C.so Acqui, nel 2017 sono state approvate le nuove Concentrazioni Soglia di Rischio, con conclusione positiva della procedura di bonifica.

Continua inoltre il monitoraggio delle acque sotterranee presso il sito Trenitalia di Via vecchia dei Bagliani.

Particolare impegno è stato posto dal Servizio Ambiente nella prosecuzione della procedura di bonifica relativa al sito industriale di Spinetta Marengo: con riferimento al polo chimico Solvay Specialty Polymers Italy S.p.A., sono proseguite per tutto il 2017 le attività di Messa in Sicurezza Operativa.

A seguito di proposta progettuale presentata dal proponente e di relativa Conferenza dei Servizi, con specifico atto è stata approvata a settembre il Progetto Operativo di Bonifica relativo alla dechlorurazione riduttiva potenziata nell'Area Al-gofrene, una delle più impattate del sito, volta ad accelerare la degradazione dei composti clorurati nelle acque sotterranee.

Per quanto attiene la bonifica dei terreni insaturi per la riduzione del cromo esavalente in situ, sempre in doppio con Arpa, è proseguito il monitoraggio dei risultati dell'intervento nelle Sottofasi 1 e 2.

Nel mese di dicembre, la ditta Solvay ha effettuato n. 1 notifica di potenziale contaminazione di origini storiche delle matrici ambientali, a seguito di individuazione di una sorgente secondaria di Cromo esavalente nei terreni, relativamente alla quale verranno avviate le indagini ambientali del caso.

Nel corso dell'anno al Servizio Tutela dell'Ambiente sono pervenute n. 7 notifiche di potenziale contaminazione delle matrici ambientali, delle quali a seguito dei necessari controlli/accertamenti ambientali n. 4 (sito ditta Petrolia S.r.l., sito COCIV Cascina Clara e Buona, sito Società Agricola Fratelli Bisio in località Doria, Castelceriolo, sito e-distribuzione S.p.A. San Giuliano) si sono concluse positivamente.

Per quanto attiene alle altre si è reso invece necessario proseguire l'iter di bonifica.

In particolare, a seguito di effrazione dell'oleodotto di proprietà Sarpom S.r.l. in Strada Vicinale delle Roberte, è stato approvato il Piano della Caratterizzazione e prosegue il monitoraggio delle acque sotterranee in attesa del documento di Analisi di Rischio Sito Specifica.

Inoltre, presso il deposito di olii minerali Getoil S.r.l. in Strada Comunale della Cerca ove si è verificato uno sversamento dall'impianto di trattamento acque meteoriche, a seguito del campionamento della matrice terreno, si è in attesa del Piano della Caratterizzazione.

Lo stesso vale per il sito Poste Italiane posto in Piazzale Curiel ad Alessandria, dove a seguito di rimozione di un serbatoio di gasolio interrato si è resa subito evidente la necessità di presentare il documento di caratterizzazione, in quanto la rimozione del terreno contaminato rischierebbe di compromettere la stabilità degli edifici presenti.

Infine, a seguito di ribaltamento di un camion lungo l'Autostrada A21 di proprietà S.A.T.A.P., poiché l'approfondimento degli scavi comprometterebbe l'integrità dell'infrastruttura stradale, si è in attesa del documento di Analisi di Rischio.

Complessivamente, per quanto attiene alle bonifiche, nell'anno 2017 si sono svolte n. 2 Conferenze dei Servizi, sono state emanate n. 4 Determinazioni Dirigenziali ed effettuato n. 1 sopralluogo.

b. Attività estrattive sul territorio comunale

La L.R. n° 23 del 17.11.2016 la Regione Piemonte ha confermato in capo alle province le funzioni amministrative in materia di attività estrattive, come già previsto dalla L.R. n° 23 del 29.10.2015.

Il Servizio ha partecipato mediante disamina del progetto ed elaborazione di specifici pareri alla procedura di rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività estrattiva alla società La Bolla S.r.l. con riferimento alla cava in località Cascina Guarasca.

Risulta inoltre al vaglio del Servizio Tutela Ambiente, in collaborazione con altre strutture dell'Ente, la possibilità di addivenire ad un accordo transattivo con la Società la Bolla S.r.l. volto a prevenire il rischio di contenzioso relativo a tariffe del diritto di escavazione mai riconosciute al comune di Alessandria da parte dell'esercente.

Il Servizio Ambiente ha provveduto ad accertare le somme dovute dalle ditte quale tariffa del diritto di escavazione, secondo i principi della contabilità armonizzata.

SERVIZIO IGIENE E SANITA' PUBBLICA - TUTELA ANIMALI

Ufficio Igiene e Sanità Pubblica

a) verifiche delle condizioni igienico-sanitarie in abitazioni private di cui alla L. n. 94/2009

La norma (L. n. 94/2009) prevede la responsabilità procedimentale in capo al Comune per quanto riguarda il rilascio della certificazione di idoneità igienico-sanitaria in aggiunta a quella di idoneità abitativa, ai fini della presentazione, da parte di cittadini stranieri, di istanza di ricongiungimento familiare presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura di Alessandria.

La responsabilità del procedimento di rilascio della certificazione di conformità dell'alloggio ai requisiti igienico-sanitari fu assegnata, a suo tempo, alla Direzione Famiglia e Solidarietà Sociale – Servizio Salute e Rapporti ASL, che in assenza di personale qualificato ha stipulato una Convenzione con l'ASL AL.

Al 31.12.2016 l'ASL ha voluto cessare questa attività, i controlli sono stati assegnati in capo all'ufficio igiene e sanità pubblica del Comune.

A tutt'oggi vengono ricevuti, presso lo sportello dell'ufficio igiene e sanità pubblica, i cittadini che intendono ricongiungere i propri familiari, vengono loro fornite le informazioni necessarie alla compilazione delle istanze e degli allegati richiesti e, successivamente, si provvede al ritiro dell'istanza ed all'avvio del procedimento. A seguito di relazione dell'ASL AL vengono rilasciati i certificati di idoneità alloggiativa ed igienico sanitaria.

Indicatori

Le istanze ricevute nell'anno 2017 sono state 77, sono stati effettuati 81 sopralluoghi (si consideri che in alcuni casi sono stati eseguiti più sopralluoghi per lo stesso sito), sono state rilasciate 87 attestazioni di idoneità (alcune sono riferite a istanze protocollate alla fine del 2016).

Criticità

Per l'anno 2018, l'ufficio igiene e sanità pubblica del Comune di Alessandria difetta di personale qualificato per l'esecuzione dei sopralluoghi e, a fronte anche di ulteriori competenze assegnate (ad es. la gestione delle derattizzazioni) e dell'indisponibilità del personale assegnato (L. 104, permessi per esigenze particolari, part-time, ecc), non è più in grado di organizzare i sopralluoghi per le verifiche delle condizioni igienico sanitarie delle abitazioni.

b) Problematiche igienico sanitarie che insorgono in edifici privati (umidità, muffa, ecc.)

A tal fine, a seguito di esposto da parte di cittadini viene eseguito sopralluogo da parte dell'ASL AL e in base alla relazione si procede o con una lettera invito con prescrizioni oppure viene emanata una ordinanza dirigenziale o sindacale.

c) Defibrillatori semiautomatici

Il Comune, da alcuni anni, si è assunto l'onere di organizzare con il 118 la formazione di volontari per l'utilizzo di n. 20 defibrillatori semiautomatici localizzati in luoghi strategici del territorio (centro sportivi, case di riposo, farmacie ...).

Criticità:

Nel corso degli anni la scarsità di fondi ha impedito l'organizzazione di corsi di refresh sull'uso del defibrillatore, molto ha anche influito la difficoltà di reperire personale disposto ad eseguire i corsi di abilitazione operante all'interno delle associazioni cui sono stati assegnati i defibrillatori.

d) interventi di derattizzazione e deblattizzazione su suolo pubblico

All'ufficio Igiene e sanità pubblica del Comune è stata assegnata la gestione degli interventi di derattizzazione e deblattizzazione sui marciapiedi, in prossimità delle caditoie stradali e dei cassonetti di raccolta dei rifiuti nelle aree verdi pubbliche.

Per l'anno 2018 l'ufficio si prenderà carico anche degli interventi nelle scuole e negli edifici pubblici gestiti dal Comune.

Indicatori

Nel 2017 la ditta incaricata ha provveduto ad eseguire l'installazione di circa 200 erogatori in plastica ad eseguire 1200 monitoraggi oltre che a circa 50 interventi spot a partire da giugno 2017. L'installazione delle trappole avviene in sostituzione di quelle danneggiate (situazione verificata durante i monitoraggi) ed "ex novo" in occasione della segnalazione di nuovi punti d'intervento. Il monitoraggio, invece, consiste nella verifica periodica dello stato delle trappole e nella sostituzione o ricarica delle esche all'interno delle stesse.

Criticità

Presso l'Ufficio Igiene e Sanità Pubblica del Comune, non sono presenti figure professionali esperte in gare d'appalto (espletate fino ad ora dalla centrale unica per gli acquisti) ed il personale ad oggi assegnato all'ufficio risulta insufficiente ed inadeguato (1 persona allo sportello per l'accettazione delle istanze di idoneità alloggiativa). Pur affidandosi a personale in prestito, si è cercato di fare fronte alla redazione del capitolato e si provvederà all'espletamento delle gare di appalto.

Ufficio Tutela Animali

All' Ufficio Tutela Animali compete innanzitutto l'assolvimento degli obblighi istituzionali in materia di tutela di animali, in ossequio alla Legge n. 281 del 14/08/1991 , L.R. n. 34/1993 , il D.P.G.R. n. 4359 del 11/11/93 e il Regolamento per la Tutela degli Animali del Comune di Alessandria, con particolare riguardo:

- gestione del canile e del gattile sanitario di Alessandria siti in Viale T. Michel 46/48 e del canile rifugio "Cascina Rosa", sito in frazione Valmadonna, Strada Provinciale per Pavia n. 22 mediante la predisposizione e l'approvazione di apposita convenzione, per il 2017 - 2018 con l'Associazione Tutela Animali, curando tutti gli aspetti previsti dalla stessa.
- convenzioni con comuni del distretto veterinario Asl Al per il conferimento dei cani randagi presso il canile sanitario comunale: nel 2017 sono state curate e stipulate le convenzioni con i Comuni di Borgoratto, Casalcermeli, Castellazzo B.da, Castelletto Monferrato, Castelospina, Felizzano, Frugarolo, Frascaro, Masio, Quargnento, Sezzadio e Solero;
- servizio cattura cani vaganti, si è provveduto all'affidamento diretto dello stesso alla Ditta Cussotti Mauro dal 01/11/2017 al 31/10/2018;
- rimane in essere la convenzione con l'Associazione Panciallegra per la gestione del Rifugio del Gatto sito in Via Monteverde n. 37 affidato all'Associazione Panciallegra, per anni 6 , dal 01/01/2017 fino al 31/12/2022, con la quale è stata avviata una collaborazione costante per la sterilizzazione delle colonie feline;
- censimento delle colonie feline e diretti interventi per problematiche igieniche sanitarie. Si è provveduto all'aggiornamento fruendo della collaborazione dei responsabili delle colonie al fine del monitoraggio costante per risolvere le problematiche igienico sanitarie spesso insorgenti, al fine del loro contenimento;

Indicatori: n. 205 responsabili colonie feline – n. 210 colonie censite

b) sterilizzazione colonie feline:

Si è provveduto all'affidamento al Servizio Veterinario Asl AL del progetto di sterilizzazione delle colonie, così come da progetto predisposto e presentato alla Regione Piemonte – Direzione Sanità..

c) specializzazione dell'Ufficio Tutela Animali

L'ufficio sta diventando sempre più un valido punto di riferimento da parte dei cittadini anche di altri comuni italiani per la risoluzione dei problemi e per fornirne consulenze in materia di animali, grazie alla formazione e specializzazione del suo personale. Si è provveduto all'aggiornamento del sito web per fornire puntuali e aggiornate informazioni e alla creazione della pagina facebook dell'Ufficio Tutela Animali.

d) ricevimento esposti

Si ricevono e si trattano procedimenti per esposti inerenti il maltrattamento e la cattiva detenzione degli animali. L'ufficio sta diventando sempre più unico centro di riferimento per ricevere le segnalazioni da parte di cittadini che richiedono controlli e soluzioni a situazioni pregiudicanti il benessere degli animali. L'ufficio è in costante collaborazione con tutti gli Enti interessanti, quali il Corpo di Polizia Municipale, il Servizio Veterinario ASL AL, i Carabinieri del N.A.S., il Corpo Forestale, le Guardie Zoofile, le Associazioni Animaliste.

Indicatori: 80 segnalazioni – 5 ordinanze di sequestro amministrativo cautelare sanitario

e) Autorizzazioni sanitarie

Rilascio di autorizzazioni sanitarie relative alle attività di commercio, toelettatura, asili per cani, pensioni per animali, ambulatori veterinari, manifestazioni con animali, macellazioni domestiche, comunicazioni attivazione allevamenti e pascoli vaganti, sento il parere del Servizio Veterinario dell'ASL AL.

- Indicatori:
- n. 3 autorizzazioni per manifestazioni con animali;
 - n. 1 voltura autorizzazione sanitaria per impianto di incubazione;
 - n. 1 autorizzazione per ambulatorio veterinario;
 - n.2 autorizzazioni macellazioni familiari;
 - n.19 comunicazioni allevamenti;
 - n. 2 comunicazioni pascoli vaganti.

f) cultura di sensibilizzazione verso gli animali e la loro tutela

Si è costituita una rete cittadina che coinvolge il settore pubblico e privato organizzato. Nel 2017 si è sostenuto e collaborato a importanti iniziative in collaborazione con associazioni animaliste:

“botti no grazie” campagna di sensibilizzazione contro l'utilizzo dei giochi pirotecnici (mortaretti, petardi, fuochi artificiali) a tutela degli animali stampa manifesti e locandine coinvolgendo le direzioni didattiche di ogni ordine e grado, comunicati stampa, affissione locandine nei locali pubblici;

“cene vegetariane” (4 edizioni) diffusione della cultura vegetariana nel rispetto della vita degli animali;

“campagna contro l'abbandono degli animali” stampa manifesti affissi in città e sobborghi e locandine coinvolgendo le direzioni didattiche di ogni ordine e grado;

“Festa di Cascina Rosa” per la sensibilizzazione contro l'abbandono degli animali e la promozione degli affidi;

“Sfida per un'Alessandria pulita” – campagna di sensibilizzazione ai proprietari dei cani per la raccolta delle deiezioni canine – comunicati, stampa locandine e diffusione capillare in tutti i posti aperti al pubblico;

“Progetto Regionale di Prevenzione al Randagismo”, che prevede corsi di formazione rivolto agli Agenti del Corpo di Polizia Municipale, ai proprietari dei cani, acquisto di lettori microchip per gli agenti controllori, campagne in collaborazione con le associazioni protezioniste.

g) progetto di educazione scolastica

1. “Chi cerca trova – alla scoperta degli animali in Città” – rivolto alla popolazione scolastica.

Finalità:

- conoscere l'ambiente naturale e assumere comportamenti responsabili per la sua frequentazione, tutela e valorizzazione;
- conoscere il territorio da un punto di vista naturalistico e geografico;
- stimolare l'avvicinamento scientifico al mondo animale.

Destinatari

Alunni della Scuola Primaria e della Secondaria di I grado

Il progetto-pilota presentato e approvato dall'Assessorato Politiche Educative e Tutela è partito come progetto pilota tastandolo con n. 2 classi nel maggio 2016 per essere poi ripreso alla fine dell'anno e inviato a tutte le direzioni didattiche per l'anno scolastico 2016/2017, con la partecipazione di n. 9 classi. Nuovamente riproposto per l'anno scolastico 2017/2018.

2. “ Un bosco in Città”- rivolto alla popolazione scolastica per l’anno scolastico 2017/2018

Finalità

- Consapevolezza e coscienza critica sull’importanza degli alberi nel proprio territorio per un ambiente salubre.
- Dare consapevolezza della funzione fondamentale che tutti i tipi di foreste e boschi svolgono nella protezione delle biodiversità e nell’attenuare gli effetti del cambiamento climatico.
- Educare le giovani generazioni sull’importanza dell’aria e del bosco quale riserva d’ossigeno, elemento indispensabile per la sopravvivenza di tutte le specie viventi.

Modalità e Metodologia

Spiegazioni sulle parti che compongono l’albero, consultazione in diretta di una sezione dell’albero e esperimenti che dimostrano come le piante producano ossigeno, che cosa è la clorofilla, in che modo depurano l’acqua, ecc.

Si prevede anche un laboratorio di semina in classe di alberelli che in primavera potranno essere impiantati dagli stessi alunni sul nostro territorio.

Destinatari

Alunni della Scuola Primaria e della Secondaria di I grado

Il progetto è stato inviato a tutte le direzioni didattiche per l’anno scolastico 2017/2018

Figure coinvolte

Insegnanti

Esperti

Personale Ufficio Tutela Animali



CITTÀ DI ALESSANDRIA

P.E.G. 2017-2019

PARTE DESCRITTIVA:
SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI – ESERCIZIO 2017

Monitoraggio al 31/12/2017

Dott.ssa Rosella Legnazzi



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AFFARI GENERALI, POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SOCIALI

**Direttore
Dott.ssa Rosella Legnazzi**

OBIETTIVO A: Cura dell'aggiornamento periodico di tutti i dataset pubblici, già oggetto di liberazione

FINALITÀ STRATEGICHE: Curare e mantenere costante il conferimento dei dati già liberati (deliberazioni Consiglio Comunale e Giunta Comunale – Servizi educativi scolastici – fascia 0 – 6 anni), per la fruizione da parte di terzi, tramite il portale Dati.Piemonte.it - Opendata

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Individuare il soggetto idoneo a garantire il conferimento costante, nonché la cadenza temporale, sul portale Opendata dei dati liberati

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione, per ogni dataset già liberato, della corretta cadenza temporale per la pubblicazione
- **Fase 2:** individuazione e formazione del soggetto che si occupa del conferimento e di eventuale sostituto
- **Fase 3:** sperimentazione periodicità conferimenti e attività del soggetto addetto

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2017

30/09/2017

31/12/2017

31/12/2017

Risultato atteso: Aggiornamento periodico di tutti i dataset già liberati con la/le periodicità individuate da parte dell'addetto/sostituto.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista, tutti i dataset già liberati sono stati conferiti con la cadenza temporale prevista sul portale opendata (realizzazione di tutte e tre le fasi);

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state individuate le scadenze temporali corrette per la pubblicazione e individuato e formato il soggetto che se ne occupa ed il sostituto (fasi 1 e 2);

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state individuate le scadenze temporali corrette per la pubblicazione (fase 1);

Obiettivo non raggiunto:

se non è stata espletata alcuna fase.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi per garantire l'aggiornamento dei dataset già liberati.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Tutte le fasi sono state realizzate, mediante l'individuazione, per ogni dataset già liberato, della corretta cadenza temporale per la pubblicazione, l'individuazione e la formazione dei dipendenti e dei sostituti (per ciascun Servizio o gruppi di Servizi) incaricati del conferimento dei dati di rispettiva competenza; la sperimentazione della periodicità dei conferimenti e attività dei soggetti incaricati.

L'attività è stata svolta con la collaborazione di dipendenti dotati di particolare competenza informatica, sia in forza alla Direzione scrivente che assegnati ad altre Direzioni.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AFFARI GENERALI, POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SOCIALI

Direttore
Dott.ssa Rosella Legnazzi

OBIETTIVO B: Liberazione di tre nuovi Dataset

FINALITÀ STRATEGICHE: Liberare tre nuovi dataset attraverso il conferimento al portale Opendata per la fruibilità da parte di terzi

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Analizzare i dati detenuti in Data Base al fine di individuare 3 nuovi dataset e creare i files da conferire al portale Dati.Piemonte.it-Opendata, per la fruizione da parte di terzi, secondo le scadenze temporali opportunamente stabilite.

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione di 3 nuovi dataset
- **Fase 2:** analisi Dati e creazione procedura di conferimento
- **Fase 3:** liberazione primo dataset (Deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale 2017)
- **Fase 4:** liberazione secondo dataset (Servizi educativi statali fascia 0-6 anni)
- **Fase 5:** liberazione terzo dataset (Associazioni)

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/04/2017

30/09/2017

31/12/2017

31/12/2017

31/12/2017

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

31/12/2017

Risultato atteso: Conferimento sul portale Opendata di tre nuovi dataset ai fini della fruizione da parte di soggetti terzi

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista tutti i nuovi dataset individuati sono stati conferiti con la cadenza temporale di riferimento sul portale opendata

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state svolte le prime 4 fasi

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state svolte le prime 3 fasi

Obiettivo non raggiunto:

se non è stato liberato alcuno dei nuovi dataset

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

La Direzione scrivente, come indicato nella relativa scheda, ha individuato i seguenti dataset :

Deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale 2017;

Servizi educativi statali fascia 0-6 anni;

Associazioni iscritte all'Albo comunale delle libere forme associative.

I relativi file sono stati trasmessi al Servizio organizzazione per la verifica e il controllo rispetto agli eventuali dati sensibili ivi contenuti e per la successiva pubblicazione.

Si ritiene pertanto che tutte le fasi indicate siano state compiute, per quanto attiene alle attività di competenza della Direzione.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AFFARI GENERALI, POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SOCIALI

Direttore
Dott.ssa Rosella Legnazzi

OBIETTIVO C: Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti della Direzione

FINALITÀ STRATEGICHE: Ridefinire l'organizzazione della struttura comunale attraverso una mappa aggiornata di procedimenti e processi

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Affinare e completare il censimento dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, già effettuato negli anni scorsi, analizzandone i flussi operativi con le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; particolare attenzione dovrà essere posta all'individuazione del/i responsabile/i di procedimento (ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990) e dei termini dei procedimenti, che hanno validità nelle more dell'approvazione da parte della Giunta Comunale (ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo e diritto di accesso). La reingegnerizzazione *de qua* va considerata, altresì, quale fase propedeutica alla rivisitazione della mappatura delle aree a rischio di corruzione, allegata al PTPCT dell'Ente.

Tempistica:

- **Fase 1:** Check up attività relativamente alle aree a rischio di corruzione di competenza della Direzione in conseguenza dei nuovi adempimenti normativi
- **Fase 2:** Individuazione puntuale dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, anche in funzione di eventuali nuove competenze attribuite
- **Fase 3:** revisione e definizione degli stessi, con specifico atto dirigenziale, anche rispetto alla mappatura delle aree a rischio di corruzione

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/7/2017

31/10/2017

30/11/2017

30/11/2017

Risultato atteso: Affinamento della mappatura dei processi/procedimenti che fanno capo alla Direzione formalizzato attraverso specifico atto dirigenziale

Obiettivo raggiunto al 100%:

se vengono realizzate tutte le fasi

Obiettivo raggiunto al 75%:

Se vengono realizzate le prime due fasi

Obiettivo raggiunto al 50%:

se viene svolta soltanto la prima fase

Obiettivo non raggiunto:

se non viene realizzata nessuna fase

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

N.B.: l'obiettivo de quo è stato oggetto di rimodulazione; con propria deliberazione n.329 del 14/12/2017, infatti, la Giunta comunale ha stabilito quanto segue: “la 3° fase dell'obiettivo trasversale **c) Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti** – attinente alla revisione dei suddetti processi/procedimenti rispetto alla mappatura delle aree a rischio corruzione e al necessario collegamento con il Piano della Performance - **prevista per il 30.11.2017, è posticipata al 30.12.2017**, affinché, con il coordinamento del RPCT ed il necessario coinvolgimento di tutti i soggetti preposti, si possa procedere, in particolare, alla revisione dell'area a rischio corruzione dedicata ai contratti pubblici e al governo del territorio, in riferimento a quanto disposto dal D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i. e dal D.Lgs.n.56/2017 e s.m.i. nonché dalle recenti Linee Guida ANAC”.

RELAZIONE AL 31/12/2017

La Direzione scrivente ha provveduto ad analizzare i processi e i procedimenti di competenza, cercando il più possibile di uniformarli, per tipologie, tenendo conto di quanto evidenziato nella relazione concernente le attività e le funzioni della Direzione, relativamente al carattere particolarmente complesso e disomogeneo delle funzioni attribuite.

In particolare, ha prestato la massima attenzione ai procedimenti e ai processi considerati a rilevante rischio corruzione, i cui risultati sono stati trasmessi al Direttore Responsabile dell'Anticorruzione per la redazione del relativo Piano Triennale.

Anche per questo obiettivo si ritiene che le fasi siano state tutte compiute.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AFFARI GENERALI, POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SOCIALI

Direttore
Dott.ssa Rosella Legnazzi

OBIETTIVO D: Redazione nuovo regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici

FINALITÀ STRATEGICHE: Acquisire uno strumento giuridico aggiornato all'attualità che consenta il miglior utilizzo delle risorse dell'Ente nei confronti dei soggetti (persone fisiche e giuridiche, pubbliche e private) richiedenti benefici economici

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: ricognizione della disciplina vigente (statuto comunale, regolamento per la concessione di sovvenzioni e contributi, ecc.)	31/10/2017
➤ Fase 2: redazione della bozza del nuovo regolamento e sottoposizione della stessa all'Ufficio di Direzione	30/11/2017
➤ Fase 3: presentazione della proposta di deliberazione alla Giunta Comunale, per la successiva approvazione del Consiglio Comunale	31/12/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Risultato atteso: Presentazione della proposta di deliberazione alla Giunta Comunale, per la successiva approvazione del regolamento de quo da parte del Consiglio Comunale

Obiettivo raggiunto al 100%: ad avvenuta presentazione della proposta di deliberazione alla Giunta Comunale

Obiettivo raggiunto al 75%: ad avvenuta redazione della bozza del nuovo regolamento

Obiettivo raggiunto al 50%: ad avvenuta ricognizione delle fonti normative e regolamentari vigenti

Obiettivo non raggiunto: mancato sviluppo delle fasi sopra illustrate

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi progettuali, nel rispetto della scadenza finale prevista per il raggiungimento dell'obiettivo

VINCOLI: QUELLI FISSATI DALLA NORMATIVA VIGENTE

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

La Direzione scrivente ha provveduto alla realizzazione della prima fase: ricognizione della disciplina vigente (statuto comunale, regolamento per la concessione di sovvenzioni e contributi, ecc.) e a parte della seconda fase, redazione della bozza del nuovo regolamento.

Non è riuscita a completare le fasi indicate nella scheda, sia per i carichi di lavoro più volte segnalati all'Amministrazione e al Segretario Generale, sia in considerazione della necessità di confrontare lo schema di regolamento con la normativa sopravvenuta (Codice del terzo settore approvato con d.lgs.117/2017 e in attesa del regolamento regionale).



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AFFARI GENERALI, POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SOCIALI

Direttore
Dott.ssa Rosella Legnazzi

OBIETTIVO E: Predisposizione disciplinare per la custodia del complesso monumentale Cittadella

FINALITÀ STRATEGICHE: Dotare gli Enti sottoscrittori (Soprintendenza Archeologia, Belle arti e paesaggio per le province di Alessandria, Asti e Cuneo e la Città di Alessandria) di un valido strumento giuridico per la disciplina della custodia e dell'utilizzo del complesso monumentale

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: esame della bozza di disciplinare trasmessa dalla Soprintendenza e prima restituzione alla stessa all'Ente proponente	20/06/2017
➤ Fase 2: condivisione del testo con le Direzioni dell'Ente e il Segretario Generale	30/10/2017
➤ Fase 3: presentazione della proposta di deliberazione alla Giunta Comunale, per la successiva approvazione del disciplinare	15/11/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	15/11/2017

Risultato atteso: Presentazione della proposta di deliberazione alla Giunta Comunale, per la successiva approvazione del disciplinare de quo

Obiettivo raggiunto al 100%: ad avvenuta Presentazione della proposta di deliberazione alla Giunta Comunale

Obiettivo raggiunto al 75%: ad avvenuta condivisione del testo con le Direzioni dell'Ente e il Segretario Generale

Obiettivo raggiunto al 50%: ad avvenuto esame della bozza di disciplinare trasmessa dalla Soprintendenza e prima restituzione della stessa all'Ente proponente

Obiettivo non raggiunto: mancato sviluppo delle fasi sopra illustrate

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi progettuali, nel rispetto della scadenza finale prevista per il raggiungimento dell'obiettivo

VINCOLI: QUELLI FISSATI DALLA NORMATIVA VIGENTE

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Per l'obiettivo e): Predisposizione disciplinare per la custodia del complesso monumentale Cittadella, tutte le fasi sono state completate.

Si tratta di una materia, segnalata altresì nella relazione concernente le funzioni e le attività della Direzione, particolarmente complessa, per cui la Direzione scrivente ha dovuto lavorare con impegno costante per coordinare vari fattori: le prescrizioni del Protocollo del 01/03/2017, citato nella suddetta relazione, le indicazioni degli Enti sottoscrittori, le richieste del Consiglio Comunale, le istanze dei soggetti che a vario titolo utilizzano il compendio, le esigenze della cittadinanza di fruizione del complesso in condizioni di sicurezza anche nella attuale fase transitoria e di individuazione delle aree e degli edifici da ristrutturare o da consolidare, il tutto nel rispetto degli obblighi di legge e con le possibilità operative consentite dal regolamento comunale per l'utilizzo dei beni comuni, approvato nell'anno 2016 .

La Direzione, d'intesa con il Servizio Prevenzione e Protezione e con l'Unità di Progetto, ha predisposto l'atto deliberativo e il relativo allegato, sin dai mesi di ottobre-novembre 2017 e solo per il rispetto delle ulteriori richieste dell'altro interlocutore (la Competente Soprintendenza) e degli indirizzi dettati dal Sindaco, è stato possibile sottoporlo all'esame della Giunta comunale che lo ha approvato in data 25/01/2018 con deliberazione n. 25 (proposta GC n.47 del 24/01/2018).



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AFFARI GENERALI, POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SOCIALI

Direttore
Dott.ssa Rosella Legnazzi

OBIETTIVO F: Sperimentazione ampliamento orario di apertura al pubblico della Biblioteca Civica

FINALITÀ STRATEGICHE: Favorire una maggiore sensibilizzazione verso gli istituti culturali mediante l'ampliamento dell'offerta

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Obiettivo a sviluppo biennale

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: ricognizione dell'attuale articolazione del servizio (offerto dal Comune e dall'A.S.M. Costruire Insieme)	31/10/2017
➤ Fase 2: indagine sui fabbisogni dell'utenza	30/11/2017
➤ Fase 3: Confronto con modelli organizzativi di altre Istituzioni Bibliotecarie	15/12/2017
➤ Fase 4: predisposizione di un nuovo modello organizzativo in accordo con l'A.S.M. e modifica del contratto di servizio stipulato con l'Azienda	31/12/2017
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Risultato atteso: Predisposizione di un nuovo modello organizzativo in accordo con l'A.S.M. e modifica del contratto di servizio stipulato con l'Azienda

Obiettivo raggiunto al 100%: ad avvenuta predisposizione del nuovo modello organizzativo dell'orario, con modifica del contratto di servizio

Obiettivo raggiunto al 75%: ad avvenuto confronto con i modelli organizzativi di altre Istituzioni Bibliotecarie

Obiettivo raggiunto al 50%: ad avvenuta ricognizione dell'attuale articolazione oraria e completamento dell'indagine sui fabbisogni dell'utenza.

Obiettivo non raggiunto: mancato sviluppo delle fasi sopra illustrate

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi progettuali, nel rispetto della scadenza finale prevista per il raggiungimento dell'obiettivo

VINCOLI: QUELLI FISSATI DALLA NORMATIVA VIGENTE

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

L'obiettivo assegnato è stato concordato con il Segretario Generale e con il Sindaco, titolare della Cultura, condividendo il principio che la Biblioteca Civica di una Città capoluogo di provincia debba offrire all'utenza un servizio più ampio possibile.

Con il Direttore della Biblioteca sono state esperite le debite ricognizioni e effettuati i confronti con altre simili realtà e sperimentate, nel corso del periodo natalizio, ulteriori aperture estese anche ai giorni festivi per consentire a chiunque, residenti e non, di poter ammirare alcune opere del grande artista Marc Chagall, unitamente ai tesori custoditi dalla nostra Biblioteca.

L'esperimento è continuato, con esiti molto positivi, anche con le visite guidate organizzate con le scuole di ogni ordine e grado, della Città di Alessandria e della Provincia.

E' evidente che, per garantire a regime un ampliamento dell'orario, sarà necessario coinvolgere in modo stabile il personale dell'Azienda Speciale Costruire Insieme e, a tal fine, la Direzione scrivente, nel predisporre il nuovo contratto di servizio che disciplinerà i rapporti con l'Azienda per il prossimo triennio, ha introdotto il principio della richiesta di ulteriori prestazioni, a chiamata, per il personale.

Si sottolinea peraltro, che migliori e duraturi risultati potranno conseguirsi con l'implementazione, se possibile, del personale comunale assegnato.

Si ritiene che tutte le fasi dell'obiettivo siano state completate.

RELAZIONE CONCERNENTE LE FUNZIONI E LE ATTIVITA' DELLA DIREZIONE

L'impegno profuso da tutti i dipendenti della Direzione, la collaborazione con i Colleghi Direttori, le indicazioni del Segretario Generale hanno permesso di conseguire risultati lusinghieri rispetto agli indirizzi dell'Amministrazione e alle funzioni assegnate a ciascun Servizio.

Per l'ambito culturale (affidente ai Servizi Cultura e Biblioteca) si rammentano:

- la sottoscrizione del protocollo per la valorizzazione della Cittadella, stipulato a Roma con il MI-BACT e la Regione Piemonte in data 01.03.2017 e le successive intese con la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per il Piemonte e la Valle d'Aosta che hanno permesso di elaborare e di concordare il testo del disciplinare per la custodia della Cittadella recentemente deliberato dalla Giunta Comunale al termine di lunghe trattative;
- la sottoscrizione in data 8 giugno 2017 del protocollo con la Regione Piemonte per la valorizzazione degli interventi culturali nel biennio 2017 e 2018 negli ambiti del Teatro Comunale, del Museo del Cappello Borsalino e del Marengo Museum, con l'acquisizione di contributi in parte corrente e in conto capitale per il valore complessivo di 200.000,00 euro;
- l'ulteriore acquisizione di un contributo di €.100.000,00, sempre per il Museo del Cappello, da parte della Fondazione Compagnia di San Paolo;
- il completamento e l'apertura al pubblico della sezione multimediale presso la Biblioteca Civica, realizzata anch'essa con il contributo della Compagnia di San Paolo;
- l'approvazione e la sottoscrizione del nuovo comodato con la Provincia di Alessandria relativamente al complesso museale di Marengo, perfezionato a fine novembre 2017;
- la realizzazione di importanti mostre ed eventi culturali presso la Biblioteca Civica, a partire dalla mostra dei disegni di Umberto Eco, svoltasi nel mese di gennaio, alla mostra dei ferri chirurgici, d'intesa con l'Azienda Ospedaliera, nel mese di ottobre 2017 e, infine, la recentissima mostra di opere di Chagall, con aperture straordinarie della Biblioteca durante tutto il periodo natalizio e l'offerta culturale rivolta alle scuole di Alessandria.

Per l'ambito del lavoro e della formazione professionale (attinente al Servizio lavoro e orientamento professionale), la sottoscrizione del protocollo per l'alternanza scuola lavoro con l'Ufficio Scolastico Regionale unitamente agli altri Comuni della Provincia di Alessandria e l'ottimo inserimento presso gli Uffici Comunali dei giovani selezionati per il Servizio Civile Nazionale per la realizzazione dei rispettivi progetti.

Per le attività inerenti al Servizio giovani e ai minori si segnalano gli ottimi risultati conseguiti nella partecipazione ai bandi per il contrasto alla povertà educativa minorile e, in particolare, l'assegnazione di un consistente contributo per il bando prima infanzia in cui l'Ente finanziatore ha valutato positivamente la proposta di progetto dal titolo "Alleanze Educative: Bambini Bene Comune" presentata dal Comune di Alessandria unitamente a molti partner, tra cui gli Istituti Comprensivi.

Per il Servizio Sistema Educativo integrato, si sottolinea il costante impegno rivolto alle famiglie per garantire l'offerta educativa, a partire dai nidi d'infanzia e dalle scuole dell'infanzia comunali, il particolare sforzo rivolto al servizio di refezione scolastica e l'attività di recupero dell'evasione, accompagnata, peraltro, dall'attenzione all'utenza necessitante del riconoscimento di agevolazioni o esenzioni, valutata di concerto con il CISSACA. Sempre unitamente al Consorzio è stato garantito il servizio AES di Assistenza Educativa Scolastica a supporto dei bambini con disabilità e inoltre si è proceduto a istruire gli atti finalizzati alla procedura di gara per il nuovo appalto di refezione scolastica che si svolgerà nella primavera del corrente anno.

Per il Servizio Solidarietà sociale si evidenzia il costante impegno a favore dei cittadini, per la risposta ai soggetti in condizioni di bisogno attraverso lo sportello SGATE (contributi per le utenze gas e energia), il riconoscimento degli assegni di maternità e per il terzo figlio, i funerali di povertà, oltre al collegamento con il Consorzio Socio Assistenziale CISSACA, soggetto delegato per le funzioni assistenziali.

Tra i risultati conseguiti nell'anno 2017 si segnala la convenzione sottoscritta con il soggetto gestore della Casa di Soggiorno per Anziani, N. Basile, già di proprietà del Comune di Alessandria, per garantire, a costi contenuti, il mantenimento degli anziani, già inseriti nella struttura.

Per quanto attiene alle attività più propriamente istituzionali, nel corso dell'anno 2017 sono proseguiti gli approfondimenti giuridici e tecnici finalizzati all'avanzamento del processo di digitalizzazione, secondo le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e i successivi decreti attuativi. Particolare attenzione è stata riservata sia all'affinamento dell'applicativo di protocollo e delle modalità di comunicazione digitale, con momenti di formazione rivolti ai dipendenti di tutto l'Ente, sia al procedimento di conservazione informatica dei contratti con la creazione dei fascicoli elettronici, elaborati in modo da consentire le operazioni di archiviazione e di conservazione presso i soggetti accreditati.

Per quanto attiene infine alle funzioni di supporto all'attività deliberativa dell'Ente, i Servizi interessati (Presidenza del Consiglio e Atti istituzionali), pur nella carenza di organico hanno garantito lo svolgimento dell'attività degli organi (Consiglio, Giunta, Sindaco, Dirigenti) e approfondito le procedure proposte dai nuovi applicativi informatici.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

P.E.G. 2017-2019

PARTE DESCRITTIVA:
SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI – ESERCIZIO 2017

Monitoraggio al 31/12/2017

Ing. Marco Neri



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE ECONOMICHE, ABITATIVE E PROTEZIONE CIVILE

Direttore
Ing. Marco Italo Neri

OBIETTIVO A: Cura dell'aggiornamento periodico di tutti i dataset pubblici, già oggetto di liberazione

FINALITÀ STRATEGICHE: Curare e mantenere costante il conferimento dei dati già liberati (dati relativi al Patrimonio immobiliare del Comune: 1) beni demaniali; 2) beni patrimoniali disponibili; 3) beni patrimoniali indisponibili), per la fruizione da parte di terzi, tramite il portale Dati.Piemonte.it - Opendata.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Individuare il soggetto idoneo a garantire il conferimento costante, nonché la cadenza temporale, sul portale Opendata dei dati liberati (Servizio Patrimonio, Demanio e Catasto).

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: individuazione, per ogni dataset già liberato, della corretta cadenza temporale per la pubblicazione	30/03/2017
➤ Fase 2: individuazione e formazione del soggetto che si occupa del conferimento e di eventuale sostituto	30/09/2017
➤ Fase 3: sperimentazione periodicità conferimenti e attività del soggetto addetto	31/12/2017
Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Risultato atteso: Aggiornamento periodico di tutti i dataset già liberati con la/le periodicità individuate da parte dell'addetto/sostituto.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista, tutti i dataset già liberati sono stati conferiti con la cadenza temporale prevista sul portale opendata (realizzazione di tutte e tre le fasi);

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state individuate le cadenze temporali corrette per la pubblicazione e individuato e formato il soggetto che se ne occupa ed il sostituto (fasi 1 e 2);

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state individuate le cadenze temporali corrette per la pubblicazione (fase 1);

Obiettivo non raggiunto:

se non è stata espletata alcuna fase.

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi per garantire l'aggiornamento dei dataset già liberati.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

In relazione all'obiettivo A) la tempistica è stata rispettata: entro il 30/03/2017 si è proceduto all'individuazione, per ogni dataset già liberato, della corretta cadenza temporale per la pubblicazione ed entro il 30/09/2017 si è provveduto all'individuazione e formazione del soggetto che si occupa del conferimento e di eventuale sostituto (Servizio Patrimonio, demanio e catasto).

Per facilitare la lettura dei dati e per un utilizzo più efficace degli stessi è stato inoltre:

- cambiato il formato da PDF a CSV;
- suddiviso ogni file a seconda che il bene in oggetto fosse un terreno o un fabbricato.

Attualmente sono liberati i seguenti dataset:

- terreni demaniali;
- fabbricati demaniali;
- terreni appartenenti al patrimonio disponibile;
- fabbricati appartenenti al patrimonio disponibile;
- terreni appartenenti al patrimonio indisponibile;
- fabbricati appartenenti al patrimonio indisponibile.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE ECONOMICHE, ABITATIVE E PROTEZIONE CIVILE

Direttore
Ing. Marco Italo Neri

OBIETTIVO B: Liberazione di tre nuovi Dataset

FINALITÀ STRATEGICHE: Liberare tre nuovi dataset attraverso il conferimento al portale Opendata per la fruibilità da parte di terzi.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Analizzare i dati detenuti in Data Base al fine di individuare 3 nuovi dataset e creare i files da conferire al portale Dati.Piemonte.it-Opendata, per la fruizione da parte di terzi, secondo le cadenze temporali opportunamente stabilite (1- Terreni inseriti nel Piano delle alienazioni; 2 – Fabbricati trasferiti dall’Agenzia del Demanio al Comune inseriti nel Piano delle alienazioni; 3 – Centri sportivi inseriti nel Piano delle alienazioni).

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: individuazione 3 nuovi dataset	30/04/2017
➤ Fase 2: Analisi Dati e creazione procedura di conferimento	30/05/2017
➤ Fase 3: Liberazione primo dataset (Terreni inseriti nel piano delle alienazioni)	30/06/2017
➤ Fase 4: Liberazione secondo dataset (Fabbricati trasferiti dall’Agenzia del Demanio al Comune inseriti nel Piano delle alienazioni)	30/07/2017
➤ Fase 5: Liberazione terzo dataset (Centri sportivi inseriti nel Piano delle alienazioni)	30/09/2017
➤ Fase 6: Valutazione di eventuali ulteriori Dataset da liberare	30/10/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	30/10/2017

Risultato atteso: Conferimento sul portale Opendata di tre nuovi dataset ai fini della fruizione da parte di soggetti terzi.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista tutti i nuovi dataset individuati sono stati conferiti con la cadenza temporale di riferimento sul portale opendata

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state svolte le prime 4 fasi.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state svolte le prime 3 fasi.

Obiettivo non raggiunto:

se non è stato liberato alcuno dei nuovi dataset.

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell’esecuzione delle fasi.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

In relazione all'obiettivo B) la tempistica è stata rispettata: entro le scadenze previste sono stati individuati e liberati tre nuovi dataset relativi al Piano delle alienazioni:

- Terreni inseriti nel Piano delle alienazioni;
- Fabbricati trasferiti dall'Agenzia del demanio al Comune inseriti nel Piano delle alienazioni;
- Centri sportivi inseriti nel Piano delle alienazioni.

Ad oggi sono stati inoltre liberati ulteriori dataset:

- Fabbricati inseriti nel Piano delle alienazioni;
- Terreni industriali inseriti nel Piano delle alienazioni.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE ECONOMICHE, ABITATIVE E PROTEZIONE CIVILE

Direttore
Ing. Marco Italo Neri

OBIETTIVO C: Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti della Direzione

FINALITÀ STRATEGICHE: Ridefinire nel complesso i processi/procedimenti riguardanti l'organizzazione della Direzione attraverso una mappa aggiornata di procedimenti e processi con attenta analisi delle prescrizioni dettate dal Piano anticorruzione dell'Ente.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Affinare e completare il censimento dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, già effettuato negli anni scorsi, analizzandone i flussi operativi con le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; particolare attenzione dovrà essere posta all'individuazione del/i responsabile/i di procedimento (ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990) e dei termini dei procedimenti. La reingegnerizzazione è finalizzata anche alla rivisitazione della mappatura delle aree ad alto rischio di corruzione dell'Ente.

Tempistica:

- **Fase 1:** Esame preliminare delle precedenti mappature, sia sotto l'aspetto anagrafico dei procedimenti/processi che ai vincoli legati al Piano anticorruzione, effettuato con riferimento all'attività della Direzione;
- **Fase 2:** Individuazione puntuale dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, anche in funzione di eventuali nuove competenze attribuite e nuove incombenze normative;
- **Fase 3:** revisione e definizione degli stessi, con specifico atto dirigenziale, con particolare attenzione alla mappatura delle aree a rischio di corruzione.

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

15/10/2017

15/11/2017

30/11/2017

30/11/2017

Risultato atteso: Affinamento della mappatura dei processi/procedimenti che fanno capo alla Direzione, con particolare attenzione alla mappatura delle aree a rischio di corruzione, formalizzato attraverso specifico atto dirigenziale.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se vengono realizzate tutte le fasi.

Obiettivo raggiunto al 75%:

Se vengono realizzate le prime due fasi.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se viene svolta soltanto la prima fase.

Obiettivo non raggiunto:

se non viene realizzata nessuna fase.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

N.B.: l'obiettivo de quo è stato oggetto di rimodulazione; con propria deliberazione n.329 del 14/12/2017, infatti, la Giunta comunale ha stabilito quanto segue: "la 3° fase dell'obiettivo trasversale **c) Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti** – attinente alla revisione dei suddetti processi/procedimenti rispetto alla mappatura delle aree a rischio corruzione e al necessario collegamento con il Piano della Performance - **prevista per il 30.11.2017, è posticipata al 30.12.2017**, affinché, con il coordinamento del RPCT ed il necessario coinvolgimento di tutti i soggetti preposti, si possa procedere, in particolare, alla revisione dell'area a rischio corruzione dedicata ai contratti pubblici e al governo del territorio, in riferimento a quanto disposto dal D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i. e dal D.Lgs.n.56/2017 e s.m.i. nonché dalle recenti Linee Guida ANAC".

RELAZIONE AL 31/12/2017

Per quanto riguarda l'obiettivo C) la tempistica è stata rispettata; al 15/10/2017 è stato effettuato l'esame preliminare delle precedenti mappature con riferimento alle attività della Direzione.

È stato predisposto l'atto con tutti gli allegati ma non è stato inserito a sistema.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE ECONOMICHE, ABITATIVE E PROTEZIONE CIVILE

**Direttore
Ing. Marco Italo Neri**

OBIETTIVO D: Ridefinizione degli spazi e dei locali interni al palazzo comunale destinati ad uffici

FINALITÀ STRATEGICHE: Razionalizzare e rendere più funzionale l'operato dei vari uffici.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: predisposizione planimetrie progettuali	30/09/2017
➤ Fase 2: condivisione della proposta con la Dirigenza dell'Ente	30/10/2017
➤ Fase 3: predisposizione atti propedeutici all'approvazione da parte dell'organo politico	30/11/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	30/11/2017

Risultato atteso: Proposta per la ridefinizione degli spazi e dei locali interni al palazzo comunale

Obiettivo raggiunto al 100%: se vengono realizzate tutte le fasi entro il 30/11/2017;

Obiettivo raggiunto al 75%: se vengono realizzate le prime due fasi entro il 30/11/2017;

Obiettivo raggiunto al 50%: se viene realizzata la prima fase entro il 30/11/2017;

Obiettivo non raggiunto: se non viene realizzata alcuna fase entro il 30/11/2017.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Per quanto concerne l'obiettivo D) la tempistica è stata rispettata: entro il 30/09/2017 sono state predisposte le planimetrie progettuali ed entro il 30/10/2017 vi è stata la condivisione della proposta con la Dirigenza dell'Ente.

In particolare è stata posta all'attenzione del Sindaco e della Giunta Comunale la nuova distribuzione degli uffici, ovviamente redatta sulla base della precedente struttura organizzativa.

A tal fine con deliberazione n. 297 adottata dalla Giunta Comunale in data 24/11/2017 è stato dato corso ad un primo step con lo spostamento degli uffici della Pubblica Istruzione necessario per procedere con i successivi adempimenti finalizzati a liberare il secondo piano lato via San Giacomo della Vittoria per la redistribuzione degli uffici degli Assessori.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE ECONOMICHE, ABITATIVE E PROTEZIONE CIVILE

**Direttore
Ing. Marco Italo Neri**

OBIETTIVO E : Definizione disciplina di erogazione contributi alle associazioni sportive

FINALITÀ STRATEGICHE: Disciplinare i criteri e le modalità per l'erogazione di contributi alle associazioni sportive.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: predisposizione prima bozza di regolamento	30/10/2017
➤ Fase 2: acquisizione di eventuali osservazioni	30/11/2017
➤ Fase 3: predisposizione di bozza definitiva da sottoporre all'approvazione dell'organo deliberante	31/12/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Risultato atteso: Bozza definitiva regolamento per la definizione dei criteri e delle modalità di erogazione contributi alle associazioni sportive

Obiettivo raggiunto al 100%: se vengono realizzate tutte le fasi entro il 31/12/2017.

Obiettivo raggiunto al 75%: se vengono realizzate le prime due fasi entro il 31/12/2017.

Obiettivo raggiunto al 50%: se viene realizzata la prima fase entro il 31/12/2017.

Obiettivo non raggiunto: se non viene realizzata alcuna fase entro il 31/12/2017.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

In relazione all'obiettivo E) la tempistica è stata rispettata.

Previa ricognizione e attento esame dei regolamenti di pari oggetto vigenti presso altri Comuni, è stata predisposta una bozza di regolamento.

La stessa è stata posta all'attenzione dell'Assessore di riferimento. Non è stata inoltrata successivamente per l'approvazione da parte dell'Amministrazione anche per l'annunciata adozione della nuova macro struttura.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE ECONOMICHE, ABITATIVE E PROTEZIONE CIVILE

Direttore
Ing. Marco Italo Neri

OBIETTIVO F: Predisposizione bozza di Regolamento per l'utilizzo dei beni immobili nella disponibilità del Comune

FINALITÀ' STRATEGICHE: disciplinare i criteri e le modalità per l'utilizzo dei beni immobili nella disponibilità del Comune

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione dei beni oggetto del Regolamento
- **Fase 2:** predisposizione di bozza di Regolamento da sottoporre all'approvazione dell'organo deliberante
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/11/2017

31/12/2017

31/12/2017

Risultato atteso: predisposizione bozza di Regolamento per l'utilizzo dei beni immobili nella disponibilità del Comune

Obiettivo raggiunto al 100%:

se vengono realizzate tutte le fasi entro il 31/12/2017.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se viene realizzata la prima fase entro il 31/12/2017.

Obiettivo non raggiunto:

se non viene realizzata alcuna fase entro il 31/12/2017.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

In merito all'obiettivo F) sono già stati individuati i beni oggetto del regolamento (scadenza prevista per detto adempimento 30/11/2017) che sono:

- la Cittadella;
- la ex caserma Valfrè;

peraltro non di proprietà del Comune e assegnati alla custodia e vigilanza della Direzione affari generali, politiche educative, culturali e sociali.

A tal proposito si potrebbe rilevare che la competenza di regolamentare l'uso di detti immobili avrebbe dovuto essere posta in carico all'allora Direzione Affari Generali, politiche educative, culturali e sociali a cui sono stati assegnati, come si è detto, in custodia.

Tale assunto trova ulteriore conferma dal fatto che la Direzione suddetta, per tramite del suo direttore, è stata incaricata di predisporre, congiuntamente alla competente Soprintendenza per i Beni Architettonici, il nuovo protocollo per la custodia del Compendio della Cittadella che, è da ricordare, risulta di proprietà dell'Agenzia del Demanio ed assegnata, per fini ministeriali, al Ministero per i Beni Culturali.

Il nuovo protocollo è stato approvato dalla Giunta Comunale nel gennaio 2018 su proposta del nuovo Settore Affari generali, Economato, Contratti, Politiche Culturali e Sociali ed è tuttora in attesa di formale sottoscrizione con la Soprintendenza per i Beni Architettonici.

Di contro l'uso dell'ex caserma Valfrè, di proprietà del Demanio, è disciplinato da un accordo sottoscritto nel 2010 che oltre a porre in capo all'Amministrazione Comunale la vigilanza e la custodia, disciplina le procedure d'uso specifiche per manifestazioni o eventi.

I due documenti sopra richiamati disciplinano i rapporti tra Amministrazione Comunale e proprietari del bene ed in particolare individuano le procedure per l'uso sia da parte del Comune che da parte di privati che, nel caso della Cittadella, interloquiscono direttamente con la Soprintendenza e, da essa, ottengono l'autorizzazione o concessione richiesta.

Alla luce di quanto sopra considerato ed in particolare:

1. preliminare incompetenza nell'attuazione dell'obiettivo assegnato in quanto ascrivibile all'allora Direzione Affari Generali, politiche educative, culturali e sociali;
2. mancata sottoscrizione del protocollo con la competente Soprintendenza per la vigilanza e custodia della Cittadella;
3. incompetenza dell'Amministrazione Comunale nell'autorizzazione a privati per l'utilizzo degli immobili oggetto della regolamentazione richiesta;

l'obiettivo assegnato è da ritenersi irrealizzabile e pertanto da stralciare integralmente ai fini della valutazione.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

P.E.G. 2017-2019

PARTE DESCRITTIVA:
SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI – ESERCIZIO 2017

Monitoraggio al 31/12/2017

Arch. Pierfranco Robotti



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE TERRITORIALI E INFRASTRUTTURE

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO A: Cura dell'aggiornamento periodico di tutti i dataset pubblici, già oggetto di liberazione

FINALITÀ STRATEGICHE: Curare e mantenere costante il conferimento dei dati già liberati, per la fruizione da parte di terzi, tramite il portale Dati.Piemonte.it - Opendata.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Aggiornare costantemente, nel rispetto della specifica cadenza temporale individuata, i singoli dati già liberati sul portale Opendata (dati liberati: 1. Aree verdi comunali di Alessandria; 2. Alberate comunali ; 3. Progetto di Tutela e Valorizzazione del Cimitero Monumentale di Alessandria: Censimento delle sepolture dei personaggi illustri)

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione, per ogni dataset già liberato, della corretta cadenza temporale per l'aggiornamento
- **Fase 2:** individuazione del soggetto che coordina l'attività necessaria per l'aggiornamento dei dataset e che tiene i necessari contatti tra i responsabili dei procedimenti relativi ai dati oggetto di liberazione e l'Udp "Gruppo Innovazione" al quale vengono conferiti i dati da aggiornare
- **Fase 3:** sperimentazione corretto aggiornamento dei dati liberati con riferimento alla cadenza temporale programmata

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2017

30/09/2017

31/12/2017

31/12/2017

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: Aggiornamento periodico di tutti i dataset già liberati con la corretta cadenza temporale individuata.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista, tutti i dataset già liberati sono stati conferiti all'Udp "Gruppo innovazione" per l'aggiornamento, con la cadenza temporale prevista, sul portale opendata (realizzazione di tutte e tre le fasi);

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state individuate le cadenze temporali corrette per la pubblicazione e individuato il coordinatore che se ne occupa (fasi 1 e 2);

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state individuate le cadenze temporali corrette per la pubblicazione (fase 1);

Obiettivo non raggiunto:

se non è stata espletata alcuna fase.

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi per garantire l'aggiornamento dei dataset già liberati.

VINCOLI: FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Si evidenzia che sono state assegnate le seguenti direttive specifiche:

Aggiornare costantemente, nel rispetto della specifica cadenza temporale individuata, i singoli dati già liberati sul portale Opendata (dati liberati: 1. Aree verdi comunali di Alessandria; 2. Alberate comunali ; 3. Progetto di Tutela e Valorizzazione del Cimitero Monumentale di Alessandria: Censimento delle sepolture dei personaggi illustri)

Per il raggiungimento di tale obiettivo era stata definita la seguente tempistica:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: individuazione, per ogni dataset già liberato, della corretta cadenza temporale per l'aggiornamento	30/06/2017
➤ Fase 2: individuazione del soggetto che coordina l'attività necessaria per l'aggiornamento dei dataset e che tiene i necessari contatti tra i responsabili dei procedimenti relativi ai dati oggetto di liberazione e l'Udp "Gruppo Innovazione" al quale vengono conferiti i dati da aggiornare	30/09/2017
➤ Fase 3: sperimentazione corretto aggiornamento dei dati liberati con riferimento alla cadenza temporale programmata	31/12/2017
Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Le FASI in dettaglio:

La Fase 1 (scadenza 30/06/2017) In riunioni dedicate nel mese di giugno 2017 è stata individuata come tempistica per l'aggiornamento dei dataset già pubblicati la data del 30 novembre.

I dataset pubblicati nel corso dell'anno 2016 sono:

- Aree verdi comunali di Alessandria
- Alberate comunali
- Progetto di Tutela e Valorizzazione del Cimitero Monumentale di Alessandria: Censimento delle sepolture dei personaggi illustri.

La Fase 2 (scadenza 30/09/2017) In data 25/09/2017, prot. 4195, è stata individuata la responsabile dell'Ufficio Coordinamento Amministrativo Dott.ssa Laura Polastri come soggetto che coordini l'attività necessaria per l'aggiornamento dei dataset e che tenga i necessari contatti tra i responsabili dei procedimenti relativi ai dati oggetto di liberazione e l'Udp "Gruppo Innovazione" al quale vengono conferiti i dati da aggiornare.

Il coordinatore ha richiesto al responsabile del Servizio Gestione integrata dei Cimiteri e al responsabile del Servizio Gestione Servizi manutentivi verde pubblico e Giardino Botanico, di trasmettere gli eventuali aggiornamenti dei dati già pubblicati di competenza dei loro servizi entro la data del 30 novembre 2017.

La Fase 3 (scadenza 31/12/2017) In data 30/11/2017 prot. 5271 è stato comunicato all'UdP "Gruppo Innovazione" e al Servizio Patrimonio/Ufficio Cartografia che i seguenti due dataset erano stati aggiornati nel programma informatico della Cartografia dal responsabile del Servizio Gestione Servizi manutentivi verde pubblico e Giardino Botanico e che pertanto potevano essere pubblicati:

- Aree verdi comunali di Alessandria
- Alberate comunali

Per quanto riguarda il dataset Progetto di Tutela e Valorizzazione del Cimitero Monumentale di Alessandria: Censimento delle sepolture dei personaggi illustri, essendo un documento relativo a dati storici e non essendo intervenute variazioni, l'aggiornamento non è stato necessario.

A seguito del lavoro svolto è stata infine valutata positivamente la sperimentazione dell'aggiornamento dei dati liberati secondo la cadenza temporale programmata: annualmente, entro la data del 30 novembre.

Visto perciò quanto sopra esposto, si dichiara che l'obiettivo a) del PEG 2017 è stato pienamente raggiunto nei tempi previsti.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE TERRITORIALI E INFRASTRUTTURE

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO B: Liberazione di tre nuovi Dataset

FINALITÀ STRATEGICHE: Liberare tre nuovi dataset attraverso il conferimento al portale Opendata per la fruibilità da parte di terzi.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Analisi dei dati detenuti dalla Direzione al fine di individuare nuovi dataset e creare i files da conferire all'UdP "Gruppo Innovazione" dell'Ente per la pubblicazione sul portale Dati.Piemonte.it-Opendata, per la fruizione da parte di terzi, secondo le scadenze temporali opportunamente stabilite. Per la Direzione si individuano 3 nuovi dataset da liberare e inoltre si assegna alle due P.O. interne alla Direzione l'obiettivo di liberare un ulteriore dataset ciascuno.

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: individuazione 3 nuovi dataset da liberare per la Direzione	30/04/2017
➤ Fase 2: Analisi Dati e creazione procedura di conferimento all'Udp "Gruppo Innovazione"	30/09/2017
➤ Fase 3: conferimento del primo dataset all'Udp "Gruppo Innovazione" per la pubblicazione	15/11/2017
➤ Fase 4: conferimento del secondo dataset all'Udp "Gruppo Innovazione" per la pubblicazione	30/11/2017
➤ Fase 5: conferimento del terzo dataset all'Udp "Gruppo Innovazione" per la pubblicazione	15/12/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	15/12/2017

Risultato atteso: Conferimento all'Udp "Gruppo innovazione" di tre nuovi dataset ai fini della pubblicazione sul portale Opendata, per la fruizione da parte di soggetti terzi.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza finale prevista tutti i nuovi dataset individuati sono stati conferiti all'Udp "Gruppo innovazione" con la cadenza temporale di riferimento per la pubblicazione sul portale Opendata

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state svolte le prime 4 fasi.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state svolte le prime 3 fasi.

Obiettivo non raggiunto:

se non è stato liberato alcuno dei nuovi dataset.

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi.

VINCOLI: FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Si evidenzia che sono state assegnate le seguenti direttive specifiche:

Analisi dei dati detenuti dalla Direzione al fine di individuare nuovi dataset e creare i files da conferire all'UdP "Gruppo Innovazione" dell'Ente per la pubblicazione sul portale Dati.Piemonte.it-OpenData, per la fruizione da parte di terzi, secondo le cadenze temporali opportunamente stabilite. Per la Direzione si individuano 3 nuovi dataset da liberare e inoltre si assegna alle due P.O. interne alla Direzione l'obiettivo di liberare un ulteriore dataset ciascuno

Per il raggiungimento di tale obiettivo era stata definita la seguente tempistica:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: individuazione 3 nuovi dataset da liberare per la Direzione	30/04/2017 30/09/2017
➤ Fase 2: Analisi Dati e creazione procedura di conferimento all'Udp "Gruppo Innovazione"	15/11/2017
➤ Fase 3: conferimento del primo dataset all'Udp "Gruppo Innovazione" per la pubblicazione	30/11/2017 15/12/2017
➤ Fase 4: conferimento del secondo dataset all'Udp "Gruppo Innovazione" per la pubblicazione	15/12/2017
➤ Fase 5: conferimento del terzo dataset all'Udp "Gruppo Innovazione" per la pubblicazione	
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	

Le FASI in dettaglio:

La Fase 1 : (scadenza 30/04/2017) Nel mese di aprile 2017 sono stati individuati i 3 nuovi dataset da liberare per la Direzione Politiche Territoriali e Infrastrutture e in data 27/04/2017, prot. 2112, ne è stato trasmesso l'elenco al Segretario Generale ed all'Unità di progetto Gruppo Innovazione :

- Piani Esecutivi del Comune di Alessandria
- Siepi comunali di Alessandria
- Impianti semaforici comunali di Alessandria

La Fase 2: (scadenza 30/09/2017) Entro la fine del mese di agosto sono stati analizzati i dati e definita la procedura di conferimento all'Udp "Gruppo Innovazione", secondo gli standard di formato dei file digitali necessari per la loro pubblicazione in formato aperto.

La Fase 3: (scadenza 15/11/2017) La scadenza della fase è stata ampiamente rispettata in quanto il conferimento del primo dataset all'Udp "Gruppo Innovazione" per la pubblicazione è avvenuto in data 29/09/2017, prot. 4291 con la trasmissione del file in formato dwg del dataset Piani esecutivi del Comune di Alessandria.

Il dataset è costituito dalla mappatura sulla Carta Tecnica Regionale delle aree interessate dai Piani Esecutivi Convenzionati e dai Piani di Recupero a partire dall'anno 1977 ad oggi.

La Fase 4: (scadenza del 30/11/2017) La scadenza della fase è stata rispettata in quanto il conferimento del secondo dataset all'Udp "Gruppo Innovazione" per la pubblicazione è avvenuto in data 09/10/2017 con la trasmissione in formato dwg del dataset Siepi Comunali di Alessandria

Il dataset è costituito dalla mappatura sulla Cartografia Comunale delle siepi di proprietà comunale.

La Fase 5: (scadenza 15/12/2017)) La scadenza della fase è stata rispettata in quanto il conferimento del terzo dataset all'UdP "Gruppo Innovazione" per la pubblicazione è avvenuto in data 12/12/2017 prot. 5445 con la trasmissione in formato dwg del dataset: Impianti semaforici comunali di Alessandria. Il dataset è costituito dalla mappatura degli impianti semaforici del Comune di Alessandria e sobborghi.

Oltre ai tre citati dataset, ne sono stati pubblicati altri due a cura della Direzione Politiche Territoriali e Infrastrutture in quanto con Determinazione Dirigenziale n. 1877 del 09/06/2017 è stato assegnato alle due P.O. interne alla Direzione l'obiettivo operativo B) *Individuazione di un dataset pubblico nell'ambito dei dati relativi alle proprie funzioni delegate dal Direttore, da liberare entro l'esercizio 2017 nel rispetto della normativa in materia:*

- Mappatura punti luce illuminazione pubblica nel Comune di Alessandria.

conferito in data 12/09/2017 prot. 3990 all'UdP "Gruppo innovazione" per la sua pubblicazione da parte del Responsabile della P.O. "Coordinamento Manutenzione edifici comunali";

- Piste ciclabili del Comune di Alessandria

conferito in data 25/08/2017 prot. 3773 all'UdP "Gruppo innovazione" per la sua pubblicazione da parte del Responsabile della P.O. "Coordinamento Manutenzione infrastrutture comunali".

Visto perciò quanto sopra esposto, si dichiara che l'obiettivo b) del PEG 2017 è stato pienamente raggiunto nei tempi previsti



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE TERRITORIALI E INFRASTRUTTURE

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO C: Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti della Direzione

FINALITÀ STRATEGICHE: Ridefinire nel complesso i processi/procedimenti riguardanti l'organizzazione della Direzione attraverso una mappa aggiornata di procedimenti e processi con attenta analisi delle prescrizioni dettate dal Piano anticorruzione dell'Ente.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Affinare e completare il censimento dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, già effettuato negli anni scorsi, analizzandone i flussi operativi con le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; particolare attenzione dovrà essere posta all'individuazione del/i responsabile/i di procedimento (ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990) e dei termini dei procedimenti. La reingegnerizzazione è finalizzata anche alla rivisitazione della mappatura delle aree ad alto rischio di corruzione dell'Ente.

Tempistica:

- **Fase 1:** Esame preliminare delle precedenti mappature, sia sotto l'aspetto anagrafico dei procedimenti/processi che ai vincoli legati al Piano Anticorruzione, effettuato con riferimento all'attività della Direzione
- **Fase 2:** Individuazione puntuale dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, anche in funzione di eventuali nuove competenze attribuite e nuove incombenze normative;
- **Fase 3:** Revisione e definizione degli stessi, con specifico atto dirigenziale, con particolare attenzione alla mappatura delle aree a rischio di corruzione.

Scadenze previste per fasi progettuali:

15/10/2017

15/11/2017

30/11/2017

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

30/11/2017

Risultato atteso: Affinamento della mappatura dei processi/procedimenti che fanno capo alla Direzione, con particolare attenzione alla mappatura delle aree a rischio di corruzione, formalizzato attraverso specifico atto dirigenziale.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se vengono realizzate tutte le fasi.

Obiettivo raggiunto al 75%:

Se vengono realizzate le prime due fasi.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se viene svolta soltanto la prima fase.

Obiettivo non raggiunto:

se non viene realizzata nessuna fase.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi.

VINCOLI: FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

N.B.: l'obiettivo de quo è stato oggetto di rimodulazione; con propria deliberazione n.329 del 14/12/2017, infatti, la Giunta comunale ha stabilito quanto segue: "la 3° fase dell'obiettivo trasversale **c) Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti** – attinente alla revisione dei suddetti processi/procedimenti rispetto alla mappatura delle aree a rischio corruzione e al necessario collegamento con il Piano della Performance - **prevista per il 30.11.2017, è posticipata al 30.12.2017**, affinché, con il coordinamento del RPCT ed il necessario coinvolgimento di tutti i soggetti preposti, si possa procedere, in particolare, alla revisione dell'area a rischio corruzione dedicata ai contratti pubblici e al governo del territorio, in riferimento a quanto disposto dal D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i. e dal D.Lgs.n.56/2017 e s.m.i. nonché dalle recenti Linee Guida ANAC".

RELAZIONE AL 31/12/2017

Si evidenzia che sono state assegnate le seguenti direttive specifiche:

Affinare e completare il censimento dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, già effettuato negli anni scorsi, analizzandone i flussi operativi con le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; particolare attenzione dovrà essere posta all'individuazione del/i responsabile/i di procedimento (ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990) e dei termini dei procedimenti. La reingegnerizzazione è finalizzata anche alla rivisitazione della mappatura delle aree ad alto rischio di corruzione dell'Ente

Per il raggiungimento di tale obiettivo era stata definita la seguente tempistica:

<p>Tempistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fase 1: Esame preliminare delle precedenti mappature, sia sotto l'aspetto anagrafico dei procedimenti/processi che ai vincoli legati al Piano Anticorruzione, effettuato con riferimento all'attività della Direzione ➤ Fase 2: Individuazione puntuale dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, anche in funzione di eventuali nuove competenze attribuite e nuove incombenze normative; ➤ Fase 3: Revisione e definizione degli stessi, con specifico atto dirigenziale, con particolare attenzione alla mappatura delle aree a rischio di corruzione. <p>Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:</p>	<p>Scadenze previste per fasi progettuali:</p> <p style="text-align: right;">15/10/2017</p> <p style="text-align: right;">15/11/2017</p> <p style="text-align: right;">30/11/2017</p> <p style="text-align: right;">Rimodulata al 30/12/2017 Con D.G.C. n. 329 del 14/12/2017</p> <p style="text-align: right;">30/11/2017</p> <p style="text-align: right;">Rimodulata al 30/12/2017 Con D.G.C. n. 329 del 14/12/2017</p>
---	---

Fase 1: (scadenza 15/10/2017) Prioritariamente si è proceduto all'esame preliminare della precedente mappatura realizzata nel corso dell'esercizio 2015 da parte del sottoscritto per quanto riguarda il settore della pianificazione generale e attuativa, poiché già Direttore competente di detto settore, mentre per quanto riguarda la mappatura dei procedimenti e processi inerenti il settore dei lavori pubblici, avendone avuto l'incarico dal 01/02/2016 come Direttore competente, si è proceduto con la definizione dei procedimenti e processi relativi alle nuove funzioni attribuite.

L'esame preliminare ha preso in considerazione la mappatura sia sotto l'aspetto anagrafico dei procedimenti/processi che dei vincoli legati al Piano Anticorruzione, effettuato con riferimento all'attività della Direzione.

Fase 2: (scadenza 15/11/2017) A seguito dell'analisi preliminare della precedente mappatura sono stati predisposti gli elenchi dei procedimenti e processi dell'attuale Direzione definiti sulla base delle nuove normative intervenute in materia.

Poiché con propria Determinazione Dirigenziale n. 1877 del 09/06/2017 è stato assegnato alle due P.O. interne alla Direzione, l'obiettivo operativo C) di *Aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti relativi alle funzioni delegate da parte del Direttore*, entro la stessa scadenza sono stati trasmessi da entrambi gli elenchi con la mappatura relativa alle funzioni a ciascuno delegate.

Fase 3: (scadenza 30/11/2017, rimodulata al 30/12/2017 con Deliberazione di G.C. n. 329 del 14/12/2017) Con la revisione e definizione dei procedimenti è stata prestata particolare attenzione alla reingegnerizzazione di quelli rientranti nelle aree a rischio corruzione, per i quali sono state definite più compiutamente le relative fasi.

Con Determinazione Dirigenziale n. 3844 del 27/11/2017 si è proceduto pertanto all'approvazione dei procedimenti e processi di lavoro della Direzione con particolare attenzione alla mappatura e reingegnerizzazione dei procedimenti rientranti nelle aree a rischio di corruzione.

A seguito:

- degli incontri organizzati dal RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) con il coinvolgimento dei referenti per l'Anticorruzione di tutte le Direzioni
- della partecipazione del sottoscritto, dei funzionari responsabili dell'Anticorruzione e dei Responsabili di Servizio alle giornate di formazione organizzate dal Responsabile dell'RPCT nel mese di dicembre
- della rimodulazione della tempistica dell'obiettivo c) con deliberazione di G.C. n. 329 del 14/12/2017

è stata approfondita ulteriormente la reingegnerizzazione di particolari procedimenti attinenti le aree a rischio corruzione, relativi all'affidamento lavori/servizi/forniture, Piani attuativi (strumenti urbanistici di dettaglio di diversa natura) e Variazione del PRGC, mediante declaratoria dei rischi, assegnazione del livello di rischio, misure di prevenzione della corruzione e priorità d'intervento quale fase propeudetica alla rivisitazione della mappatura delle aree a rischio corruzione di cui al PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

L'approfondimento della reingegnerizzazione dei citati particolari procedimenti è stato approvato con propria Determinazione Dirigenziale n. 4356 del 27/12/2017.

Visto perciò quanto sopra esposto, si dichiara che l'obiettivo c) del PEG 2017 è stato raggiunto nei tempi previsti con l'affinamento della mappatura dei processi/procedimenti che fanno capo alla Direzione, con particolare attenzione alla reingegnerizzazione dei procedimenti/processi relativi alle aree a rischio di corruzione, formalizzato attraverso gli specifici atti dirigenziali citati.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE TERRITORIALI E INFRASTRUTTURE

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO D: Istanza Progetto Bando Fondo Kyoto 4

FINALITÀ STRATEGICHE: Interventi manutentivi su immobili e impianti comunali con l'incremento dell'efficienza energetica, sismica e l'adeguamento alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi degli edifici scolastici.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: predisposizione del Progetto di fattibilità tecnico-economica e presentazione istanza Bando Fondo Kyoto 4, finalizzato ad ottenere finanziamenti agevolati per lavori di efficientamento energetico, miglioramento/adeguamento sismico e adeguamento alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi di immobili pubblici destinati all'istruzione scolastica, in particolare per gli edifici per i quali si è valutato prioritario l'intervento per motivi di sicurezza: Scuola dell'infanzia Rodari e primaria Villaggio Europa, Scuola dell'infanzia Sabin e primaria Ferrero; Scuola dell'infanzia Peter Pan e primaria Rattazzi, Scuola dell'infanzia e primaria G.Galilei.

Tempistica:

- **Fase 1:** Attività propedeutica alla definizione degli interventi
- **Fase 2:** Predisposizione e presa d'atto del Progetto di fattibilità tecnico-economica
- **Fase 3:** Presentazione dell'istanza entro i termini previsti dal Bando
- **Fase 4:** Accettazione istanza

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/04/2017
20/06/2017
30/06/2017
31/12/2017

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

31/12/2017

Risultato atteso: Accettazione istanza per il Progetto Bando Fondo Kyoto 4

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi progettuali sono espletate alla data del 31/12/2017, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 75%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 30 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 50%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi progettuali non sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: COME DA BILANCIO 2017/2019

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Si evidenzia che sono state assegnate le seguenti direttive specifiche:

Predisposizione del Progetto di fattibilità tecnico-economica e presentazione istanza Bando Fondo Kyoto 4, finalizzato ad ottenere finanziamenti agevolati per lavori di efficientamento energetico, miglioramento/adeguamento sismico e adeguamento alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi di immobili pubblici destinati all'istruzione scolastica

Per il raggiungimento di tale obiettivo era stata definita la seguente tempistica:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Attività propedeutica alla definizione degli interventi	30/04/2017
➤ Fase 2: Predisposizione e presa d'atto del Progetto di fattibilità tecnico-economica	20/06/2017
➤ Fase 3: Presentazione dell'istanza entro i termini previsti dal Bando	30/06/2017
➤ Fase 4: Accettazione istanza	31/12/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Fase 1: Attività propedeutica alla definizione degli interventi (scadenza il 30/04/2017)

Al fine di predisporre il Progetto di fattibilità tecnico-economica e presentare l'istanza per il Bando Fondo Kyoto 4, finalizzato ad ottenere finanziamenti agevolati per lavori di efficientamento energetico di immobili pubblici destinati all'istruzione scolastica, sono stati affidati nel mese di maggio 2017 incarichi esterni di studi preliminari per l'individuazione degli interventi per l'efficientamento energetico miglioramento/adeguamento sismico e adeguamento alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi degli edifici scolastici per i quali era necessario intervenire prioritariamente.

Gli edifici scolastici per i quali era necessario intervenire prioritariamente erano stati individuati attraverso precedenti studi realizzati alla fine dell'anno 2016 "per le mansioni progettuali, rilascio pareri, quantificazione della spesa inerenti l'adeguamento" alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi e adeguamento.

Tali edifici sono: Scuola dell'infanzia Rodari e primaria Villaggio Europa, Scuola dell'infanzia Sabin e primaria Ferrero; Scuola dell'infanzia Peter Pan e primaria Rattazzi, Scuola dell'infanzia e primaria G.Galilei

Fase 2: Predisposizione e presa d'atto del Progetto di fattibilità tecnico-economica (scadenza il 20/06/2017)

A seguito di realizzazione e consegna al Comune tra il 5 e l'8 di giugno dei progetti di fattibilità tecnico-economica da parte dei professionisti incaricati, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 20/06/2017 si è deliberato:

- di stabilire la partecipazione della città di Alessandria al bando Kyoto 4 per ottenere i finanziamenti necessari ad adeguare gli edifici comunali alle norme sulla sicurezza dei luoghi e degli impianti nonché alle norme in materia di prevenzione antisismica e alle norme in materia di prevenzione e protezione dagli incendi;
- di prendere atto conseguentemente dei progetti di fattibilità tecnica ed economica inerenti l'efficientamento energetico, il miglioramento/adeguamento sismico e l'adeguamento alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi degli edifici scolastici del Comune di Alessandria, che comportano una spesa complessiva di 13.908.894,69 €;

- di dare atto che gli attuali vincoli di bilancio del Comune di Alessandria consentono di contrarre un indebitamento solamente di circa euro 7.000.000,00 che non copre l'importo complessivo necessario;
- di dare mandato in conseguenza di quanto sopra alla Direzione Politiche Territoriali e Infrastrutture di provvedere a inoltrare domanda al bando Fondo Kyoto 4 per ottenere il finanziamento delle seguenti scuole in quanto l'esecuzione degli interventi risultano essere, dal punto di vista della sicurezza, prioritari rispetto a quelli degli altri plessi:
 - Scuola dell'infanzia Rodari e primaria Villaggio Europa euro 1.982.730,72
 - Scuola dell'infanzia Sabin e primaria Ferrero euro 1.405.873,67
 - Scuola dell'infanzia Peter Pan e primaria Rattazzi euro 1.453.648,73
 - Scuola dell'infanzia e primaria G. Galilei euro 2.740.000,00
 per un importo complessivo di euro 7.582.253,12;
- di dare atto che, poichè il bando Fondo Kyoto 4 finanzia fino a un massimo di euro 2.000.000,00 per ogni intervento, per l'intervento nella scuola G. Galilei la differenza di euro 740.000,00 € verrà finanziata con risorse proprie del Comune negli esercizi successivi con separato provvedimento a seguito dell'approvazione del progetto definitivo/esecutivo dei lavori di adeguamento della scuola G. Galilei;
- di dare atto che gli "interventi manutentivi su immobili e impianti comunali-incremento dell'efficienza energetica e adeguamento alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi degli edifici scolastici" risultano ricompresi nel programma triennale dei Lavori Pubblici 2017/2019.

Fase 3: Presentazione dell'istanza entro i termini previsti dal Bando (scadenza il 30/06/2017)

In data 24 giugno 2017 sono state trasmesse con PEC al Ministero dell'Ambiente e della tutela del Territorio e del mare le domande di ammissione al finanziamento agevolato per i progetti relativi ai 4 edifici scolastici individuati

Fase 4: Accettazione istanza (scadenza 31/12/2017)

Con Decreto del Ministero dell'Ambiente e della tutela del Territorio e del mare n. 350 del 27/07/2017 è stato concesso per i 4 progetti proposti il seguente finanziamento a tasso agevolato:

- Scuola dell'infanzia Rodari e primaria Villaggio Europa, : 1.982.730,72 €
- Scuola dell'infanzia Sabin e primaria Ferrero; 1.405.873,67 €
- Scuola dell'infanzia Peter Pan e primaria Rattazzi,; 1.453.648,73 €
- Scuola dell'infanzia e primaria G.Galilei : 2.000.000,00€ (i restanti 740.000,00 € necessari per finanziare il progetto saranno a carico del Comune perché la somma eccedeva il finanziamento massimo da parte del Ministero che è di 2.000.000,00 €)

La Direzione Risorse Umane e Finanziarie nel mese di novembre 2017 ha perfezionato il contratto con la Cassa Depositi e Prestiti per la concessione al Comune di Alessandria del finanziamento a tasso agevolato.

Visto perciò quanto sopra esposto, si dichiara che l'obiettivo d) del PEG 2017 è stato pienamente raggiunto prima dei tempi previsti.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE TERRITORIALI E INFRASTRUTTURE

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO E: Interventi di ricostruzione pista e pedane Impianto sportivo di atletica "Azzurri d'Italia"

FINALITÀ STRATEGICHE: Miglioramento prestazioni degli immobili e impianti comunali con interventi manutentivi presso l'impianto sportivo di atletica "Azzurri d'Italia"

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Predisposizione atti e procedure per la realizzazione dei lavori di rifacimento della pavimentazione della pista di atletica e delle pedane dell'Impianto sportivo di atletica "Azzurri d'Italia" con intervento di "retopping" posa cordoli e segnatura delle corsie, acquisto dell'attrezzatura per il salto in alto e della gabbia dei lanci.

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: avvio procedura per l'affidamento lavori	30/03/2017
➤ Fase 2: aggiudicazione gara di affidamento lavori	30/08/2017
➤ Fase 3: consegna lavori all'aggiudicatario	30/10/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	30/10/2017

Risultato atteso: inizio lavori per la realizzazione di interventi di ricostruzione pista e pedane Impianto sportivo di atletica "Azzurri d'Italia"

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi progettuali sono espletate alla data del 30/10/2017, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 75%:

se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 30 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 50%:

se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo non raggiunto:

se tutte le fasi progettuali non sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: COME DA BILANCIO 2017/2019

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Si evidenzia che sono state assegnate le seguenti direttive specifiche:

Predisposizione atti e procedure per la realizzazione dei lavori di rifacimento della pavimentazione della pista di atletica e delle pedane dell'Impianto sportivo di atletica "Azzurri d'Italia" con intervento di "retopping", posa cordoli e segnatura delle corsie, acquisto dell'attrezzatura per il salto in alto e della gabbia dei lanci

Per il raggiungimento di tale obiettivo era stata definita la seguente tempistica:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: avvio procedura per l'affidamento lavori	30/03/2017
➤ Fase 2: aggiudicazione gara di affidamento lavori	30/08/2017
➤ Fase 3: consegna lavori all'aggiudicatario	30/10/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	30/10/2017

Il progetto prevede il rifacimento della pavimentazione di pista e pedane nell'impianto di atletica leggera "Azzurri d'Italia" mediante intervento di "retopping" consistente nella realizzazione di una nuova pavimentazione su quella esistente e di tutte le opere accessorie, atte a conseguire l'omologazione dell'impianto sportivo, e nell'acquisto di attrezzature sportive.

Con opere da appaltarsi separatamente è prevista la realizzazione di un canale grigliato per la raccolta delle acque meteoriche nella zona retro tribuna.

Il progetto esecutivo è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 11/2/2016, la spesa complessiva di Euro 380.000,00 è finanziata con mutui dell'Istituto per il Credito Sportivo per Euro 150.000,00 con contributo in conto interessi nell'ambito dell'accordo di collaborazione P.C.M. – I.C.S. "500 interventi su impianti sportivi di base" e per Euro 230.000,00 mediante mutuo con contributo sugli interessi.

Con determinazione n. 3372 del 7/11/2016 è stata individuata la modalità di aggiudicazione dell'appalto mediante affidamento dei lavori in oggetto con contratto stipulato a corpo con procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. c del D.Lgs. 50/2016.

Le FASI In dettaglio:

Fase 1: avvio procedura per l'affidamento lavori (scadenza il 30/03/2017)

In considerazione della particolare tipologia dei lavori da appaltarsi si è proceduto ad espletare un'indagine di mercato come previsto all'art. 36 comma 2 lett. c del d.Lgs. 50/2016, a tal fine, in data 16/1/2017, è stato pubblicato il relativo avviso a seguito del quale, entro la scadenza del 31/1/2017, sono pervenute n. 50 manifestazioni di interesse presentate da altrettanti operatori economici.

Dall'esame delle manifestazioni di interesse pervenute è risultato che la maggior parte degli operatori economici, pur essendo in possesso del requisito di iscrizione SOA richiesto, non hanno mai realizzato pavimentazioni per piste in atletica.

Per quanto sopra, al fine di individuare i soli operatori economici specializzati nell'esecuzione dei lavori da appaltarsi, con nota prot. n. 10831 del 10/2/2017 sono state richieste ulteriori referenze.

Entro il termine del 27/2/2017 sono pervenute le comunicazioni con le referenze richieste da parte di n. 17 operatori economici e sono stati individuati 11 operatori economici da invitare.

Con determinazione n. 730 del 16/3/2017 è stata approvata la lettera di invito per l'espletamento della gara e in data 22/3/2017, con prot. n. 21701, la lettera di invito è stata trasmessa a n. 11 operatori economici.

Entro il termine del 7/4/2017 sono pervenute n. 7 offerte e con seggio di gara, tenuto in data 12/4/2017, sono state esaminate le suddette offerte.

Considerato che la migliore offerta presentava una percentuale di ribasso superiore alla soglia di anomalia, in conformità con quanto previsto all'art. 97 del D.Lgs. 50/2016 e nel disciplinare di gara, in data 21/4/2017, prot. nn. 29770 e 29777, sono state richieste le spiegazioni relative al ribasso alle ditte classificate prima e seconda nella gara.

In data 8/5/2017 prot. n. 33712 sono pervenute le giustificazioni della sola ditta prima classificata.

Con verbale in data 10/5/2017 sono state analizzate le giustificazioni pervenute ritenendole valide.

Fase 2: aggiudicazione gara di affidamento lavori (scadenza il 30/08/2017)

Con determinazione in data 2/8/2017 n. 2553 è stata disposta l'applicazione dell'avanzo vincolato rendendo disponibili all'impegno le somme destinate ai lavori in oggetto.

Con determinazione in data 16/8/2017 n. 2864 i lavori sono stati aggiudicati alla ditta Polytan G.mBH.

Fase 3: consegna lavori all'aggiudicatario (scadenza il 30/10/2017)

Con nota del 7/9/2017 il Responsabile Unico del Procedimento ha autorizzato la Direzione Lavori alla consegna dei lavori in via d'urgenza.

In data 27/9/2017 è pervenuta la documentazione da acquisire al fine di procedere alla consegna dei lavori.

In data 28/9/2017 prot. n. 71108 la ditta appaltatrice è stata invitata a presentarsi sul luogo dei lavori al fine di procedere alla consegna degli stessi.

Con verbale in data 02/10/2017 la Direzione lavori ha proceduto alla consegna dei lavori in via d'urgenza.

Visto perciò quanto sopra esposto, si dichiara che l'obiettivo e) del PEG 2017 è stato raggiunto nei tempi previsti.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE TERRITORIALI E INFRASTRUTTURE

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO F: Relazione sullo stato attuale dello strumento urbanistico generale

FINALITÀ STRATEGICHE: Ricognizione sullo stato attuale dello strumento urbanistico generale ai fini di eventuali sviluppi

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Predisposizione di Relazione inerente lo stato attuale dello strumento urbanistico generale approvato con delibera C.C. n.36 del 07/02/2000 e con successive varianti e modifiche

Tempistica:

- **Fase 1:** ricognizione sullo stato attuale dello strumento urbanistico generale
- **Fase 2:** redazione Relazione relativa allo stato attuale dello strumento urbanistico generale
- **Fase 3:** Illustrazione e consegna Relazione all'Assessore al governo del Territorio e Urbanistica

Scadenze previste per fasi progettuali:

15/11/2017

15/12/2017

31/12/2017

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

31/12/2017

Risultato atteso: redazione Relazione inerente lo stato attuale dello strumento urbanistico generale

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi progettuali sono espletate alla data del 31/12/2017, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 75%:

se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 30 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 50%:

se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo non raggiunto:

se tutte le fasi progettuali non sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: COME DA BILANCIO 2017/2019

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Si evidenzia che sono state assegnate le seguenti direttive specifiche:

Predisposizione di Relazione inerente lo stato attuale dello strumento urbanistico generale approvato con delibera C.C. n.36 del 07/02/2000 e con successive varianti e modifiche.

Per il raggiungimento di tale obiettivo era stata definita la seguente tempistica:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: ricognizione sullo stato attuale dello strumento urbanistico generale	15/11/2017
➤ Fase 2: redazione Relazione relativa allo stato attuale dello strumento urbanistico generale	15/12/2017
➤ Fase 3: Illustrazione e consegna Relazione all'Assessore al governo del Territorio e Urbanistica	31/12/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Le FASI In dettaglio:

Fase 1: ricognizione sullo stato attuale dello strumento urbanistico generale (scadenza il 15/11/2017)

Il primo atto, propedeutico ai fini della successiva redazione della Relazione posta in obiettivo alla scrivente Direzione, è stato una ricognizione storica che ha ripercorso le azioni pianificatorie urbanistiche che hanno caratterizzato l'ultimo ventennio, le variazioni strutturali apportate allo Strumento vigente che ne hanno condizionato finalità e obiettivi.

Partendo dal lungo iter procedurale del "PRGC 90" di Alessandria, iniziato con l'adozione nel 1990, che trova un rallentamento per i necessari approfondimenti a seguito dell'alluvione del 1994, giungendo poi all'approvazione definitiva con DGR n. 36/29308 del 07.02.00, rettificata con DGR n. 13/29915 del 13.04.00, si riporta qui di seguito l'elenco dei provvedimenti succedutesi:

- D.C.C. n° 182 del 18.12.00 (modifiche ex c.8 art. 17 L.R. 56/77 - errori materiali)
- D.C.C. n° 185 del 27.12.00 (modifiche ex c.8 art. 17 L.R. 56/77 -zona D3)
- D.C.C. n° 120 del 25.6.01 (modifiche ex c.8 art. 17 L.R. 56/77 - Area Fiera)
- D.C.C. n° 162 del 15.10.01 (adeguamento Nda in materia di insediamenti commerciali)
- D.C.C. n° 34 del 25.3.02 (modifiche ex c.8 art. 17 LR 56/77 - parametri SUE in sobborgo Valle S. Bartolomeo)
- D.C.C. n° 54 del 10.4.02 (modifiche ex 8° comma art. 17 L.R. 56/77 - ulteriori modificazioni)
- D.C.C. n° 159 del 28.10.02 (variante parziale ex c.7 e modifiche ex c.8 art. 17 L.R. 56/77)
- D.C.C. n° 87 del 12.6.03 (modifiche ex c.8 art. 17 L.R. 56/77 - Elisoccorso ASO (annullata)
- D.C.C. n° 63 del 28.6.04 (variante Parziale Piani esecutivi).
- D.C.C. n°144 del 29.11.04 (modifiche ex c.8 art. 17 L.R. 56/77-area a servizi in via Pochettini).
- Deliberazione Coordinamento Conferenze dei Servizi Torino 2006 n° 112 del 4.3.05
- D.C.C. n° 18 del 07.02.05 (adozione I Variante Strutturale)
- D.C.C. n° 27 del 23.3.05 (modifiche ex 8° comma art. 17 L.R. 56/77)
- D.C.C. n° 84 del 26.07.05
- D.C.C. n° 87 del 29.09.05
- D.C.C. n° 22 del 06.02.06 deliberazione APA. In adozione, (Del. CC n° 79 del 22.07.05): soppressione emendamento in Del. 159 del 28.10.02 "parz. Interr. alle quote".
- D.C.C. n° 34 del 13.03.06 (Ampliamento Cimitero Spinetta)
- D.C.C. 56 del 28.04.06 (Variante Semplificata "via Casalbagliano")

- D.C.C. n° 103 del 31.07.06 (Variante Parziale –RES- ex 7° comma art. 17 L.R. 56/77)
- D.C.C. n° 109 del 07.09.06 (Adozione II Variante Strutturale)
- D.C.C. n° 149 del 07.11.06
- D.C.C. n° 102/299/630 del 14.08.2006 (Approvazione indirizzi e criteri comunali di programmazione urbanistica per l’insediamento del commercio al dettaglio in sede fissa, in attuazione del D.Lgs. 114/98 e della L.R. 28/99 e dell’art.29,3 comma lettera A degli indirizzi approvati con D.C.R.24/03/2006 N. 59-10831.)
- D.C.C. n° 180/435/934 del 23.11.2006 (Integrazione e rettifica degli indirizzi e dei criteri comunali di programmazione urbanistica per l’insediamento del commercio al dettaglio in sede fissa)
- D.C.C. n° 61 del 02.04.07
- D.G.R. n° 22-8758 del 12.05.08 (approvazione della I Variante Strutturale)
- D.C.C. n° 29 del 18.03.09 (approvazione definitiva Variante Parziale c.7 art.17 delle NdA del P.R.G.)
- D.C.C. n° 142 del 07/2008
- D.C.C. n° 29 del 18/03/2009
- D.C.C. n° 3 del 25/01/2011 (approvazione della III Variante Strutturale)
- D.C.C. n° 13 del 31/01/2012 (approvazione definitiva Variante Parziale c.7 art.17 delle NdA del P.R.G.)
- D.C.C. n. 141 del 22/12/11 Modifiche al PRGC
- D.C.C. n. 34 del 13/03/12 Variante Parziale
- D.C.C. n. 68 del 09/08/12 Variante Parziale (adozione variante “attività produttive”)
- D.C.C. n. 80 del 28.06.13 Approvazione degli indirizzi e dei criteri comunali di programmazione urbanistica per l’insediamento del commercio al dettaglio in sede fissa
- D.C.C.N. 71 del 21/05/2014 Variante Parziale (approvazione variante “attività produttive”)
- D.C.C. N. 167 del 18/12/2015 Modifiche al PRGC
- D.C.C. N. 15 del 11/03/2016 Modifiche al PRGC
- D.C.C. N. 78 del 26/08/2016 Modifiche al PRGC
- D.C.C. N. 116 del 21/12//2016 Modifiche al PRGC
- D.C.C. N. 46 del 13/04/2017 Modifiche al PRGC

Si pongono quindi in rilievo le variazioni più significative:

- I^a Variante strutturale, posta in adozione con DCC n. 18 del 07.02.05 e approvata con DGR n. 22-8758 del 12.05.08, che si introduce una nuova rilevante previsione nell’armatura urbana generale prevista dal PRG.

- Dopo un lungo iter procedurale, iniziato con l’approvazione del “Documento Programmatico” con DCC n. 62 del 02.04.07, secondo le procedure di concertazione e di coopianificazione introdotte dal Titolo IV bis della LR 1/07, l’Amministrazione Comunale con DCC n. 3 del 25.01.11 approvava la III^a Variante strutturale con l’intenzione di andare a completare il quadro generale di revisione ed adeguamento dello strumento urbanistico introdotto con la succitata I^a Variante strutturale.

- DCC n. 71 del 21.05.14 veniva approvata la Variante parziale al PRG in cui si introducevano necessarie modifiche alle aree produttive scaturite dalla corrente gestione territoriale, tenendo conto delle esigenze di razionalizzazione della localizzazione di aree produttive da sviluppare.

Inoltre per delineare il quadro completo delle variazioni apportate e lo stato di aggiornamento e attuazione del “PRGC 90” rispetto alla normativa sovraordinata si sono posti in attenzione gli adeguamenti deliberati relativi al:

- *R.I.R. Rischio di incidente rilevante*

- D.C.C. N. 109 del 12.09.2011
- D.C.C. N. 34 del 13.03.2012 (ultimo aggiornamento)

- *Piano di Zonizzazione Acustica*

- D.C.C. N. 98 del 15.07.20145 (ultima revisione)

- *Indirizzi e criteri comunali sul commercio al dettaglio*

- D.C.C. N. 80 del 28.06.2013 (ultimo aggiornamento – “criteri”)
- D.C.C. N. 71 del 25.05.2014 (adeguamento)

Conclusioni relative alla ricognizione sullo stato attuale dello strumento urbanistico generale

In prima battuta, dalla ricognizione effettuata, alla luce dall'intensa attività di modifica del Piano regolatore nell'arco della sua vigenza, soprattutto in ordine alla gestione delle attività produttive e all'azione di adeguamento alla normativa sovraordinata, il "PRGC 90" si è rivelato sufficientemente strutturato dal punto di vista della tutela del territorio, dei beni ambientali e paesaggistici, dei valori storico artistici ed archeologici.

Fase 2: redazione Relazione relativa allo stato attuale dello strumento urbanistico generale (scadenza il 15/12/2017)

Ripercorrendo le azioni pianificatorie urbanistiche di rilevanza dell'ultimo ventennio, le variazioni strutturali allo Strumento vigente che ne hanno condizionato finalità e obiettivi, si è provato a delineare, in base alle risorse disponibili e alla normativa disciplinare in vigore, un quadro cognitivo per eventuali riflessioni per nuovi ambiti di intervento.

Le previsioni urbanistiche e le relative attuazioni, in correlazione alle nuove disposizioni regionali in materia urbanistica e di contenimento del consumo del suolo, poste in un contesto fortemente condizionato dalla crisi del mercato immobiliare, hanno condotto alle sottostanti conclusioni.

Dal confronto del Comma 1 dell'art. 17 della LR 56/77 della versione originaria rispetto all'ultimo aggiornamento con la LR n 3/13, è emersa inequivocabilmente la volontà del legislatore di non rendere cogente l'operazione di revisione dello Strumento urbanistico alla scadenza decennale, stabilendo in prerogativa comunale, a seguito delle opportune verifiche, la volontà di procedere o meno alla sua variazione o sostituzione.

Cogenza che, in ambito di revisione paesaggistica, con l'approvazione della DCR n. 233-35836 del 3.10.2017 relativa al Piano Paesaggistico Regionale (PPR), sembrerebbe stata posta in essere per quanto disposto dal Consiglio Regionale: *"Entro 24 mesi da tale data, tutti gli strumenti di pianificazione urbanistica o territoriale dovranno essere adeguati al Piano paesaggistico; salvo poi, stemperare l'obbligatorietà procedurale, asserendo: "nelle more dell'adeguamento, ogni variante apportata agli strumenti di pianificazione, limitatamente alle aree da essa interessate, dovrà essere coerente e rispettare le norme del PPR", e rimandare al dettaglio applicativo del disposto ad un successivo Regolamento, ad oggi non approvato: "Entro 90 giorni dall'entrata in vigore, la Regione provvederà a dettagliare, con apposito Regolamento, le modalità per garantire l'adeguamento e la coerenza dei piani locali."*

In attesa di dette modalità regolamentari risulterebbe comunque improcrastinabile, prima dell'adeguamento dello strumento urbanistico comunale, la revisione del piano sovraordinato, il Piano Territoriale Provinciale (PTP), approvato con deliberazione n° 223-5714 nel lontano 19 febbraio 2002.

Revisione di PTP necessaria anche in tema di consumo del suolo, giacché tra le disposizioni normative che concorrono a rafforzare la strategia regionale in materia di salvaguardia dei suoli, definita dal Piano Territoriale Regionale (PTR), l'art. 31 affronta specificatamente il tema del contenimento del consumo di suolo, in particolare nell'articolo si demanda ai Piani Territoriali Provinciali l'individuazione di soglie massime di consumo da attribuire ai comuni, in funzione delle loro caratteristiche morfologiche delle dinamiche di sviluppo in atto (comma 8).

In assenza della definizione di tali parametri, il PTR ammette che i comuni possano prevedere ogni 5 anni incrementi di consumo di suolo a uso insediativo non superiori al 3% della superficie urbanizzata esistente (comma 10).

Tale direttiva, concepita come norma transitoria in attesa dell'adeguamento dei PTP allo strumento regionale, costituirebbe a tutt'oggi il principale riferimento in tema di consumo di suolo per la predisposizione e la valutazione degli strumenti urbanistici di livello locale.

Anche in ambito di assetto idrogeologico, vista l'elaborazione in essere di una nuova delimitazione delle fasce fluviali del Tanaro e della Bormida, di cui all'art. 28 delle NdA del PAI, e delle relative classi di pericolosità geomorfologica, con la finalità di porre in aggiornamento gli elaborati cartografici vigenti costituenti il Piano Stralcio per l'Assetto Idrogeologico, l'AC dovrà ovviamente attendere l'approvazione definitiva del provvedimento di variazione da parte dell'Autorità di Bacino prima di procedere al necessario adeguamento alle nuove disposizioni del PAI.

Esaminati gli aspetti normativi di presunta "obbligatorietà", nel riconoscere in ambito di volumetria edificabile un rilevante sovradimensionamento con conseguente incremento della CIR (Capacità Insedia

tiva Residenziale) e dei correlati servizi, posti in previsione dal PRGC '90, occorre soffermarsi sul quadro che si prefigurerebbe se si desse avvio alla revisione dello strumento urbanistico in recepimento delle indicazioni degli Organi sovraordinati, volte in via prioritaria alla riduzione del consumo del suolo e delle relative soglie massime, ora in prerogativa provinciale.

Detta operazione comporterebbe l'ovvia drastica riduzione delle ampie aree di espansione ancora inedificate, gravate anche dal crollo del mercato immobiliare, con un conseguente irrigidimento dello strumento urbanistico in termini di localizzazione di eventuali anche minimi nuovi insediamenti che, con il piano vigente, troverebbero sintesi di collocazione anche con semplici procedure di variazione, programmabili e gestibili dagli Uffici competenti, in considerazione delle scarse risorse disponibili.

Inoltre, il ridimensionamento tendente all'azzeramento delle aree edificabili avrebbe effetti dirimpenti in ambito di imposizione tributaria comunale.

La sopravvenuta inedificabilità di dette aree a seguito di un provvedimento urbanistico, stante l'impercorribile stanziamento di rimborsi da parte dell'AC, originerebbe prevedibili fenomeni di iniquità fiscale a danno dei contribuenti che per decenni avrebbero versato le imposte relative ad un immobile stabilito dalla stessa Amministrazione che all'attualità dovrebbe ritenere che valga "zero".

Corre ancora l'obbligo di fare una breve riflessione per quello che emerge in ambito di analisi del mercato immobiliare e sui conseguenti riflessi urbanistici, dove, nell'ultimo decennio, si registrano sensibili riduzioni dei valori massimi delle abitazioni in centro (più che in altre zone semicentrali della città), con percentuali al ribasso che si attestano quasi alla metà, mettendo in luce gravi anomalie e problematiche del centro storico.

Riqualificazione, rigenerazione urbana, ripristino del decoro e valorizzazione delle opere pubbliche, sono, infatti, i temi che si devono affrontare per una vera "rinascita urbana" di Alessandria, dove al processo di degrado accentuato dal costante fenomeno di presunta "*dismissione abitativa*" per il mancato intervento di recupero o ristrutturazione edilizia, occorre far fronte con l'utilizzo di strumenti prescrittivi di attuazione, con azioni incentivanti e sgravi fiscali, volti al coinvolgimento in larga scala anche dei privati, per una messa in atto concreta del recupero e della valorizzazione dell'intero patrimonio edificato del fulcro cittadino.

Quindi, in definitiva, da un lato si può percorrere la procedura revisionistica e/o quella più "leggera", costituita da adeguamenti strutturali del PRGC vigente per norme sopravvenute, con un impegno rilevante di risorse sia in termini economico-finanziari che organizzativi e temporali (vedasi all'uopo, solo per fornire anche superficiale contezza del fenomeno, l'oneroso iter in termini temporali e di produzione documentativa, previsto dalla L.R. 56/77 e s. m. e i., con la corposa diversificata e varia documentazione richiesta), o percorrere procedure più agevoli di modificazione del PRGC vigente attraverso mirate varianti parziali e/o attraverso varianti non varianti, con impegno di più contenute risorse sia in termini economico-finanziari che in termini organizzativi e temporali, con finalità di gestione più efficace, diretta ed "*immediata*" del territorio.

Fase 3: Illustrazione e consegna Relazione all'Assessore al governo del Territorio e Urbanistica (scadenza il 31/12/2017)

Con nota n. 5604 del 21.12.17, avente ad oggetto "Relazione illustrativa PRGC vigente – Novembre 2017", si è trasmesso il Documento costituente fase conclusiva degli adempimenti richiesti all'Assessore al governo del Territorio e Urbanistica.

Visto perciò quanto sopra esposto, si dichiara che l'obiettivo f) del PEG 2017 è stato pienamente raggiunto nei tempi previsti.

SVOLGIMENTO FUNZIONI E ATTIVITA' 2017

EX- DIREZIONE POLITICHE TERRITORIALI E INFRASTRUTTURE

Relazione finale di verifica inerente allo svolgimento delle funzioni e delle attività di competenza nel corso dell'anno 2017, relative alla ex Direzione Politiche Territoriali e Infrastrutture.

SERVIZIO FUNZIONI TECNICO AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO GENERALE

Per quanto riguarda le funzioni dell'*Ufficio Protocollo, verifiche e coordinamento* il Servizio ha svolto le seguenti attività:

(Personale assegnato: 3 unità)

Funzioni amministrative – protocollo , personale, verifiche

- Gestione corrispondenza e atti;
- Gestione del Protocollo Informatico della Direzione tramite applicativo FOLIUM;
- Gestione applicativi per rilevazione presenze dei dipendenti.

Attività di front office

- ricevimento dei cittadini per segnalazioni varie e richieste informazioni e inoltro agli uffici competenti;
- ricezione segnalazioni telefoniche dei cittadini riguardanti richieste di interventi su strade, marciapiedi, aree verdi, parchi giochi attrezzati, illuminazione pubblica, edifici scolastici, cimiteri e inoltro agli uffici competenti;
- rilascio informazioni sullo stato delle pratiche inoltrate da cittadini, aziende ed Enti;

Comunicazioni e adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione delle opere pubbliche:

- Richiesta documentazione agli Enti preposti ai fini dell'aggiudicazione dei lavori a seguito procedura negoziata (CCIAA per visura camerale – DURC – Agenzia delle Entrate per regolarità fiscale – Procura della Repubblica per Casellario Giudiziale e Carichi pendenti – Prefettura per Comunicazione Antimafia)
- Compilazione e invio schede riguardanti gli appalti della Direzione LL.PP tramite upload sul sito dedicato della Regione Piemonte - Sezione Regionale Osservatorio Contratti Pubblici - tramite SOOP (Sistema Osservatorio Opere Pubbliche), come previsto dal punto 1 lettera b del Comunicato dell'AVCP del 4 aprile 2008, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 163/2006
- Richieste codici CIG ai sensi della L. 136/2010 tramite compilazione schede sul sito dell'AVCP/ANAC per tutti gli appalti della Direzione LL.PP
- Procedura informatica AVCPass per tutte le gare della Direzione e conseguente verifica dei requisiti e creazione fascicolo post-aggiudicazione
- Richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) di cui all'articolo 1, comma 1176 della legge n. 296/2006 e Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007 (Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale), tramite DURC ON LINE per tutti gli appalti della Direzione LL.PP
- Richieste CUP ai sensi dell'art.11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, della L. 136/2011 e dell'articolo 11 della legge 143/2011 tramite compilazione schede sul sito del CIPE per tutti gli appalti della Direzione LL.PP
- Compilazione e emissione Certificati Esecuzione Lavori ai sensi dell'art. 22, commi 7 e 8, del D.P.R. 34/2000 e art. 83 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e s.m. e i. tramite il portale informatico dell'AVCP/ANAC per tutti gli appalti della Direzione LL.PP
- Compilazione e invio schede e relativi aggiornamenti riguardanti il monitoraggio BDAP / MEF riguardante gli appalti della Direzione LL.PP sul portale BDAP del MEF ai sensi del D.lgs. n. 229 del 2011
- Aggiornamento elenco professionisti per incarichi inferiori ai 100.000,00 euro
- Aggiornamento Elenco Operatori Economici

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E COORDINAMENTO

Per quanto riguarda le funzioni amministrative generali dell'*Ufficio Coordinamento Amministrativo* il Servizio ha svolto le seguenti attività: (Personale assegnato: 2 unità)

- Predisposizione delle linee programmatiche e di pianificazione delle attività degli Uffici;
- Gestione delle risorse umane della Direzione (predisposizione di atti organizzativi, ordini di servizio, gestione corsi di formazione);
- Coordinamento amministrativo contabile e finanziario delle attività relative alla Direzione (predisposizione di richieste di variazioni di bilancio, determine di impegno e liquidazione inerenti la Direzione), adempimenti per Rendiconto 2016 (riaccertamento residui 2016), predisposizione Bilancio di previsione 2017/2019 e 2018/2020, predisposizione DUP 2018/2020;
- Attività amministrativa relativa all'attuazione delle azioni di programmazione generale;
- Attività di supporto alla predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali della Direzione di competenza;
- Adempimenti inerenti il controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del D.L. n.174/2012 convertito nella legge n.213/2012 e del relativo regolamento attuativo;
- Attività di verifica dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della sua idoneità alla verifica della rotazione degli incarichi negli uffici e collaborazione nell'individuazione del personale da inserire in programmi di formazione, di cui alla Legge n.190/2012;
- Attività per adempimenti inerenti lo sviluppo degli obiettivi attinenti alla programmazione esecutiva per l'esercizio in corso, il coordinamento per la redazione del Controllo di Gestione e i report inerenti l'analisi della qualità dei Servizi della Direzione;
- Coordinamento e predisposizione dati annuali per Controllo Analogo e Questionario Standard dei fabbisogni;
- Attività di individuazione dei procedimenti/processi di lavoro e relativi responsabili; reingegnerizzazione dei processi/procedimenti relativi alle funzioni assegnate al Direttore, con particolare attenzione per quelli ad alto rischio di corruzione;
- Procedure per attività inerenti alla valutazione del Personale;
- Studio e approfondimenti delle normative inerenti i Lavori Pubblici ed in generale e per l'applicazione delle leggi in materia di Enti Locali per tutta la Direzione;
- attività di Segreteria per la verbalizzazione delle Gare di appalto per lavori e servizi;
- Coordinamento del processo di Digitalizzazione dell'Ente per la Direzione (Folium, Irisweb, Contabilia, Open Data);
- Riorganizzazione e gestione informatizzata per dati gestionali lavori pubblici (riunioni operative con CSI);
- Aggiornamenti Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2017/2019 e predisposizione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2018/2020
- Attività di tipo amministrativo e di coordinamento relative al Bando Ministeriale DPCM 25/05/2016 al quale la Città di Alessandria ha partecipato ed ottenuto il finanziamento con il progetto "MARENGO HUB. DA PERIFERIA A COMUNITA'. Innovare luoghi pubblici per includere e connettere cittadini e bisogni" (approvata con deliberazione n.232 esecutiva il 24/08/2016).
- attività di tipo amministrativo previste dalle Unità di progetto interdirezionali collegate agli incarichi di cui al Decreto Sindacale n.11/2016 , costituite con Deliberazione n. 98/2016:
 - 1) Unità di progetto relativa al procedimento concessorio dello stadio comunale "Moccagatta
 - 2) Unità di progetto per i procedimenti concessori *in itinere* relativi agli immobili prospicienti la stazione ferroviaria (zona giardini pubblici);
 - 3) Unità di progetto per la ridefinizione delle zone di pertinenza delle sedi farmaceutiche del Comune di Alessandria
 - 4) Unità di progetto per il procedimento di definizione dei rapporti con A.T.C. di Alessandria in ordine ai lavori di rifacimento di piazza S. Maria di Castello

Per quanto riguarda le funzioni di pianificazione generale il Servizio ha svolto le seguenti attività.
(Personale assegnato: 1 unità)

L'Ufficio Pianificazione generale è preposto ad attuare le direttive riguardanti la gestione del Territorio in materia di pianificazione e programmazione generale. L'attività riguarda lo svolgimento della quotidiana attività d'Ufficio e la predisposizione per necessarie esigenze di gestione di "idonei strumenti di pianificazione". Si occupa quindi, della corrente gestione dello SUG (Strumento Urbanistico Generale) e delle sue varianti e modificazioni, ai sensi della LR 56/77 e s. m. e i.. Svolge la propria attività in applicazione delle leggi in materia di urbanistica in correlazione alla normativa inerente, gli aspetti idrogeologici, il RIR (Rischio di Incidente Rilevante) in materia di sicurezza, gli Indirizzi e criteri comunali sul commercio al dettaglio, la zonizzazione Acustica.

Alle attività richiamate per il 2017, si aggiunge l'apporto relativo all'espressione di Parere in applicazione dell'articolo 208 del D.Lgs 152/2006 e, la gestione e definizione del valore delle aree edificabili determinato annualmente ai fini impositivi, con la relativa consulenza tecnica in tutti i procedimenti di contenzioso tributario, nonché l'affidamento e la gestione dei servizi esterni necessari alla predisposizione di strumenti urbanistici, i rapporti con il pubblico per l'informazione inerente il PRGC e le altre attività, l'accesso agli atti di competenza, la pubblicazione sul Sito del Comune di atti, documenti tecnici e dei relativi aggiornamenti e la trattazione degli aspetti relativi alla trasparenza ed all'anti corruzione.

Un'attività di base è costituita dall'ordinaria istruzione delle Osservazioni irrituali (istanze formulate fuori dall'ambito procedurale previsto dalle norme). A questa si aggiunge la normale interazione con gli altri Servizi (in particolare la pianificazione attuativa, l'edilizia privata e lo SUAP, per tutte le problematiche inerenti lo Strumento Urbanistico Generale.

Nell'ambito relativo a provvedimenti di variazione dello strumento urbanistico, il Servizio ha elaborato, redatto, ed istruito, due procedimenti di Modificazione al PRG ex art. 17 comma 12 della LR 56/77

In merito allo stato di aggiornamento e adeguamento del PRG, il Servizio nel 2017, sta gestendo e verificando le attività relative a due incarichi professionali in materia idrogeologica, prodromici in quell'ambito, alla revisione strutturale o generale dello strumento urbanistico.

Riassumendo, il Servizio è tuttora impegnato nell'ambito della attività di gestione e di supporto:

- per la gestione dei servizi tecnici esterni;
- per l'istruzione e la valutazione delle Osservazioni e richieste di inserimento inerenti il PRGC;
- per i rapporti con gli Organi sovra ordinati e di specifica competenza (Regione, Provincia, Arpa, Direzioni Regionali Logistica Trasporti, Attività produttive, Programmazione Strategica Politiche Territoriali ed Edilizia ed altri);
- per gli adempimenti di natura comunale relativi al PTR, PPR, PTP, PAI;
- per gli aspetti relativi alla "trasparenza" ed all'anti corruzione

Per quanto riguarda le funzioni dell'Ufficio "Coordinamento tecnico"
(Personale assegnato: 1 unità)

- PARERI TECNICI RELATIVI A RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI

A seguito di richieste inoltrate dall'Ufficio Assicurazioni di questo Comune e con la collaborazione del personale preposto, sono stati predisposti n. 110 pareri tecnici a riscontro dello stato dei luoghi, come individuati nelle richieste di risarcimento danni presentate.

- QUANTIFICAZIONI DANNI AI BENI COMUNALI

Sono stati trasmessi all'Ufficio Assicurazione di questo Comune, con la collaborazione degli uffici preposti, n. 29 referti di quantificazione dei danni a carico di beni comunali, relativi a sinistri avvenuti nell'anno 2017.

- CESSIONE E COSTITUZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE TRENTENNALE RELATIVO AD IMMOBILI COMUNALI SITI NEI GIARDINI PUBBLICI ANTISTANTI LA STAZIONE FERROVIARIA E DENOMINATI "EX - BAR CANGIASSI", "EX - BAR ZERBINO", "EX- BAR PICCADILLY"

L'iter procedurale ha richiesto la predisposizione di atti diversi, finalizzati all'attuazione delle prescrizioni ricevute dall'Amministrazione Comunale, con la predisposizione di proposte di Informazioni alla Giunta, Deliberazioni Consiliari nonché alla redazione di note informative richieste da vari soggetti istituzionali.

- ANAC Predisposizione atti di liquidazione per contribuzione dovuta all'Autorità Nazionale Anticorruzione a seguito di inserimento gare e perfezionamento CIG nel sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG).

- INAIL: Esecuzione di adempimenti obbligatori riguardanti la Direzione .

- Altre attività : Archiviazione materiali diversi da depositare presso l'archivio Comunale, Liquidazione fatture diverse della Direzione, Collaborazione alla stesura e pubblicazione atti diversi della Direzione, Pubblicazione atti ed esiti di gara, Partecipazione a riunioni .

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

(Personale assegnato: 3 unità)

Il Servizio Programmazione e Pianificazione Attuativa costituito dagli Uffici Pianificazione Attuativa di Iniziativa Pubblica e Pianificazione Attuativa di Iniziativa Privata (unitamente alla UNITÀ DI PROGETTO 'PROGRAMMI EDILIZI COMPLESSI'), nel corso dell'anno 2017 ha svolto e proseguito, secondo le funzioni attribuite, le attività di seguito descritte

- Istruttoria e gestione di piani particolareggiati di iniziativa pubblica e loro varianti
- Procedimenti di adozione, pubblicazione ed approvazione degli strumenti urbanistici attuativi e loro varianti, in connessione con altre direzioni e servizi competenti (Servizio Pianificazione Territoriale e Coordinamento, Servizio Funzioni Tecnico Amministrative e di Supporto Generale , ecc...)
- Formazione e gestione di Programmi urbanistico - edilizi complessi anche di rilievo nazionale; con la rilevante attività finalizzata alla approvazione del Monitoraggio del PAES ed il rapporto dei progressi verso il 2020 (Sustainable Energy Action Plan - piano azione energia sostenibile sorta di strumento attuativo con "scadenza al 2020" dell'iniziativa comunitaria denominata Covenant of Mayors - Patto dei Sindaci) da parte di Ufficio del Patto / Covenant Commissione Europea; connessioni con PGTU e PUT
- Pianificazione esecutiva e gestione dei piani esecutivi di iniziativa privata e delle relative convenzioni
- Gestione degli strumenti urbanistici attuativi (piani particolareggiati di iniziativa privata - PEC)
In particolare, per quanto riguarda gli strumenti urbanistici attuativi (e gestione strumenti urbanistici attuativi - piani particolareggiati/esecutivi di iniziativa privata), a seguito dell'emanazione della L.R.n.3 del 25/03/2013 "Modifiche alla legge regionale n.56/1977 (Tutela ed uso del suolo) e ad altre disposizioni regionali in materia di urbanistica ed edilizia" sono state attivate, nell'ambito della procedimento di approvazione degli stessi, le nuove procedure contenute in tale provvedimento riguardanti la VAS e la valutazione di clima acustico, nonché l'individuazione dell'organo comunale competente all'adozione del provvedimento di accoglimento dei piani convenzionati (giunta comunale)

Inoltre, sempre nell'ambito del procedimento di approvazione degli strumenti urbanistici esecutivi, sono state attivate le nuove procedure inerenti l'articolo 39 del D.Lgs.n.33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

- Sempre per quanto riguarda gli strumenti urbanistici attuativi (e gestione strumenti urbanistici attuativi - piani particolareggiati/esecutivi di iniziativa privata), si continua l'attività di monitoraggio degli stati di attuazione dei PEC prossimi alle scadenze convenzionali, nonché di gestione dei PEC convenzionati con situazioni di fallimento delle società proponenti.
- Istruttoria di procedimenti contributi in favore di enti religiosi (con gestione ed erogazione finanziamenti)
- Istruttoria di procedimenti di cessione in proprietà di immobili già concessi in diritto di superficie; a seguito della formazione nel 2014 di un nuovo *Piano di Trasformazione del diritto di superficie ed eliminazione dei vincoli di prezzo massimo di cessione e canone di locazione delle unità abitative e pertinenze ricomprese in ambito di edilizia residenziale convenzionata in applicazione dei commi dal 45 al 50 dell'art.31 della L 448/1998 e s.m.i.* vi è stato un incremento significativo della attività nel 2017 (triplicate le risorse economiche introitate rispetto al passato)
- Coordinamento con le altre Direzioni e Servizi competenti (Servizio Sportello per l'Edilizia, Direzione Istituzionale – Servizio Contratti, Sportello Unico Attività Produttive, Servizio Tutela Ambiente, Avvocatura, Tributi, ecc..) ed anche Unità di progetto interdirezionali, sia in relazione ad acquisizioni che a concessioni/autorizzazioni relative ad interventi urbanistico edilizi (ed in particolare modo quelli relativi agli interventi di Edilizia residenziale pubblica e/o convenzionata e/o Interventi Commerciali in piani esecutivi)
- Gestione assegnazione di aree destinate ad attività produttiva tramite cessione in proprietà o in diritto di superficie (di cui al "marketing territoriale" conseguente alla attribuzione del procedimento amministrativo, al termine del 2015, dalla precedente competente Direzione Politiche di valorizzazione e Tutela ambientale Attività Economiche)
- Rilascio di pareri di competenza relativamente a compatibilità di impianti pubblicitari con l'arredo urbano in relazione a specifiche richieste (attività nel corso del biennio 2016-2017 a supporto Servizio gestione servizi manutentivi verde pubblico, arredo urbano e giardino botanico)
- Rilascio pareri di competenza relativamente a compatibilità di occupazioni di suolo pubblico con l'arredo urbano in relazione a specifiche richieste (attività nel corso del biennio 2016-2017 a supporto Servizio gestione servizi manutentivi verde pubblico, arredo urbano e giardino botanico)
- Rilascio copie conformi e/o semplici, verifiche d'ufficio, contatti con pubblico, contatti con studenti e/o ricercatori per studi e ricerche
- Contatti e verifiche su specifiche pratiche urbanistico - edilizie con Agenzia del Territorio e/o Agenzia delle Entrate
- Supporto alla attività di altri servizi (Uffici e Direzioni) in ambito urbanistico - edilizio e in generale tecnico (anche con sopralluoghi o verbali) che interessano la trasformazione del territorio comunale

Attività di affidamento di prestazione di servizio specialistiche in relazione a specifiche attività urbanistico edilizie e/o nell'ambito dei lavori e delle opere pubbliche (anche a supporto di altri Servizi della Direzione stessa) con la redazione/gestione di tutto l'iter procedurale.

Liquidazione fatture e Attività connesse a resocontazioni e verifiche con la Direzione Finanziaria (ex Economico Finanziaria).

Attività (di tipo amministrativo e in ambito normativo e procedurale, di supporto in ambito tecnico e cartografico, di reperimento e di trasmissione di documentazione, di coordinamento attuativo, di sopralluogo) connesse alla attuazione del Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie (d.p.c.m. 25/05/2016) della Città di Alessandria Progetto "MARENGO HUB. DA PERIFERIA A COMUNITA'. Innovare luoghi pubblici per includere e connettere cittadini e bisogni" in n. 7 Lotti; supporto alla attività di gestione e procedimentale (al Servizio Funzioni Tecnico Amministrative e di Supporto Generale).

Prosecuzione nel corso del 2017 delle analisi (con ricerca di archivio e tecnico normativa) finalizzate alla gestione del PROGRAMMA DI TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE ED ELIMINAZIONE DEI VINCOLI DI PREZZO MASSIMO DI CESSIONE E CANONE DI LOCAZIONE DELLE UNITA' ABITATIVE E LORO PERTINENZE RICOMPRESSE NELL'AMBITO DELL'EDILIZIA CONVENZIONATA IN APPLICAZIONE DI QUANTO PREVISTO DAL COMMA 45 AL 50 DELL'ART. 31 DELLA L. 448/98 e s.m.i. (relazioni, schedature interventi e calcolo corrispettivi, ecc...)

Per il Servizio Programmazione e Pianificazione Attuativa (con l'Unità di Progetto) vengono evidenziati i dati connessi alla Rendicontazione Dati e attività per il Controllo di Gestione per l'intero Anno 2017 e cioè':

n. 3 tra convenzioni urbanistiche, atti e provvedimenti collegati

n. 111 tra delibere e determinazioni – provvedimenti connessi (proposte alla giunta, informative)

n. 2 nuovi piani esecutivi di iniziativa privata (e gestione di oltre 100 piani particolareggiati di iniziativa privata e di più di 60 piani di recupero) + istruttoria n.5 p.e.c. e Accordo di Programma

n. 2 gestione/istruttoria di piani esecutivi di iniziativa pubblica (anche in ambito di programmi complessi) quali Contratto Quartiere Il AL VIA, Concerto, Programma Integrato, Piano nazionale di edilizia abitativa, Proposta di intervento della Città di Alessandria in Programma di recupero e razionalizzazione degli immobili e degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di cui alla DGR 11, 1640 del 29/6/2015.

n. 5 procedimenti connessi a finanziamento contributi enti religiosi (LR 15/89) + gestione del consolidato

n.21 cessioni concluse in proprietà di immobili in diritto di superficie (trasformazione diritto) con accertamento consolidato di circa € 130.000,00

n. 11 sopralluoghi / autorizzazioni / attestazioni (requisiti soggettivi/oggettivi in ambito ERP di programmi complessi

n.1 definizione cessione di aree destinata ad attività produttiva connessa a permuta immobiliare

n. 10 autorizzazioni svincoli e procedimenti collegati (fidejussioni, insinuazioni in procedura fallimentare ...)

n. 152 pareri di competenza relativamente alla compatibilità con l'arredo urbano di impiantistica pubblicitaria e di occupazioni di suolo pubblico (attività nel corso del 2016-2017 per il Servizio gestione servizi manutentivi verde pubblico, arredo urbano e giardino botanico)

n. 11 procedimento connessi a affidamento prestazione di servizi / incarichi alcune decine di pareri e/o di verbalizzazioni

Sono continuate le rendicontazioni (tutti monitoraggi richiesti sono stati effettuati) con la Direzione Coesione Sociale – Settore Edilizia Sociale (ex Programmazione strategica Politiche territoriali ed Edilizia) della Regione Piemonte nonché al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (e le attività residuali per il Programma Europeo Concerto, che, seppure formalmente terminato/chiuso nell'anno 2013, è ancora sottoposto a monitoraggio e verifica delle fasi attuative); è continuato anche l'attività di monitoraggio e di invio dati per l'ANCE e/o per alcune agenzie nazionali, università o enti nell'ambito delle trasformazioni del territorio.

E' proseguita l'attività volta a dare concreta attuazione al Programma complesso Contratto di Quartiere Il AL VIA ed in particolare sono stati predisposti documenti, fornite indicazioni e pareri ai partner operativi con incontri con soggetti coinvolti, approvati provvedimenti specifici e atti, redatto attestazioni e verifiche e trasmissione con posta certificata agli Enti preposti.

Vi sono poi le attività all'interno della Direzione di rendicontazioni dati e monitoraggio (interno ed esterno all'Ente), di raccolta dati per il Controllo di Gestione, di partecipazione a Commissioni e a Conferenze di Servizio, di valutazioni di fattibilità preliminari, di Sostegno ad altri Servizi e Direzioni nella Gestione dei rapporti interistituzionali sulle problematiche della programmazione urbanistica – edilizia e dei LLPP, verifica preliminare corrispettivi per prestazioni architettoniche, di Supporto e consulenza agli uffici tributari in merito a valutazioni immobiliari, aree fabbricabili, nonché ai Consulenti Tecnici del Tribunale, ecc..

SERVIZIO GARE – CONTRATTUALISTICA - PROGETTI COMPLESSI

(Personale assegnato: 1 unità)

Per quanto riguarda le funzioni amministrative il Servizio ha svolto le seguenti attività:

FUNZIONI ANNO 2017

1. Istruttoria tecnico - economico - amministrativa di progetti relativi all' esecuzione di opere di urbanizzazione a carattere pubblico eseguite da soggetti privati ai sensi dell' Art. 16 c.2 DPR n. 380/2001 e s.i.m. sia in dipendenza di obblighi convenzionali regolanti l' attuazione di strumenti urbanistici esecutivi, sia legate al rilascio di permessi di costruire e relativo atto d' obbligo comprendente:
2. verifica sotto il profilo tecnico della fattibilità delle opere sulla base di apposito progetto presentato dal soggetto obbligato;
3. verifica economica di congruità dei prezzi applicati alle varie categorie di lavori;
4. emissione del parere di competenza preordinato alla redazione del formale obbligo del soggetto proponente nei confronti dell' Amministrazione Comunale (Convenzione o atto d' impegno unilaterale, con acquisizione dei pareri di competenza emessi da Enti erogatori di reti di sotto servizi (Enel – Amag S.p.A. Telecom ecc..));
5. istruttoria relativa al rilascio di autorizzazione esecutiva alla realizzazione delle opere sulla base di apposito progetto esecutivo fornito dal soggetto proponente, e rilascio dell' atto autorizzativo mediante redazione del provvedimento dirigenziale;
6. gestione esecutiva delle opere in coordinamento con la Direzione Lavori fornita dal soggetto proponente con supervisione in corso d' opera su apposita istanza;
7. accertamento della regolare esecuzione delle opere in contraddittorio con il soggetto obbligato e la Direzione Lavori previa acquisizione dei relativi certificati di regolare esecuzione delle reti di sottoservizi rilasciate dai rispettivi Enti, con emissione dell' atto del R.U.P. allo stato finale delle opere, con inoltro del medesimo ai competenti Uffici tenuti alla formale acquisizione delle opere a patrimonio e demanio comunale;
8. istruttoria relativa alla fattibilità di progetti di opere infrastrutturali proposte da Enti diversi quali RFI – AIPO ecc.. interessanti il territorio del Comune di Alessandria e redazione dei relativi atti procedurali di competenza;
9. Gestione incarico affidato ad AMAG S.p.A. relativo alla manutenzione e funzionamento di impianti di sollevamento acque reflue ricadenti in sede stradale provenienti da sottopassi stradali e ferroviari presenti sul territorio del Comune di Alessandria;

ELENCO ATTIVITA' SVOLTE A TUTTO IL 31.12.2017:

1. gestione opere pubbliche (Direzione e o supporto alla direzione lavori, contabilità, ecc..) di opere direttamente eseguite dall' Amministrazione Comunale, eccezion fatta per incarichi di responsabile sicurezza, per mancanza di requisito in aggiornamento;
2. rapporti con Enti esterni legati a pratiche di competenza sia del servizio di appartenenza che in ambito generale, gestori di reti di servizi vari (AMAG S.p.A. – Enel – Telecom)

3. rapporti con Enti esterni in relazione all' esecuzione di opere varie sul territorio del Comune di Alessandria (sottopassi RFI – opere di difesa idraulica AIPO – strade DEMANIO DELLO STATO – ANAS – S.C.R. Regione Piemonte) e redazione di atti correlati di competenza dell' Amministrazione Comunale,
4. controllo operativo gestione impianti di sollevamento acque reflue di sottopassi stradali e ferroviari conferita ad AMAG S.p.A.;
5. istruttoria di atti preordinati all' acquisizione bonaria di immobili di proprietà privata interferenti con l' esecuzione di opere pubbliche di competenza del servizio di appartenenza, con riferimento a tutto il procedimento acquisitivo e sino ad avvenuta liquidazione dei corrispettivi a favore dei proprietari cedenti;
6. istruttoria relativa alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria realizzate da soggetti privati ai sensi dell' Art. 16 c. 2 DPR 380/2001 e s.i.m. (formulazione parere di fattibilità e congruità prezzi – redazione autorizzazione esecutiva – gestione documentale fasi esecutive dei lavori – verifica e controlli in corso d' opera – visita finale ad accertamento della regolare esecuzione delle opere e redazione dell' atto del R.U.P. di attestazione di avvenuta regolare esecuzione) ;
7. istruttoria relativa alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria comprese in strumenti urbanistici esecutivi realizzate da soggetti privati ai sensi dell' Art. 16 c. 2 DPR 380/2001 e s.i.m. nonché in ambito convenzionale (formulazione parere di fattibilità e congruità prezzi – redazione autorizzazione esecutiva – gestione documentale fasi esecutive dei lavori – verifica e controlli in corso d' opera – visita finale ad accertamento della regolare esecuzione delle opere e redazione dell' atto del R.U.P. di attestazione di avvenuta regolare esecuzione) ;
8. collaborazione con la Direzione Legale nell' ambito di contenziosi emersi in dipendenza dell' esecuzione di opere di urbanizzazione da parte di soggetti privati di cui ai punti 6 e 7;
9. gestione opere direttamente realizzate da parte dell' Amministrazione Comunale in danno a soggetti privati titolari di formale obbligo nei confronti di quest' ultima, parzialmente o talmente inadempienti;

ATTIVITA' SVOLTE A SUPPORTO DI ALTRE DIREZIONI

Direzione Politiche Economiche, Abitative e Protezione Civile

A) REALIZZAZIONE NUOVO PONTE CITTADELLA SUL FIUME TANARO:

- Disbrigo compiti e redazione atti formali relativi all' esecuzione dei lavori legati alla realizzazione del nuovo ponte Cittadella sul fiume Tanaro su disposizioni del .R.U.P. :(Ufficio del R.U.P.), coordinamento interventi Enti erogatori di servizi pubblici esterni (ENEL – ENEL Sole – AMAG S.p.A. TELECOM – ENI S.p.A.) , gestione relazioni con Enti territoriali esterni (REGIONE PIEMONTE - AIPO), rapporti con DL/DA e Impresa Appaltatrice, rapporti con Commissione di Collaudo Tecnico – Amministrativo.
- Supporto amministrativo alla Commissione di Collaudo nell' espletamento delle operazioni di collaudo statico, collaudo dinamico e collaudo tecnico – amministrativo delle strutture del manufatto ponte (in oggi ancora in corso di svolgimento);
- Acquisizione immobili interessati da lavori stradali Via G. Bruno (PISU) da Demanio Militare (tiro a volo);

TIPOLOGIA ADEMPIMENTI ISTRUITI

ADEMPIMENTI ISTRUITI ED IN CORSO DI ISTRUTTORIA NELLE VARIE LORO FASI IN RIFERIMENTO ALLE SPECIFICHE DI CUI AI PUNTI DA 1 a 9

01. Istruttoria di atti vari relativi alla realizzazione opere di urbanizzazione comprese all' interno di strumenti Urbanistici Esecutivi: (P.E.C.):

- a. Via del Castellino in sobborgo Valmadonna;
- b. Via della Costanza in sobborgo Valmadonna;
- c. Ex Consorzio Agrario in Alessandria;
- d. Ex Mercato Ortofrutticolo – Habitarea S.p.A.;
- e. Via G. Bruno (Self);
- f. Della Colla 2 – Via della Colla – Valmadonna;
- g. Decatlon località Astuti;
- h. Mandrogne 2°
- i. Gavigliana N.E.
- j. Pro. Ge. Con – Valmadonna;
- k. Via Varza valle S. Bartolomeo;
- l. Ex Laveggio Via Casalbagliano;
- m. Via Martiri della Benedicta, Alessandria ;
- n. Ex Forte Acqui, Alessandria ;
- o. Via Rosa Luxemburg – Spinetta Marengo;
- p. Ex intervento S. Margherita SRL – Spinetta M.go;
- q. P.E.C. la Piana del Galet – S. Michele;
- r. P.E.C. ex Consorzio Agrario;
- s. P.E.C. Sul Dosso – S. Michele
- t. P.E.C. Tenuta La Fiscala in Spinetta Marengo;
- u. P.E.C. I Girasoli in frazione Cabanette di Cantalupo;
- v. P.E.C. in Spinetta Marengo Via Torre;
- w. AL 2000 Parte Settentrionale Nord - Est

02. Istruttoria realizzazione opere di urbanizzazione da Atti d' Obbligo(soggetti privati):

Strada di P.R.G. C.so Acqui (intervento Imm.re S. Giovanni Evangelista);
Strada di P.R.G. Via della Palazzina;

VARIE :

- Contenzioso con Protezione Civile relativo alla consegna di Impianti di sollevamento acque reflue realizzati da ANAS nell' ambito dei lavori di costruzione tangenziale di Alessandria;
- Redazione atti tecnico – amministrativi relativi all' affidamento ad AMAG Ambiente S.p.A. del servizio sgombero neve ed antigelo per l' annata 2016/2017-
- Redazione atti tecnico – amministrativi relativi all' affidamento in Housing Providing ad AMAG Ambiente S.p.A. del servizio sgombero neve ed antigelo per le annate 2017/2018 -2018/2019 – 2019/2020 come da contratto di servizio posto agli atti;

- SERVIZI MANUTENTIVI PER INFRASTRUTTURE E SERVIZI A RETE

- SERVIZIO ATTIVITA' PROPOSITIVA PER LA PIANIFICAZIONE E LA PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

(Personale assegnato: 5 unità per gestione Servizio e uffici, 17 unità Nucleo Operativo Infrastrutture stradali e Nucleo operativo Arredo urbano)

Per quanto riguarda le funzioni assegnate il Servizio ha svolto le seguenti attività:

FUNZIONI ANNO 2017

1. Realizzazione puntuale e compiuta degli interventi previsti nel programma triennale e nell'elenco annuale dei lavori pubblici;
2. Predisposizione degli atti relativi alla progettazione ed al coordinamento della sicurezza dei lavori e delle opere pubbliche, all'approvazione ed all'aggiudicazione degli stessi;
3. Espletamento delle gare di affidamento lavori ai sensi del D.Lgs 50/16;
4. Direzione Lavori e/o Coordinamento della Sicurezza;
5. Redazione dei certificati di Regolare Esecuzione;
6. Esercizio delle pratiche amministrative di competenza del Servizio e varie;
7. Gestione del reparto operativo della manutenzione delle strade comunali, degli impianti semaforici, della segnaletica stradale verticale/orizzontale e dell'arredo urbano;
8. Altre funzioni legate ai rapporti con i cittadini per la soluzione di problemi, con gli uffici comunali per la condivisione di competenze, con professionisti incaricati per la verifica e l'aggiornamento delle procedure dei lavori.

DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' INERENTI I PUNTI 1. 2. 3. 4. 5.

- Espletamento sopralluoghi e misurazioni funzionali all'attività di progettazione e/o stima della consistenza dei costi di opere previste relative a:
 - manutenzione delle pavimentazioni stradali e delle sedi stradali;
 - manutenzione delle strutture di fondazione e di sicurezza;
 - manutenzione degli impianti semaforici del comune;
 - manutenzione della segnaletica stradale;
 - manutenzione dell'arredo urbano.
- Redazione degli elaborati progettuali consistenti nel Computo metrico-estimativo dell'opera prevista, il relativo Elenco prezzi, la Relazione tecnico-illustrativa, il Capitolato Speciale d'Appalto, il Cronoprogramma dei lavori, il Piano di Sicurezza e di coordinamento, verbale di verifica del progetto;
- Adeguamento puntuale degli elaborati progettuali citati ai sensi del D.Lgs n°50/16;
- Redazione degli atti necessari (delibere e determine) per l'approvazione dei progetti dedicati a:
 - imputazione della spesa
 - indizione della gara
 - inviti di partecipazione
 - sedute di gara
 - affidamenti dei lavori in appalto
 - regolare esecuzione
 - stati di avanzamento

- Redazione degli atti relativi alla conduzione dei lavori quali
 - processo verbale di consegna
 - atti di contabilità
 - perizie di variante
 - atti di sottomissione nuovi prezzi e varianti
 - regolare esecuzione
 - atti di liquidazione dei SAL e quant'altro propedeutico ai rapporti con l'impresa, con i cittadini e con gli uffici comunali con competenze inerenti gli ambiti realizzativi dell'opera (occupazione suolo pubblico, polizia municipale, viabilità, ecologia, territorio, ecc.)
- redazione di Delibere inerenti approvazione di linee guida o convenzioni;

ELENCO DEI LAVORI ISTRUITI NELL'ANNO 2017

- Interventi di manutenzione ordinaria dei marciapiedi della città
- Interventi di manutenzione ordinaria impianti semaforici
- Interventi di manutenzione ordinaria strade bitumate della città
- Manutenzione straordinaria delle panchine del centro e dei sobborghi
- Manutenzione straordinaria aree cani e aree giochi
- Lavori di collegamento tra via Gandolfi e via della Moisa programmi innovativi in ambito urbano contratti di quartiere II – Lavori di manutenzione marciapiedi e raccordi con la carreggiata area Alessandria sud
- Interventi di manutenzione segnaletica delle aree gioco della città e fornitura di elementi di arredo
- Corso IV° Novembre rifacimento dei marciapiedi con realizzazione di pista ciclabile e formazione di due rotatorie
- Fornitura necessaria al ripristino impianti semaforici
- Opere stradali diverse strade interventi manutentivi carreggiate – Ristrutturazione bitumature 2017
- Opere stradali diverse strade interventi manutentivi marciapiedi della città 2017
- Opere stradali diverse strade interventi manutentivi pavimentazioni lapidee – Ristrutturazione porfido Via Vochieri – Migliara – Piazza della Libertà – 2017
- Lavori di manutenzione pavimentazione marciapiedi Zona Cristo - Piazza Matteotti
- Lavori di sistemazione di alcune strade vicinali pubbliche anno 2017
- Lavori di messa in sicurezza di alcune strade in porfido del centro storico in Alessandria anno 2017
- Fornitura e posa di materiale bituminoso per manutenzione ordinaria strade città e sobborghi anno 2017
- Lavori di manutenzione e pulizia pozzetti stradali per la raccolta delle acque meteoriche in città e sobborghi anno 2017
- Lavori di sistemazione strada Molinara tratto compreso tra Cascinagrossa e San Giuliano Vecchio e riparazione di pavimentazione bitumata in alcune vie dei sobborghi sopracitati anno 2017
- Lavori di realizzazione opere complementari al P.T.I. propedeutiche al miglioramento di strade marciapiedi e piste ciclabili nell'asse Viale Brigata Ravenna / Spalto Borgoglio Alessandria
- Fornitura di materiali di ferramenta in genere e materiale di consumo per il nucleo operativo strade

- Riqualificazione Piazza Santa Maria di Castello ripristino caditoie e pavimentazione bitumata nelle zone limitrofe alla Piazza
- Realizzazione opere di messa in sicurezza con chiusura della parte sottostante del Ponte Tiziano in Alessandria 2017
- Lavori di bitumatura carreggiata del Ponte Tiziano anno 2017
- Sostituzione dei giunti di dilatazione del Ponte Tiziano anno 2017
- Intervento di regimazione idraulica di Via Dell' Oratorio in Casalbagliano
- Lavori di manutenzione ordinaria Giardino delle Sensazioni
- Lavori di ripristino s.c. e pulizia fossi sobborghi vari
- Lavori di ripristino s.c. e pulizia fossi sobborghi vari
- Lavori di ripristino s.c. e pulizia fossi sobborghi vari
- Opere stradali diverse Strade manutenzioni caditoie stradali 2017
- Convenzione con OPEN FIBER per realizzazione di infrastrutture e reti dati ad alta velocità sul territorio comunale
- Lavori di collegamento tra Via Gandolfi e Via della Moisa programmi innovativi in ambito urbano contratti di quartiere Realizzazione di interventi di ripristino marciapiedi con eliminazione di barriere architettoniche e ripristino murature nella Zona Cristo di Alessandria
- Fornitura e posa di materiali di ferramenta in genere e materiale di consumo per il nucleo operativo strade
- Intervento di pulizia griglie Rio Lovassina a Spinetta Marengo 2017
- P.T.I. Manutenzione straordinaria – Lavori di realizzazione di una pista ciclopedonale in c.Brigata Ravenna e di una rotatoria nel crocevia di c.so T.Borsalino/s.to Borgoglio - Progetto 2015 –
- Manutenzione straordinaria Lavori urgenti di sistemazione del parapetto nord del cavalcavia Brigata Ravenna - Progetto 2014 –
- Ristrutturazione rete viaria e pista ciclopedonale area Corso xx Settembre - progetto 2015
- Ristrutturazione urbanistica reti viarie XX Settembre
- Manutenzione strade e marciapiedi sobborghi
- Sistemazione New Jersey cavalcavia A26
- Manutenzione straordinaria semafori
- Smaltimento rifiuti magazzini comunali
- Realizzazione toponomastica
- Manutenzione canalizzazioni e caditoie

DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' INERENTI IL PUNTO 6.

- Autorizzazioni a società o cittadini relative a lavori stradali inerenti reti di servizio o pertinenze private (canalizzazioni sotterranee, lavori di sistemazione passi carrabili, occupazioni suolo pubblico, ecc...)
- Nulla Osta per lavori di manutenzione delle pavimentazioni stradali a carico dei soggetti privati, ma richiesto dagli stessi;
- Quantificazione dei danni al patrimonio stradale a seguito di sinistri;
- Gestione attività di sgombrò neve mediante ;
- Attività di coordinamento reperibilità del servizio neve (turni);
- Classificazione strade, consorzi,
- Pareri per occupazione suolo pubblico
- Pareri per arredo urbano

DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' INERENTI IL PUNTO 7.

Questo Servizio provvede alle forniture dei materiali, agli smaltimenti delle risulte ed alle pianificazioni dei lavori eseguiti in economia dal personale dipendente, inerente le manutenzioni stradali, la manutenzione dei semafori e della segnaletica stradale.

DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' INERENTI IL PUNTO 8.

- rapporti con uffici comunali inerenti i processi amministrativi condivisi;
- rapporti con il comando di Polizia Municipale per le competenze condivise inerenti la viabilità e la segnaletica stradale;
- riunioni indette da Direzioni varie inerenti pianificazioni o accordi su competenze condivise (PTI, AL VIA, UNITA' PROGETTO VIABILITA', ecc....)
- riunioni e sopralluoghi con tecnici professionisti incaricati inerenti tematiche di coordinamento e pianificazione dei lavori, DL esterne, ecc.;
- rapporti con il pubblico per problematiche o richieste varie.

1. Direzione Ambiente, Trasporti e Sanità

- Istruttorie condivise con la Direzione Politiche Territoriali ed Infrastrutture attinenti il finanziamento regionale dei lavori P.T.I.
- Assistenza al RUP - Manutenzione straordinaria Lavori urgenti di sistemazione del parapetto nord del cavalcavia Brigata Ravenna

ALTRE ATTIVITA' SVOLTE DAI SERVIZI:

- Commissione Comunale di Vigilanza (n°12)
- Conferenza dei Servizi Interni per insediamenti produttivi (n°6)
- Coordinamento predisposizione Piano Emergenza Neve
- Commissioni Organo Tecnico Comunale (n° 6)
- Commissione V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica) (n° 4)
- Commissione V.I.A. (Valutazione Impatto Ambientale) (n°4)

SERVIZIO GESTIONE DEI SERVIZI MANUTENTIVI DI EDILIZIA COMUNALE E IMPIANTI TECNOLOGICI

(Personale assegnato: 7 unità per gestione Servizio e uffici, 13 unità Nucleo Operativo edilizia comunale)

Per quanto riguarda le funzioni assegnate il Servizio ha svolto le seguenti attività:

Mansioni svolte dai tecnici dell'ufficio tecnico comunale:

Progettazione
Direzione Lavori
Coordinatore per la sicurezza
Contabilità lavori e relativa liquidazione
Assistenza al RUP
Rilascio pareri
Richiesta pareri all'ASL
Gare di appalto e commissioni di gara
Affidamento lavori e servizi
Lavori in amministrazione diretta

Gestione dell'appalto di CONCESSIONE DELLA GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE [Manutencoop] (direttore dell'esecuzione, segnalazioni, sopralluoghi, richieste preventivi, accettazione preventivi e finanziamento, verifica lavori, liquidazione fatture. Verifica progetti di riqualificazioni,)

Gestione degli ascensori e degli orologi pubblici (liquidazione fatture, affidamenti verifiche periodiche)

Gestione impianti Illuminazione Pubblica (segnalazioni, sopralluoghi, richieste preventivi relativi a nuove installazioni e riparazioni [circa 53], accettazione preventivi e finanziamento, verifica lavori, liquidazione fatture)

UtENZE: acqua, gas, elettricità (nuovi allacci, allacci temporanei, vulture, dismissioni, liquidazioni bollette, autorizzazioni all'utilizzo della corrente elettrica per le manifestazioni)

Tabelloni elettorali (accettazione preventivi, finanziamento e affidamenti, sopralluoghi, liquidazione fatture)

Acquisizione del materiale occorrente per eseguire lavori eseguiti in amministrazione diretta (circa 800 interventi) - acquisizione richieste, sopralluoghi, richieste preventivi, affidamento e finanziamento, liquidazione fatture – esecuzione degli interventi con personale dell'Ente;

Supporto operativo al Servizio manifestazioni da parte del personale dell'ente

Affidamento lavori di manutenzione straordinaria di varia natura nr. 60 circa (acquisizione richieste, sopralluoghi, richieste preventivi, affidamento lavori e finanziamento, direzione lavori, liquidazione fatture)

Lavori finalizzati all'ottenimento dell'agibilità/CPI del Palazzetto dello Sport (Affidamento incarichi esterni di progettazione di direzione lavori e di sicurezza, assistenza al RUP, commissioni di vigilanza, sopralluoghi, richieste preventivi, affidamento e finanziamento lavori, liquidazioni)

Impianto sportivo di atletica "Azzurri d'Italia" - intervento di ricostruzione pavimentazione pista e pedane, acquisto attrezzature (Direzione lavori e di sicurezza, assistenza al RUP, sopralluoghi, affidamento e finanziamento lavori, liquidazioni - pratiche relative alle perizie di variante)

BANDO TRIENNALE 2015-16-17 EDILIZIA SCOLASTICA – MUTUI

SCUOLA ELEMENTARE MORBELLI DI ALESSANDRIA - Riqualificazione strutturale con adeguamento sismico Assistenza al RUP - liquidazioni

BANDO TRIENNALE 2015-16-17 EDILIZIA SCOLASTICA – MUTUI

SCUOLA ELEMENTARE CARETTA DI SPINETTA MARENGO - Messa in sicurezza, ristrutturazione e manutenzione straordinaria - Assistenza al RUP - liquidazioni

Demolizione fabbricati nei giardini pubblici della stazione (Progettazione, direzione lavori, affidamento incarico esterno, richieste preventivi, affidamento lavori e finanziamento - Assistenza al RUP)

Manutenzione straordinaria parte del tetto e facciate Palazzo Comunale (progetto esecutivo in fase di ultimazione)

Ristrutturazione spogliatoi campo di Atletica (affidamento incarico esterno – Assistenza al RUP – pratiche relative alla perizia di variante - finanziamento)

T.U. D.Legs. 81/08. Lavori di adeguamento edifici Comunali per ottenimento CPI e rimozione amianto (Direzione Lavori - affidamento incarico esterno - Contabilità lavori e relativa liquidazione - Assistenza al RUP);

Opere di sistemazione del piano rialzato dell'immobile sito in piazzetta bini, da destinarsi a uffici giudiziari (Direzione Lavori - Coordinatore per la sicurezza - Contabilità lavori e relativa liquidazione - Assistenza al RUP – liquidazione finale)

Museo del Cappello Borsalino (Assistenza al RUP - pratiche relative alla perizia di variante);

Progetto idealità - ristrutturazione locali di un fabbricato ex ospedale militare - Alessandria, sito nei giardini Pittaluga (affidamento coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione - Direzione lavori - Assistenza al RUP – rapporti con la soprintendenza);

Direzione lavori e lavori di riqualificazione stadio Comunale Moccagatta (direzione lavori, contabilità, Assistenza al RUP - commissioni provinciali di vigilanza - pratiche relative alle perizie di variante)

Affidamento incarichi professionali (collaudatore Moccagatta Falcucci, collaudatore Opere di riqualificazione Manutencoop Sguotti, consulenza Prati, Verifica statica palchi Savio, verifica statica ponte ingresso alla cittadella)

Assistenza ai Servizi Educativi per la predisposizione della documentazione tecnica alla **statalizzazione delle scuole comunali** – esecuzione relativi lavori

Mutuo fondi Kyoto per il miglioramento energetico, adeguamenti sismico e alla prevenzione incendi delle seguenti scuole: Galilei – Rodari - Ferrero – via Sclavo. (affidamento incarichi esterni per la redazione dei progetto di fattibilità - pratiche per la concessione di un mutuo agevolato di 7 milioni di euro)

Adeguamento alla normativa di prevenzione incendi di tutte le scuole. (affidamento incarichi esterni per la redazione dei progetti di fattibilità - pratiche per la richiesta di finanziamento di un mutuo di 500.000,00 euro per affidare l'incarico esterno per redigere i progetti definitivi ed esecutivi.

SERVIZIO GESTIONE INTEGRATA DEI CIMITERI

(Personale assegnato: 4 unità per gestione Servizio e uffici, 13 unità Nucleo Operativo cimiteriale)

Le attività svolte dal Servizio Gestione integrata dei Cimiteri sono state prevalentemente le seguenti:

- tenuta ed aggiornamento dei registri delle sepolture;
- gestione tecnico-amministrativa dei Cimiteri;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei manufatti, eseguite parzialmente in-house e prevalentemente con affidamenti esterni;
 - realizzazione nuovi sepolcreti, eseguita mediante gare di appalto su progetti esecutivi;
 - pulizia parti comuni e manutenzione aree inedificate, eseguite parzialmente in-house e prevalentemente con affidamenti esterni;
 - ricevimento salme 24 ore su 24, anche nei giorni festivi consecutivi;
 - servizio obitoriale;
 - operazioni di tumulazioni - inumazioni - estumulazioni, ordinarie e straordinarie - esumazioni, ordinarie e straordinarie – traslazioni.

Nel 2017 il Servizio ha:

- eseguite 1248 inumazioni/tumulazioni e 365 esumazioni/estumulazioni;
- eseguiti la pulizia e il diserbo manuale e meccanico dei camminamenti nei camposanti, mediante affidamenti esterni;
- eseguiti interventi manutentivi su mezzi e attrezzature in dotazione del servizio, mediante affidamenti esterni;
- effettuato acquisti e approvvigionamenti necessari all'attività del servizio (mattoni, calce, cippi, DPI, ecc.);
- sostituito una delle celle frigorifere della camera mortuaria al cimitero urbano;
- eseguiti una trentina di interventi manutentivi con i propri addetti;
- eseguiti una decina di interventi di manutenzione straordinaria e di risanamento conservativo degli edifici cimiteriali, mediante affidamenti esterni;
- completato e collaudato i lavori di *"Ampliamento cimitero di Spinetta M.go- costruzione nuovi sepolcreti"* per 240 loculi e 120 ossari.

SERVIZIO GESTIONE SERVIZI MANUTENTIVI VERDE PUBBLICO E GIARDINO BOTANICO

Per quanto riguarda le funzioni assegnate il Servizio ha svolto le seguenti attività:

UFFICIO VERDE PUBBLICO

(Personale assegnato: 1 unità per gestione Servizio, 8 unità Nucleo Operativo Verde Pubblico)

Lavori effettuati con i giardinieri comunali

Con i giardinieri del Comune si sono fatti interventi di urgenza o su piante sparse (per i quali non è possibile o è antieconomico avvalersi di ditta esterna) per potature, abbattimenti ed eliminazione di nidi di processionaria del pino.

Si gestisce il verde all'interno di Villa Guerci. della biblioteca comunale e del palazzo comunale.

Il personale è intervenuto su richiesta di altri servizi per il posizionamento di striscioni per manifestazioni, interventi su fabbricati, impianti semaforici, impianti elettrici telecamere dove era necessario intervenire con il cestello, oppure per il carico ed il trasporto a discarica di materiale verde prelevato da aree comunali (prevalentemente impianti sportivi).

Altri interventi sono stati effettuati per la gestione, la manutenzione, la programmazione ed il controllo di alcuni impianti di irrigazione.

Si sono riscontrati parecchi problemi durante l'anno sulla disponibilità dei mezzi per effettuare i lavori; in particolare il cestello più piccolo è stato inutilizzabile fino al mese di novembre, il cestello più grande ed il ragno hanno avuto parecchi fermi per guasti e per i collaudi. Questo ha comportato un rallentamento sugli interventi previsti. Purtroppo questi sono mezzi molto utilizzati e con ormai molti anni di lavoro (sono stati acquistati nel 2000) e sarebbe opportuno prevedere la loro sostituzione nei prossimi anni in quanto fra riparazioni e fermi il costo annuale sta lievitando, considerando la necessità comunque per l'Amministrazione Comunale di disporre di un camion con ragno e di un camion con cestello elevatore disponibili.

Fioriture

Quest'anno si sono effettuate le fioriture del balcone del Sindaco, di Villa Guerci, dell'ingresso della biblioteca civica e del monumento alle vittime dell'alluvione del 1994.

Manutenzione aree verdi comunali anno 2017

Sono stati avviati i servizi di manutenzione delle aree verdi del 2017 derivanti dall'affidamento dei lotti alle ditte che si sono aggiudicati l'appalto a seguito della gara europea indetta nel 2016.

I lotti relativi al progetto per gli anni 2017-18 con possibile proroga per il 2019 erano 3, la suddivisione e le ditte che hanno eseguito i lavori sono i seguenti:

- **Lavori di manutenzione ordinaria delle aree verdi della zona Centro, della zona Frascetta e delle scuole.** A.T.I. Cooperativa sociale Marcondiro e Cooperativa Sociale Labi;
- **Lavori di manutenzione ordinaria delle aree verdi della zona Nord, della zona Quartiere Europa e dei cimiteri.** A.T.I. Cooperativa sociale La Ruota e Cooperativa sociale Coompany &;
- **Lavori di manutenzione ordinaria delle aree verdi della zona Sud e della zona Pista.** Forest S.c.a.f..

I servizi sono terminati il 31.12.2017

Fioriere

Sono stati effettuati due incarichi diretti alla ditta La Quercia Rossa per la manutenzione delle fioriere ed il bagnamento delle piante poste a dimora nel 2017 e per la manutenzione straordinaria delle stesse con potature, sostituzione di piante e concimazione.

Potature

Nel 2016 sono stati effettuati i lavori di potatura previsti dal progetto 2016, i lavori sono stati effettuati dalla ditta Pollice Verde sono terminati a dicembre 2017.

Inoltre sono state affidate delle potature extra a fine anno, alla ditta Forest per un importo di circa € 35.000,00

Le potature sono stati più ingenti rispetto agli anni passati avendo a disposizione un importo più elevato e questo ha comportato la presenza di due- tre squadre in contemporanea per tutto il periodo di potatura.

Locale gestione impianti dei giardini della Stazione

Si sono messi a norma e fatto manutenzione straordinaria degli impianti elettrici e delle pompe dei pozzi presenti nel locale di gestione impianti.

Censimento alberate comunali

Si è proceduto all'affidamento di un ulteriore censimento delle alberate comunali per un importo di circa € 39.000,00, rilevando prevalentemente le piante poste nei cimiteri e nelle scuole, oltre ad alcuni viali non ancora censiti e qualche area verde.

Lavori di rifinitura pista di atletica

A seguito del rifacimento della pista di atletica il Servizio ha progettato e fatto eseguire dei lavori di rifinitura, quali pavimentazione con autobloccanti della zona a fianco della zona del salto in lungo, raccordo del prato con la pista stessa, taglio di piante, ecc.

UFFICIO GIARDINO BOTANICO

(Personale assegnato: 1 unità per gestione Ufficio, 2 unità Nucleo Operativo Giardino Botanico)

Il Giardino Botanico di Alessandria dal 2001 oltre alle normali aperture delle serre per le visite alle collezioni da parte dei cittadini, svolge attività scientifiche, didattico-divulgative rivolte alle scuole ed alla cittadinanza tutta, formative per soggetti disabili, progetti di inclusione sociale (immigrati e tribunale anche minorile), a titolo completamente gratuito.

Dal 2014 il Servizio è supportato nello svolgimento delle proprie attività da un "gruppo di lavoro" costituito da un'aggregazione spontanea di cittadini volontari che hanno messo a nostra disposizione le proprie competenze, esperienze e tempo, dapprima rappresentati dall'Associazione UPUPA e oggi in fase di ricostituzione in una nuova Organizzazione di Volontariato "NATURA E RAGAZZI" più specificatamente dedicata ai progetti dell'Orto Botanico anche a livello statutario.

L'analisi dei dati dimostra ampiamente come il Servizio anche nell'anno 2015 sia andato ad incrementare i risultati di ogni attività.

La tendenza di crescita positiva, costante fin dalla sua nascita, è stata arricchita, anche grazie al lavoro sinergico con i volontari, di contenuti e di novità nelle attività svolte.

Di seguito un breve rapporto sui risultati raggiunti e le strategie messe in atto per ogni settore di attività per l'anno 2017.

1) Aperture al pubblico delle sale espositive e visite guidate

Le aperture al pubblico permettono ai cittadini di visitare le aree verdi e le collezioni del Giardino Botanico con il seguente orario:

LUNEDI	dalle ore 9.00 alle ore 12.00
MARTEDI	dalle ore 9.00 alle ore 12.00
MERCOLEDI	dalle ore 9.00 alle ore 12.00
GIOVEDI	dalle ore 9.00 alle ore 12.00
VENERDI	dalle ore 9.00 alle ore 12.00

Nel 2017 i visitatori registrati sono stati **7990** tenuto conto degli studenti coinvolti nelle attività promozionali nelle scuole.

Di seguito il grafico con l'andamento del numero di visitatori degli ultimi 9 anni:

OBIETTIVI ANNO 2017:

- Raggiungimento quota 7000 visitatori;

STRATEGIE ADOTTATE E RISORSE:

- Pubblicizzazione eventi dell'Orto tramite rubrica trasmessa da Radio Gold tutti i lunedì (attivato da dicembre 2014);
- Realizzazione e distribuzione volantini prodotti con donazioni raccolte dal gruppo volontari Natura e Ragazzi durante eventi cittadini e mostre del settore;
- Realizzazione opuscolo online "I Fogli del Giardino" (Attivato da gennaio 2015)
- Creazione di una mostra a cadenza annuale intitolata "**Alessandria GreenWeek**" arricchita di spettacoli, conferenze e giochi tutti improntati sull'ambiente (Novità 2015),
- Creazione di un sito interamente dedicato al Giardino Botanico da parte del gruppo volontari (Attivato da luglio 2014).

2) Attività con le scuole

Il Giardino Botanico ricopre un importante ruolo scientifico a sostegno delle lezioni scolastiche. Il 2017 ha visto le scuole coinvolte in 124 visite guidate e giochi didattici scientifici rivolti agli alunni delle scuole primarie e secondarie. Il 2017 somma in totale, incluse le visite guidate al pubblico esterno del settore scuola, 184 visite guidate. Tali attività stimolano l'apprendimento di concetti di tutela ambientale, biodiversità, ecologia con una metodica nuova e coinvolgente.

La formazione offerta dal Giardino Botanico al gruppo di volontari ha permesso loro di partecipare in maniera attiva alla didattica durante le visite all'Orto, consentendo al servizio di gestire più di una classe in visita contemporaneamente.

OBIETTIVI ANNO 2017:

- Raggiungimento quota 120 classi;
- Realizzazione delle Olimpiadi Botaniche all'interno dell'iniziativa "Alessandria GreenWeek;
- Realizzazione percorsi educativi Guardiamoci intorno, Tutti giù per terra (Novità 2016)
- Realizzazione percorsi educativi Due Passi in Più, Urban-Watching, In tutti i sensi, Passo dopo Passo, Mi curo di Te (Novità 2017)

STRATEGIE ADOTTATE E RISORSE:

- Ideazione e realizzazione del progetto "**Natura e ragazzi**";
- Realizzazione e distribuzione ai Dirigenti scolastici di volantini informativi sul progetto Natura Ragazzi (ALLEGATO A – Lettera inviata ai Direttori scolastici e Corpo Docente);
- Predisposizione del modulo per effettuare le prenotazioni delle visite all'Orto Botanico allegato al volantino informativo. Possibilità di visionare il calendario ed evidenziare le date di visita ancora disponibili direttamente sullo spazio web acquistato dai volontari dell'associazione ;
- Inserimento di pappagalli tropicali in allevamento etico che ha permesso di arricchire gli aspetti scientifici con contenuti etologici;
- Realizzazione nuove "paline informative" sui percorsi del Giardino Botanico

3) Attività presso le scuole (dal 2014-2015)

Dal mese di Novembre 2014, per migliorare ulteriormente la valenza didattica delle visite all'Orto Botanico si è offerto a tutte le scuole la possibilità di un incontro preliminare svolto direttamente nelle loro aule. Per l'anno scolastico 2014/2015 sono state scelte 20 classi per verificare il reale beneficio del progetto con risultati positivi.

Nel 2015 sono stati attivati alcuni percorsi ambientali formativi "pilota" con gli alunni della Scuola Villaggio Europa (tuttora in itinere) e insieme al corpo docente si stanno perfezionando i metodi di realizzazione.

Con gli studenti della scuola Carducci sono stati attivati dei percorsi verdi "pilota" improntati al coinvolgimento degli alunni nella cura del verde interno all'Istituto (Novità 2016)

Con l'Istituto Saluzzo/Plana e la scuola Media Vochieri sono in fase di realizzazione alcuni laboratori dedicati agli studenti con disabilità certificata (Novità 2016)

Nel 2017 le Attività nelle scuole sono salite a 27 interventi.

OBIETTIVI ANNO 2017:

- Definizione materiali e metodi per offerta laboratori anno scolastico 2016/2017;
- Redigere e fornire materiale per approfondimenti di studio;
- Realizzare e distribuire lezioni in formato digitale;

STRATEGIE ADOTTATE E RISORSE:

- Pubblicizzazione progetti scolastici dell'Orto tramite rubrica trasmessa da Radio Gold tutti i lunedì (Attivato da Dicembre 2014);
- Incontri con i dirigenti scolastici e il corpo docente;
- Mettere a disposizione sul sito il materiale di studio per gli insegnanti delle Scuole (dal 2015)
- Realizzazione rivista online "I Fogli del Giardino"
- Collaborazione con Associazioni e Organizzazioni del settore per attività sinergiche.

4) Conferenze serali scientifico-divulgative (dal 2014)

Il Giardino Botanico è riuscito a costruire e rinforzare negli anni collegamenti con Università e Professionisti. Nel 2014 si è voluto offrire a un più ampio pubblico la possibilità di visitare le Serre allungando l'orario di apertura in modo da non sovrapporlo a quello consueto delle attività commerciali.

Dal 2014 sono stati organizzati (i martedì dalle 21.00 alle 23.00) cicli di conferenze serali che da un lato offrono due ore di Scienze Naturali agli appassionati e dall'altro consentono al pubblico di poter ammirare le collezioni del Giardino Botanico stesso e permettono all'Ufficio un ulteriore contatto diretto con la cittadinanza.

Il successo di tale iniziativa è descritto dal numero di conferenze realizzate nel 2017 e dal pubblico che ha partecipato: 22 conferenze per un totale di circa 800 ascoltatori, a cui vanno sommate le conferenze serali offerte durante la Greenweek 2017.

5) Attività con soggetti disabili, rifugiati politici e tribunale.

Il Giardino Botanico ricopre da sempre un ruolo attivo nell'accoglimento di richieste di realizzazione di percorsi dedicati a situazioni diverse.

Per i soggetti disabili, anche attraverso i collegamenti instaurati con altre Associazioni come A.R.P.A., Cissaca, Servizi Sociali di Valenza e Case di Riposo, il Giardino Botanico offre la propria professionalità e i luoghi per la realizzazione di attività specifiche come Ortoterapia, Pet-therapy, Garden-therapy e percorsi sensoriali.

Attraverso la collaborazione con associazioni e cooperative di accoglienza per i rifugiati politici l'Orto Botanico offre gratuitamente corsi articolati professionalizzanti sul verde ed il giardinaggio.

Attraverso progetti specifici l'Orto Botanico collabora con il Tribunale e con La Casa di Reclusione di San Michele per i soggetti ammessi alle misure alternative alla detenzione.

Il numero dei partecipanti è limitato ad un massimo di 10 per corso, in quanto i corsi hanno un carattere teorico pratico e sociale, finalizzato al rafforzamento delle "buone pratiche" di collaborazione non solo nel campo floro-vivaistico e l'affiancamento del docente ai corsisti durante tutto lo svolgimento è fondamentale.

L'attività svolta dal Giardino Botanico è del tutto gratuita.

OBIETTIVI ANNO 2017:

- Definizione nuovi percorsi con apertura agli aspetti etologici;
- Redigere e fornire materiale per approfondimenti di studio;
- Aumentare il numero dei progetti di collaborazione con Associazioni e Centri specializzati;

STRATEGIE ADOTTATE E RISORSE:

- Pubblicizzazione progetti scolastici dell'Orto tramite lettera ai Dirigenti Scolastici;
- Incontri con i dirigenti scolastici e il corpo docente (Insegnanti di sostegno);
- Mettere a disposizione sul sito il materiale di studio per gli insegnanti delle Scuole;
- Realizzazione voliera di socializzazione con Associazione Natura e Ragazzi;
- Realizzazione percorso sensoriale attraverso lavoro sinergico con ARPA e Università degli Studi di Siena;

6) Corsi serali tecnico scientifici di botanica, giardinaggio e arte bonsai (dal 2014)

L'interesse scaturito nei cittadini grazie alle conferenze serali offerte ha permesso di proporre ed organizzare alcuni corsi su argomenti riguardanti la botanica.

Il corso principale, di durata semestrale con cadenza settimanale, che approfondisce gli aspetti di una gestione corretta dei vegetali è circondato da una serie di mini corsi e workshop della durata di tre giorni, più votati alla pratica.

Il pubblico viene coinvolto in attività all'interno delle strutture, in un ambiente protetto ed esente da rischi, e può così affrontare il lato pratico per mettere in opera le informazioni nozionistiche apprese durante le lezioni frontali in aula.

Questa dinamica "collaborativa" oltre ad essere un ottimo strumento didattico ha anche fatto nascere nei partecipanti la voglia di ritrovarsi insieme, spontaneamente mettendosi a disposizione del Giardino Botanico per sostenerne il più possibile le attività e le iniziative.

A fronte del desiderio di molti cittadini di poter collaborare con il servizio a titolo gratuito durante le visite guidate alla struttura, è stato istituito un corso specializzante in "Guida del giardino botanico di Alessandria" al termine del quale, previo accertamento di una reale proprietà delle informazioni che verranno date al pubblico, i partecipanti potranno coadiuvare come guide in supporto al personale specializzato durante l'orario di apertura delle strutture.

Nell'anno 2017 i corsi attivati sono stati n. 7.

7) Organizzazione e realizzazione "Alessandria GreenWeek"; partecipazione a mostre e fiere del settore.

Il Giardino Botanico ha partecipato da sempre alle Mostre e alle Fiere floro-vivaistiche e quelle dedicate alle disabilità presenti sul territorio, ritenendole un valido strumento per pubblicizzare direttamente le proprie iniziative e i propri programmi al pubblico e per sostenere eventi ed iniziative che condividono gli obiettivi generali di un Orto Botanico.

Partecipa fin dalla 3° edizione alla Mostra di FRASCARO IN FIORE, oggi arrivata alla n.17 e che si svolge sempre nella prima domenica di aprile ed in cui ci viene riservato l'unico spazio al coperto per lo svolgimento delle nostre iniziative.

Dal 2009 al 2013 l'Orto Botanico presso la propria sede ha realizzato con ingresso gratuito la Mostra "Tre giorni d'Arte Bonsai".

Nel 2015 si è scelto di allargare il progetto ad una intera settimana e sostenuti da volontari di varie associazioni è stata realizzata la prima "Alessandria GreenWeek" che attraverso una intera settimana di iniziative, conferenze, concerti, aperture al pubblico con orario continuato dalle 10.00 alle 24.00 ha riscontrato un notevole successo, richiamando solo nel primo fine settimana circa 2000 visitatori.

Tale risultato ha suggerito di riproporre una "Alessandria GreenWeek 2016" implementando il numero dei soggetti, degli Enti e delle Associazioni aderenti alle iniziative rivolte a tutta la cittadinanza e offerte gratuitamente all'interno della sede del Giardino Botanico stesso.

Nel 2016 e 2017 il numero di visitatori della Mostra è salito a circa 2500.

L'evento ha carattere ambientale e sociale, offre spettacoli serali di musica, teatro e conferenze e si conclude con l'arrivo di oltre 300 alunni che partecipano alla marcia organizzata da Unicef per i diritti dei bambini.

Alessandria, lì 29/01/2018

Il Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

Il presente documento è sottoscritto omettendo la firma olografa, esclusivamente con firma digitale ai sensi degli artt. 20, 21 e 24 del D.Lgs 82/2005 s.m.i. che attribuiscono pieno valore probatorio.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

P.E.G. 2017-2019

PARTE DESCRITTIVA:
SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI – ESERCIZIO 2017

Monitoraggio al 31/12/2017

Dott. Antonello Paolo Zaccone



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Direttore
Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO A: Cura dell'aggiornamento periodico di tutti i data set pubblici, già oggetto di liberazione

FINALITÀ STRATEGICHE: Curare e mantenere costante il conferimento dei dati già liberati (elenco società partecipate dall'Ente e tassi di assenza del Personale Dipendente), per la fruizione da parte di terzi, tramite il portale Dati.Piemonte.it - Opendata

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Individuare il soggetto idoneo a garantire il conferimento costante, nonché la cadenza temporale, sul portale Opendata dei dati liberati

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione, per ogni dataset già liberato, della corretta cadenza temporale per la pubblicazione
- **Fase 2:** individuazione e formazione del soggetto che si occupa del conferimento e di eventuale sostituto
- **Fase 3:** sperimentazione periodicità conferimenti e attività del soggetto addetto

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/04/2017

30/06/2017

31/12/2017

31/12/2017

Risultato atteso: Aggiornamento periodico di tutti i dataset già liberati con la/le periodicità individuate da parte dell'addetto/sostituto.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista, tutti i dataset già liberati sono stati conferiti con la cadenza temporale prevista sul portale opendata (realizzazione di tutte e tre le fasi);

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state individuate le scadenze temporali corrette per la pubblicazione e individuato e formato il soggetto che se ne occupa ed il sostituto (fasi 1 e 2);

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state individuate le scadenze temporali corrette per la pubblicazione (fase 1);

Obiettivo non raggiunto:

se non è stata espletata alcuna fase.

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi per garantire l'aggiornamento dei dataset già liberati.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Sono stati oggetto di aggiornamento i dati relativi ai tassi di assenza del personale dipendente (da Ottobre a Dicembre 2016, e si proseguirà anche con i dati relativi all'anno 2017).

Per quanto riguarda l'elenco delle società partecipate, entro il 31/12/2017 è stata cura degli uffici provvedere all'aggiornamento del dataset, secondo le decisioni eventualmente assunte dal Consiglio Comunale sull'argomento, e della relativa scheda metadato. I dipendenti interessati hanno partecipato agli incontri di formazione e confronto organizzati dall'Unità di Progetto Innovazione in tema di open data.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

**Direttore
Antonello Paolo Zaccone**

OBIETTIVO B: Liberazione di tre nuovi Dataset

FINALITÀ STRATEGICHE: Liberare tre nuovi dataset attraverso il conferimento al portale Opendata per la fruibilità da parte di terzi

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Analizzare i dati detenuti in Data Base al fine di individuare 3 nuovi dataset: Stato patrimoniale consolidato attivo al 31/12/2016, Stato patrimoniale consolidato passivo al 31/12/2016 e Conto Economico Consolidato 2016 (schemi di cui all'all. 11 D. Lgs. 118/2011) e creare i file da conferire al portale Dati.Piemonte.it-Opendata, per la fruizione da parte di terzi, secondo le scadenze temporali opportunamente stabilite

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: individuazione 3 nuovi dataset	30/04/2017
➤ Fase 2: analisi Dati e creazione procedura di conferimento	30/10/2017
➤ Fase 3: liberazione primo dataset	31/12/2017
➤ Fase 4: liberazione secondo dataset	31/12/2017
➤ Fase 5: liberazione terzo dataset	31/12/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Risultato atteso: Conferimento sul portale Opendata di tre nuovi dataset ai fini della fruizione da parte di soggetti terzi

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista tutti i nuovi dataset individuati sono stati conferiti con la cadenza temporale di riferimento sul portale opendata

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state svolte le prime 4 fasi

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state svolte le prime 3 fasi

Obiettivo non raggiunto:

se non è stato liberato alcuno dei nuovi dataset

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

La Direzione ha provveduto entro i termini fissati ad individuare i dataset da liberare, relativi al Bilancio Consolidato dell'anno 2016.

Successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Comunale del Bilancio consolidato (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 91 del 28/09/2017), sono state individuate le tabelle sinottiche oggetto di pubblicazione (attivo patrimoniale, passivo patrimoniale, conto economico). Entro la fine dell'anno si è provveduto a liberare i tre dati in formato aperto (.csv o .ods) e a costruire le relative schede metadato.

I dipendenti interessati hanno partecipato agli incontri di formazione e confronto organizzati dall'Unità di Progetto Innovazione in tema di open data.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Direttore
Antonello Paolo Zaccone

OBBIETTIVO C: Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti della Direzione

FINALITÀ STRATEGICHE: Ridefinire l'organizzazione della struttura comunale attraverso una mappa aggiornata di procedimenti e processi

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Affinare e completare il censimento dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, già effettuato negli anni scorsi, analizzandone i flussi operativi con le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; particolare attenzione dovrà essere posta all'individuazione del/i responsabile/i di procedimento (ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990) e dei termini dei procedimenti, che hanno validità nelle more dell'approvazione da parte della Giunta Comunale (ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo e diritto di accesso). La reingegnerizzazione *de qua* va considerata, altresì, quale fase propedeutica alla rivisitazione della mappatura delle aree a rischio di corruzione, allegata al PTPCT dell'Ente.

Tempistica:

- **Fase 1:** Check up attività in conseguenza dei nuovi adempimenti normativi
- **Fase 2:** Individuazione puntuale dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, anche in funzione di eventuali nuove competenze attribuite
- **Fase 3:** revisione e definizione degli stessi, con specifico atto dirigenziale, anche rispetto alla mappatura delle aree a rischio di corruzione

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2017

31/10/2017

30/11/2017

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

30/11/2017

Risultato atteso: Affinamento della mappatura dei processi/procedimenti che fanno capo alla Direzione formalizzato attraverso specifico atto dirigenziale

Obiettivo raggiunto al 100%:

se vengono realizzate tutte le fasi

Obiettivo raggiunto al 75%:

Se vengono realizzate le prime due fasi

Obiettivo raggiunto al 50%:

se viene svolta soltanto la prima fase

Obiettivo non raggiunto:

se non viene realizzata nessuna fase

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

N.B.: l'obiettivo di cui è stato oggetto di rimodulazione; con propria deliberazione n.329 del 14/12/2017, infatti, la Giunta comunale ha stabilito quanto segue: "la 3° fase dell'obiettivo trasversale **c) Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti** – attinente alla revisione dei suddetti processi/procedimenti rispetto alla mappatura delle aree a rischio corruzione e al necessario collegamento con il Piano della Performance - **prevista per il 30.11.2017, è posticipata al 30.12.2017**, affinché, con il coordinamento del RPCT ed il necessario coinvolgimento di tutti i soggetti preposti, si possa procedere, in particolare, alla revisione dell'area a rischio corruzione dedicata ai contratti pubblici e al governo del territorio, in riferimento a quanto disposto dal D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i. e dal D.Lgs.n.56/2017 e s.m.i. nonché dalle recenti Linee Guida ANAC".

RELAZIONE AL 31/12/2017

Si è proceduto, nell'ambito del cronoprogramma definito, all'esame delle precedenti mappature soprattutto in relazione alle competenze, anche nuove, che risultano in capo alla Direzione.

Relativamente però a questo obiettivo, in data 26 ottobre 2017, con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 261 avente ad oggetto: "Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2017/2019 – Integrazione", al punto 1 del dispositivo si è così disposto: "*Di confermare gli obiettivi gestionali già assegnati dall'Organo Esecutivo - con propria deliberazione n.99 del 12.04.2017 (P.E.G. 2017-2019 – Approvazione) - ai Responsabili delle Direzioni, dei Servizi Autonomi e dell'Ufficio unico di Avvocatura pubblica dell'Ente, e, con specifico riferimento all'obiettivo c), di attribuire priorità alla reingegnerizzazione dei processi/procedimenti a più elevato grado di rischio, individuati nelle aree definite nel contesto del Piano Nazionale Anticorruzione, con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*".

Stante il processo in atto di revisione della macrostruttura dell'Ente, e anche a quanto ulteriormente deliberato dalla Giunta, è apparsa necessaria una rimodulazione dello stesso obiettivo.

La 3ª fase di questo obiettivo, consistente nella mappatura delle aree a rischio corruzione e al necessario collegamento con il piano della performance, avente scadenza al 30/11/2017, pertanto, con Delibera di Giunta n. 329 del 14/12/2017 è stata posticipata al termine del 30/12/2017 e la Direzione ha provveduto alla trasmissione dei processi/procedimenti delle aree a rischio.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Direttore
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO D: Redazione Bilancio Consolidato del Gruppo Comune di Alessandria

FINALITÀ STRATEGICHE: Redigere uno strumento informativo che rappresenti il risultato economico, patrimoniale e finanziario del Gruppo Comune di Alessandria e possa essere la base delle valutazioni strategiche dell'Amministrazione, come prescritto dal D. Lgs. N. 118/2011

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: descritte sinteticamente nel cronoprogramma seguente

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: incontri propedeutici con le società/organismi del Gruppo, per impostare e pianificare il lavoro di coordinamento e di interscambio procedurale e contabile e le azioni da intraprendere	30/06/2017
➤ Fase 2: analisi e ridefinizione del perimetro di consolidamento	31/08/2017
➤ Fase 3: analisi e riconciliazione saldi ed eliminazione partite infragruppo e determinazione dell'aggregato	05/09/2017
➤ Fase 4: determinazione e allocazione delle riserve di consolidamento	15/09/2017
➤ Fase 5: redazione del bilancio consolidato e suoi allegati	20/09/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	20/09/2017

Risultato atteso: Redazione del bilancio consolidato e suoi allegati

Obiettivo raggiunto al 100%: se sono state sviluppate le 5 fasi del cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 75%: se sono state sviluppate le prime 4 fasi del cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 50%: se sono state sviluppate le prime 3 fasi del cronoprogramma

Obiettivo non raggiunto: se non sono state sviluppate almeno le prime 3 fasi del cronoprogramma

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza dei documenti prodotti

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

I responsabili contabili delle società/organismi partecipati sono stati sensibilizzati in materia in occasione di 2 riunioni/tavoli di lavoro in data 23/06/2017 e 07/07/2017 e organizzati per:

- fornire informazioni teoriche in materia di bilancio consolidato (finalità, metodi di consolidamento, scritture) al fine di sensibilizzare gli attori sull'obiettivo finale e sull'ottenimento di tutte le informazioni necessarie nei tempi richiesti: tempi strettissimi a causa della vicinanza temporale tra termine ultimo di approvazione dei bilanci civilistici (30/06/2017) e termine per l'approvazione del bilancio consolidato (30/09/2017) e anche a causa della mancanza di supporto informatico;
- impostare il lavoro di coordinamento e contenuti, modi e tempi per l'interscambio procedurale e contabile (tra capogruppo e partecipate e fra le partecipate);
- non ultimo, creare relazioni umane tra i responsabili per favorirne la collaborazione e l'interazione.

In data 12/07/2017 sono stati richiesti alle partecipate incluse nel perimetro di consolidamento, con scadenza 25/07/2017:

- il bilancio al 31/12/2016 riclassificato secondo lo schema del D. Lgs. 118/2011 (allegato 11) non coincidente con lo schema di bilancio civilistico;
- i saldi di costi, ricavi, crediti e debiti al 31/12/2016 con le consorelle (le riconciliazioni dei saldi con il Comune erano già state effettuate in sede di approvazione del bilancio al 31/12/2016 del Comune di Alessandria).

E' iniziato quindi un lavoro di analisi dei dati e di continuo contatto con le partecipate finalizzato alla riconciliazione dei saldi, e all'analisi delle motivazioni di mancata riconciliazione per arrivare a definire le scritture di rettifica e allineamento saldi e alla successiva elisione delle partite infragruppo.

Il Bilancio Consolidato è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 28 settembre 2017 con deliberazione n° 91 (proposta G.C. per C.C. del 20/09/2017).



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

**Direttore
Dott. Antonello Paolo Zaccone**

OBIETTIVO E: Implementazione/attuazione della piattaforma per i pagamenti elettronici - PagoPA

FINALITÀ STRATEGICHE: Partecipazione al Sistema dei Pagamenti Informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Individuazione dei servizi da analizzare e da inserire in PagoPA	28/02/2017
➤ Fase 2: Analisi dei procedimenti che prevedono i pagamenti	28/04/2017
➤ Fase 3: Inserimento in piattaforma PagoPA delle 48 tipologie di pagamento volontarie censite	31/12/2017
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Risultato atteso: Inserimento in piattaforma PagoPA delle 48 tipologie di pagamento volontarie censite

Obiettivo raggiunto al 100%:

se sono state inserite in piattaforma le 48 tipologie di pagamento volontarie censite

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state inserite in piattaforma 40 tipologie di pagamento volontarie censite

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state inserite in piattaforma 35 tipologie di pagamento volontarie censite

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state inserite in piattaforma almeno 35 tipologie di pagamento volontarie censite

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza degli inserimenti in piattaforma

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Il Comune di Alessandria ha aderito al progetto “piattaforma dei pagamenti” della Regione Piemonte -Pagamenti Elettronici PAGOPA.

Tramite il partner informatico dell’Ente, CSI, si è attivato il progetto dei pagamenti informatici, che ha permesso nel corso del 2017 ai cittadini di effettuare i pagamenti attraverso i sistemi digitali.

L’obiettivo E assegnato vede un cronoprogramma articolato in tre fasi.

Nella sua fase iniziale si contemplava l’individuazione dei servizi da analizzare e da inserire in PagoPA e questa è stata completata nei tempi prescritti, così pure come quella successiva di analisi dei procedimenti che prevedono i pagamenti.

Il rispetto puntuale delle fasi 1 e 2 ha consentito anche la tempestiva realizzazione della fase 3 ovvero dell’inserimento in piattaforma PagoPA delle 48 tipologie di pagamento volontario censite, per cui l’obiettivo si può annoverare già ora nei raggiunti con un notevole anticipo rispetto al tempo definito dal cronoprogramma già citato.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Direttore
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO F: Rivisitazione del Regolamento vigente sulle procedure concorsuali e selettive in considerazione del riformato D.L.gs. 165/2001 e delle prescrizioni del vigente Piano comunale anticorruzione

FINALITÀ STRATEGICHE: Disciplinare le modalità oggetto del Regolamento in considerazione della evoluzione normativa, introducendo nel contesto anche la disciplina delle procedure di mobilità in entrata e in uscita

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Rilettura del vigente Regolamento comparata con il novellato D.Lgs. n.165/2001	10/10/2017
➤ Fase 2: Rilettura del vigente Regolamento comparata con il Piano comunale anticorruzione	30/10/2017
➤ Fase 3: Introduzione di una sezione in tema di mobilità in entrata e in uscita	30/11/2017
➤ Fase 4: Analisi della sezione in tema di valutazione titoli	15/12/2017
➤ Fase 5: Predisposizione di una bozza di Regolamento novellato	31/12/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Risultato atteso: Predisposizione della bozza del Regolamento novellato

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi progettuali sono state espletate alla data del 31/12/2017

Obiettivo raggiunto al 75%: se sono state realizzate le prime 4 fasi

Obiettivo raggiunto al 50%: se sono state realizzate le prime 3 fasi

Obiettivo non raggiunto: se non sono state realizzate almeno le prime 3 fasi

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Il vigente Regolamento sulle procedure concorsuali e selettive è stato approvato dalla Giunta Comunale nel corso dell'anno 2011, ovvero a seguito del D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 n° 150, pubblicato sulla G.U. 31/10/2009 (cd. Decreto Brunetta) che dato avvio alla riforma della Pubblica Amministrazione.

Sinteticamente si può solo accennare che questo Regolamento disciplina le norme generali di accesso all'impiego nel Comune di Alessandria nelle forme contrattuali sia a tempo indeterminato che determinato.

In questi ultimi anni sono stati effettuati, rispetto al testo originario, solo dei piccoli interventi deliberativi di adeguamento, ma nel frattempo la riforma della Pubblica Amministrazione è andata avanti per cui occorre fare una verifica sistematica del testo base, mediante rilettura, per verificarne la conformità ai riformati principi contenuti nel D.Lgs. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), e da ultimo ai D.Lgs. 74 e 75 del 2017 nonché in relazione al vigente Piano comunale anticorruzione e del relativo catalogo rischi.

Come indicato nella scheda relativa all'obiettivo si è proceduto nel corso del mese di ottobre ad effettuare una prima e sommaria rilettura del testo così come attualmente risulta.

Ed il testo, pertanto, come rivisto nel suo globale, è risultato assolutamente privo di disciplina in tema di mobilità volontaria in entrata ed in uscita dall'Ente, e la procedura della mobilità riveste particolare importanza dato che l'articolo 30, comma 2bis, del già citato D.Lgs.165/2001 ne dispone l'attivazione prima dell'espletamento delle procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico.

E questo è sicuramente il primo intervento che dovrà concretizzarsi e che ha comportato l'introduzione di una specifica sezione (vedi nota allegata).

La bozza di Regolamento novellata è stata predisposta in data 18/12/2017 (come risulta dalla documentazione agli atti degli uffici).

Per una più ottimale revisione di adeguamento normativo degli articoli, il personale preposto è già stato inserito in attività formativa concernente proprio le modifiche in materia di pubblico impiego e anticorruzione, attraverso corsi in svolgimento in Alessandria e senza costi di trasferta.

Nota Obiettivo F

L'obiettivo "F" assegnato alla Direzione Risorse Umane e Finanziarie ha come oggetto quello di rivisitare il vigente Regolamento sulle procedure concorsuali e selettive in considerazione del riformato D.Lgs. 165/2001 e delle prescrizioni del vigente Piano annuale anticorruzione.

L'obiettivo non solo contempla la rilettura del vigente regolamento sulle procedure concorsuali e selettive comparata al novellato D.Lgs. 165/2001, ma anche al piano comunale anticorruzione.

A questo riguardo si precisa che con Deliberazione G.C. n. 73 /2017 è stato adottato il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) anno 2017-2019

A livello di mappatura dei processi e procedimenti per aree di rischio (art. 1 comma 16 della Legge 190/2012, Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione alla Area A) troviamo indicata l'area relativa alle Selezione e reclutamento del personale:

I rischi più alti sono annoverati in merito ai requisiti di accesso personalizzati, all'abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari, alla ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale, alla Nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale

Il vigente Regolamento disciplina a livello generale, nel massimo rispetto della vigente normativa oltre che nel massimo rispetto della assoluta imparzialità, le selezioni pubbliche occupandosi, tra l'altro, dei criteri generali per la determinazione dei requisiti utili delle procedure selettive a tempo indeterminato e determinato, dei criteri generali per la determinazione dei requisiti utili delle procedure selettive per figure dirigenziali a tempo indeterminato, del bando di selezione pubblica della relativa pubblicazione della ammissibilità delle domande, e relative procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione.

Ogni bando, di indizione di selezioni, è però *lex specialis* per cui ogni bando deve essere monitorato per assicurare il rispetto delle misure previste dal Piano comunale quali anticorruptive.

Pertanto per tale motivo nulla viene rettificato in tale sezione.

Il 165/2001 riformato interviene a livello di procedure selettive in tema di accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese.

Per cui all'articolo 6 rubricato "bando di selezione pubblica" viene inserita una lettera r) ove si dispone che ogni bando debba obbligatoriamente prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse oltre che della lingua inglese.

Qualora il profilo professionale lo richieda anche la conoscenza di altre differenti lingue straniere.

Per i dirigenti il livello di conoscenza, oltre che le modalità di accertamento delle stesse, devono essere più elevate.

Per quanto concerne poi la sezione relativa alla procedura delle mobilità di personale ex articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 è stato elaborato uno specifico allegato A

La valutazione dei titoli tiene conto anche della fattispecie di cui all'allegato sopra citato.

Tutte le disamine sopra citate e le relative integrazioni sono avvenute come da crono programma.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

P.E.G. 2017-2019

PARTE DESCRITTIVA:
SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI – ESERCIZIO 2017

Monitoraggio al 31/12/2017

Avv. Alberto Vella



CITTÀ DI ALESSANDRIA

UFFICIO UNICO AVVOCATURA PUBBLICA

Direttore
Avv. Alberto Vella

OBIETTIVO A: Liberazione dataset pubblici

FINALITÀ STRATEGICHE: Conferire dati, non liberati nell'anno 2016, per la fruizione da parte di utenti, tramite il portale Dati.Piemonte.it - Opendata.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Individuazione dei dati e del soggetto addetto al caricamento, previa adeguata formazione, al fine di garantire il corretto caricamento degli stessi sul portale Opendata

Tempistica:

➤ **Fase unica :** individuazione dei dataset da liberare, in collaborazione con il “gruppo tecnico innovazione”, e caricamento sul portale Opendata

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/12/2017

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

31/12/2017

Risultato atteso: Caricamento dei dataset che si intendono liberare da parte dell'addetto individuato e formato

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista, tutti i dataset previsti in collaborazione con il “gruppo tecnico innovazione” sono stati liberati

Indicatori di Risultato: completezza delle attività svolte, nel rispetto della tempistica definita

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Rispetto alle “finalità strategiche” dell’obiettivo, individuate nel “conferire dati non liberati nel 2016, per la fruizione da parte di utenti, tramite il portale Dati.Piemonte. it – Opendata”, si è proceduto solo nel corso dell’anno 2017, in collaborazione con il Gruppo Innovazione, ad individuare i primi dati da liberare, non essendo stati assegnati all’Ufficio Unico di Avvocatura obiettivi in tal senso per il 2016.

Si sono individuati in tale ottica, quali dati di interesse per la loro pubblicazione, quelli attinenti agli elementi essenziali del contenzioso di cui sia parte il Comune di Alessandria nel corso dell’anno: nomi delle parti, foro di radicazione, numero di ruolo generale, oggetto del contendere.

Inoltre, nel rispetto dei termini previsionali è stato individuato il referente interno che si occuperà di detto conferimento ed è stata prevista con cadenza annuale la periodicità dell’aggiornamento dei dati.

Con mail del 29.12.2017 sono stati inviati al Gruppo Innovazione i files dei dati da liberare



CITTÀ DI ALESSANDRIA

UFFICIO UNICO AVVOCATURA PUBBLICA

Direttore
Avv. Alberto Vella

OBIETTIVO B: Liberazione di tre nuovi Dataset

FINALITÀ STRATEGICHE: Liberare tre nuovi dataset attraverso il conferimento al portale Opendata per la fruibilità da parte di terzi.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Individuazione di 3 nuovi dataset quali : “Sentenze del Tribunale di Alessandria”, “Sentenze della Corte d’Appello di Torino” e “Sentenze della Suprema Corte di Cassazione” in cui il Comune di Alessandria è parte in causa. Creazione dei file da conferire al portale Dati.Piemonte.it-Opendata, per la fruizione da parte di terzi.

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione 3 nuovi dataset
- **Fase 2:** Analisi Dati e creazione procedura di conferimento
- **Fase 3:** Liberazione primo dataset
- **Fase 4:** Liberazione secondo dataset
- **Fase 5:** Liberazione terzo dataset

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/04/2017

31/10/2017

31/12/2017

31/12/2017

31/12/2017

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

31/12/2017

Risultato atteso: Conferimento sul portale Opendata di tre nuovi dataset ai fini della fruizione da parte di soggetti terzi.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista tutti i nuovi dataset individuati sono stati conferiti con la cadenza temporale di riferimento sul portale opendata

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state svolte le prime 4 fasi

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state svolte le prime 3 fasi

Obiettivo non raggiunto:

se non è stato liberato alcuno dei nuovi dataset

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell’esecuzione delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

N.B.: l'obiettivo de quo è stato oggetto di rimodulazione; con propria deliberazione n.329 del 14/12/2017, infatti, la Giunta comunale ha stabilito quanto segue: “nel contesto delle direttive specifiche dell'obiettivo **b) Liberazione di tre nuovi dataset**, i dataset indicati (sentenze del Tribunale di Alessandria, sentenze della Corte d'Appello di Torino, sentenze della Suprema Corte di Cassazione) sono sostituiti con i seguenti: “*sentenze che in primo grado abbiano deciso cause in cui sia stato parte il Comune, emesse dal Tribunale di Alessandria, dal TAR per il Piemonte di Torino e dalla Commissione Tributaria Provinciale di Alessandria*”.

RELAZIONE AL 31/12/2017

Sono tre i nuovi dataset individuati da liberare, sempre per la fruizione di soggetti terzi mediante il portale Opendata : le sentenze che in primo grado abbiano deciso cause in cui sia stato parte il Comune, emesse dal Tribunale di Alessandria, dal T.A.R. per il Piemonte di Torino e dalla Commissione Tributaria Provinciale di Alessandria.

Si è quindi apportato un correttivo alle “Direttive Specifiche”, che individuavano tali dati nelle sentenze del Tribunale di Alessandria (in senso ampio, quindi anche in secondo grado), in quelle della Corte d'Appello di Torino ed in quelle della Suprema Corte di Cassazione, in quanto ritenute di minor interesse per la loro liberazione.

Tali tipologie di decisioni, infatti, hanno caratteristiche quantitative assai diverse (si riducono esponenzialmente tra il primo grado ed il terzo, assai limitato) e possono risultare pari a zero in corso d'anno.

I dati prescelti, viceversa, relativi ai soli primi gradi di giudizio, costituiscono un flusso omogeneo e significativamente rappresentativo delle caratteristiche e della mole del contenzioso ricorrente, consentendo all'utente interessato di rendersi conto dell'andamento causidico in modo più immediato e coerente.

In collaborazione con il Gruppo Innovazione è stata individuata la procedura e la struttura del file, assicurando la tutela della riservatezza dei dati dei soggetti coinvolti.

Anche per questa procedura, l'aggiornamento dei dati sarà annuale.

E' stato infine individuato il referente.

Il correttivo apportato è stato frutto di preventiva condivisione con il servizio Controllo di gestione.

Con mail del 29.12.2017 sono stati inviati al Gruppo Innovazione i files dei dati da liberare.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

UFFICIO UNICO AVVOCATURA PUBBLICA

Direttore
Avv. Alberto Vella

OBBIETTIVO C: Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti dell'Ufficio Unico Avvocatura Pubblica

FINALITÀ STRATEGICHE: Ridefinire l'organizzazione della struttura comunale attraverso una mappa aggiornata di procedimenti e processi

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Affinare e completare il censimento dei processi/procedimenti della struttura, già effettuato negli anni scorsi, analizzandone i flussi operativi con le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; particolare attenzione dovrà essere posta all'individuazione del/i responsabile/i di procedimento (ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990) e dei termini dei procedimenti, che hanno validità nelle more dell'approvazione da parte della Giunta Comunale (ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo e diritto di accesso). La reingegnerizzazione *de qua* va considerata, altresì, quale fase propedeutica alla rivisitazione della mappatura delle aree a rischio di corruzione, allegata al PTPCT dell'Ente

Tempistica:

- **Fase 1:** Check up attività in conseguenza dei nuovi adempimenti normativi
- **Fase 2:** Individuazione puntuale dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, anche in funzione di eventuali nuove competenze attribuite
- **Fase 3:** revisione e definizione degli stessi, con specifico atto dirigenziale, anche rispetto alla mappatura delle aree a rischio di corruzione

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/10/2017

31/10/2017

30/11/2017

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

30/11/2017

Risultato atteso: Affinamento della mappatura dei processi/procedimenti che fanno capo alla Direzione formalizzato attraverso specifico atto dirigenziale

Obiettivo raggiunto al 100%:

se vengono realizzate tutte le fasi

Obiettivo raggiunto al 75%:

se vengono realizzate le prime due fasi

Obiettivo raggiunto al 50%:

se viene svolta soltanto la prima fase

Obiettivo non raggiunto:

se non viene realizzata nessuna fase

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

N.B.: l'obiettivo de quo è stato oggetto di rimodulazione; con propria deliberazione n.329 del 14/12/2017, infatti, la Giunta comunale ha stabilito quanto segue: “la 3° fase dell'obiettivo trasversale **c) Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti** – attinente alla revisione dei suddetti processi/procedimenti rispetto alla mappatura delle aree a rischio corruzione e al necessario collegamento con il Piano della Performance - **prevista per il 30.11.2017, è posticipata al 30.12.2017**, affinché, con il coordinamento del RPCT ed il necessario coinvolgimento di tutti i soggetti preposti, si possa procedere, in particolare, alla revisione dell'area a rischio corruzione dedicata ai contratti pubblici e al governo del territorio, in riferimento a quanto disposto dal D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i. e dal D.Lgs.n.56/2017 e s.m.i. nonché dalle recenti Linee Guida ANAC”.

RELAZIONE AL 31/12/2017

Con determinazione dirigenziale n. 241 del 14.02.2014 si era proceduto ad approvare l'elenco dei procedimenti amministrativi del Servizio Autonomo Avvocatura e ad individuare i responsabili dei procedimenti, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i..

Nel rispetto dei tempi è stata effettuata una verifica degli attuali procedimenti, in attesa di ulteriori e dettagliate disposizioni che dovranno essere emanate dal neo nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (1 ottobre 2017) per poter procedere alla rivisitazione degli stessi.

In tal senso è stato infatti ridefinito l'Obiettivo, rispetto all'iniziale previsione di “reingegnerizzazione dei processi/procedimenti”, anche in questo caso previa condivisione con il servizio Controllo di gestione.

Con determinazione dirigenziale n.4 del 29.12.2017 si è proceduto ad aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi e processi, individuando i nominativi dei responsabili.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

UFFICIO UNICO AVVOCATURA PUBBLICA

Direttore
Avv. Alberto Vella

OBIETTIVO D: Predisposizione del nuovo Regolamento dell'Ufficio Unico Avvocatura Pubblica (in convenzione tra Provincia e Comune di Alessandria ex artt. 30 D.Lgs. 267/2000 e 2, comma 12, L. 244/2007)

FINALITÀ STRATEGICHE: Regolamentazione degli aspetti organizzativo-gestionali riguardanti il funzionamento dell'Ufficio Unico di Avvocatura Pubblica unitamente a quelli afferenti la corresponsione dei compensi professionali spettanti agli avvocati dipendenti

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Verifica attenta e puntuale della normativa vigente, anche alla luce dell'art. 9 del D.L. 24.06.2014 n. 90, convertito in L. 114/2014, recante "misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" che ha modificato i principi per la corresponsione dei compensi dovuti agli avvocati delle avvocature pubbliche. Predisposizione provvedimento per l'approvazione da parte dell'Organo competente

Tempistica:

- **Fase 1:** Predisposizione bozza del Regolamento
- **Fase 2:** Presentazione della deliberazione per l'approvazione del Regolamento da parte dell'Organo competente

Scadenze previste per fasi progettuali:

15/04/2017

31/05/2017

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

31/05/2017

Risultato atteso: Regolamento dell'Ufficio Unico Avvocatura Pubblica in convenzione con la Provincia

Obiettivo raggiunto al 100%:

se, alla scadenza prevista, il Regolamento è stato presentato per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se la bozza del Regolamento è stata predisposta nei termini previsti

Obiettivo non raggiunto:

se non è stata espletata alcuna fase

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche per l'adozione del nuovo Regolamento dell'Ufficio Unico Avvocatura Pubblica (in convenzione tra Provincia e Comune di Alessandria ex artt. 30 D.Lgs. 267/2000 e 2, comma 12, L. 244/2007)

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Sulla base del quadro normativo delineato dal D.L. 90/2014, conv. in legge 114/2014, che ha toccato gli aspetti esclusivamente economici dei compensi spettanti agli avvocati interni dell'Ente, da adeguare in merito ai criteri ed alle modalità di erogazione, nonché di quello relativo ai servizi in convenzione ex artt. 30 D.Lgs. 267/2000 e 2 comma 12 della Legge 244/2007, è stato predisposto uno schema di regolamento unitario, di disciplina degli aspetti organizzativo-funzionali ed economici.

Nelle fasi di illustrazione agli Uffici interessati, in vista della sua definizione per la successiva approvazione, è stata evidenziata l'opportunità di estrapolare dal testo la parte economica per farla confluire nella sede della contrattazione decentrata a livello di comparto.

E' stato quindi ridefinito lo schema con sola norma di rimando alla negoziazione interna per la parte riguardante i compensi professionali forensi, mantenendo viceversa un testo di tipo organizzativo, connotante la peculiarità dell'Ufficio Unico di Avvocatura Pubblica in convenzione con la Provincia.

Il documento, inserito nell'applicativo gestionale SIPAL in data 24 maggio 2017, è stato poi approvato dalla Giunta con deliberazione n. 148 adottata l'1 giugno 2017.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

UFFICIO UNICO AVVOCATURA PUBBLICA

Direttore
Avv. Alberto Vella

OBIETTIVO E: Predisposizione del Regolamento per lo svolgimento della pratica forense

FINALITÀ STRATEGICHE: Dare attuazione all'art. 10, commi 1 e 2, delle disposizioni finali e transitorie del Regolamento dell'Ufficio Unico Avvocatura Pubblica, per permettere lo svolgimento della pratica forense da parte di soggetti neolaureati in giurisprudenza per un periodo non superiore alla durata minima prevista dalla legge per l'ammissione agli esami di avvocato.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Verifica della normativa vigente. Predisposizione provvedimento per l'approvazione da parte dell'Organo competente

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Predisposizione bozza del Regolamento	31/10/2017
➤ Fase 2: Presentazione della deliberazione per l'approvazione del Regolamento da parte dell'Organo competente	30/11/2017
Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:	30/11/2017

Risultato atteso: Regolamento per lo svolgimento della pratica forense

Obiettivo raggiunto al 100%:

se, alla scadenza prevista, il Regolamento è stato presentato per l'approvazione da parte della Giunta Comunale;

Obiettivo raggiunto al 50%:

se la bozza del Regolamento è stata predisposta nei termini previsti

Obiettivo non raggiunto:

se non è stata espletata alcuna fase.

Indicatori di Risultato: Rispetto della tempistica prevista per l'adozione del Regolamento per lo svolgimento della pratica forense

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Ai sensi dell'art. 41, comma 6 della Legge Professionale Forense (l. n. 247 /2012) il tirocinio di avvocato può essere compiuto, per un periodo non superiore a 12 mesi (rispetto ai 18 necessari), presso l'ufficio legale di un Ente Pubblico.

Si è quindi reputato utile consentire l'espletamento della pratica all'interno dell'Ufficio Unico di Avvocatura, sia per offrire a giovani laureati la possibilità di conoscere dall'interno la realtà della Pubblica Amministrazione, sia per supportare l'attività dei legali comunali nel disbrigo degli incarichi d'ufficio.

A tal fine si è cominciato a lavorare alla stesura di un testo che regolamenti lo svolgimento della pratica forense presso l'ufficio Unico di Avvocatura.

L'attività ha subito un'interruzione per la sopravvenuta verifica, a livello di nuova Amministrazione, dell'opportunità di consentire detto tirocinio all'interno del Comune.

L'obiettivo ha poi ripreso slancio all'esito di tale approfondimento, rendendo peraltro inevitabile rimodularne la tempistica, rispetto a quella inizialmente prevista, con slittamento della data di presentazione del testo finale per l'approvazione in Giunta dal 30.11.2017 al 31.12.2017.

In data 22.12.2017 il testo del Regolamento è stato inoltrato al Segretario Generale per le valutazioni in vista della successiva approvazione.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

UFFICIO UNICO AVVOCATURA PUBBLICA

Direttore
Avv. Alberto Vella

OBIETTIVO F: Predisposizione del Regolamento per il conferimento di incarichi a legali esterni

FINALITÀ STRATEGICHE: Rendere trasparente la procedura di conferimento incarico a professionisti esterni, nei casi di rilevante complessità ed importanza ovvero implicanti una particolare specializzazione non presente all'interno dell'Ufficio unico di Avvocatura pubblica

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Predisposizione bozza del Regolamento	31/10/2017
➤ Fase 2: Presentazione della deliberazione per l'approvazione del Regolamento da parte dell'Organo competente	30/11/2017
Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:	30/11/2017

Risultato atteso: Regolamento per il conferimento di incarichi a legali esterni

Obiettivo raggiunto al 100%:

se, alla scadenza prevista, il Regolamento è stato presentato per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se la bozza del Regolamento è stata predisposta nei termini previsti

Obiettivo non raggiunto:

se non è stata espletata alcuna fase

Indicatori di Risultato: Rispetto della tempistica prevista per l'adozione del Regolamento per il conferimento di incarichi a legali esterni

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Direttore

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

L'Ufficio Unico di Avvocatura, in via ordinaria, rappresenta e difende l'Amministrazione in sede contenziosa e fornisce consulenza ed assistenza giuridica ad organi ed uffici.

Sussistono però casi in cui, per ragioni di opportunità relativi al caso specifico, o per la particolare specialità della materia, la rappresentanza e difesa in giudizio, ovvero la consulenza, debbano essere più utilmente gestite da professionisti esterni all'Ente.

Da qui l'esigenza di predisporre una disciplina che regolamenti tali casistiche, fissando i principi generali e le modalità attraverso le quali il Comune possa affidare singoli incarichi legali ad avvocati esterni, al di fuori delle fattispecie di appalto dei c.d. "servizi legali", ricadenti viceversa nella disciplina dei contratti pubblici.

E' stato così approntato uno schema di "Regolamento per il conferimento degli incarichi a legali esterni" trasmesso alla preventiva valutazione del Segretario Generale con nota prot. n. 5140 del 21 novembre 2017, in linea con la tempistica di cui alla scheda di progetto.

La Giunta Comunale, con delibera n. 319 del 14.12.2017, ha proposto al Consiglio Comunale l'approvazione del Regolamento, poi avvenuta con provvedimento consiliare n. 8/319/483/16040 del 30.01.2018 .



CITTÀ DI ALESSANDRIA

P.E.G. 2017-2019

PARTE DESCRITTIVA:
SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI – ESERCIZIO 2017

Monitoraggio al 31/12/2017

Comandante Alberto Bassani



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. – Comandante Vicario Alberto Bassani

OBIETTIVO A: Cura dell'aggiornamento periodico di tutti i dataset pubblici, già oggetto di liberazione

FINALITÀ STRATEGICHE: Curare e mantenere costante il conferimento dei dati già liberati (*Ordinanze temporanee e permanenti, autorizzazioni per apposizione di cartelli di passo carrabile*), per la fruizione da parte di terzi, tramite il portale Dati.Piemonte.it - Opendata.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: soggetto idoneo a garantire il conferimento costante dei dati liberati, nonché la cadenza temporale sul portale Opendata, e a curarne l'aggiornamento periodico, è il Responsabile dell'Ufficio Traffico e Viabilità.

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione, per ogni dataset già liberato, della corretta cadenza temporale per la pubblicazione
- **Fase 2:** individuazione e formazione del soggetto che si occupa del conferimento e di eventuale sostituto
- **Fase 3:** sperimentazione periodicità conferimenti e attività del soggetto addetto

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/09/2017

31/10/2017

31/12/2017

31/12/2017

Risultato atteso: Aggiornamento periodico di tutti i dataset già liberati con la/le periodicità individuate da parte dell'addetto/sostituto.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista, tutti i dataset già liberati sono stati conferiti con la cadenza temporale prevista sul portale opendata (realizzazione di tutte e tre le fasi);

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state individuate le cadenze temporali corrette per la pubblicazione e individuato e formato il soggetto che se ne occupa ed il sostituto (fasi 1 e 2);

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state individuate le cadenze temporali corrette per la pubblicazione (fase 1);

Obiettivo non raggiunto:

se non è stata espletata alcuna fase.

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi per garantire l'aggiornamento dei dataset già liberati

VINCOLI: NESSUNO

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O.

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

- **Fase 1:** individuazione, per ogni *dataset* già liberato, della corretta cadenza temporale per la pubblicazione - (30/09/2017)

Preso atto della Deliberazione della Giunta C.le n. 6/16060 – 6 avente ad oggetto: *“Open Data: procedimento di pubblicazione e di riuso dei dati pubblici detenuti dal Comune. Liberazione dati anno 2016 e individuazione primi obiettivi anno 2017”*, il soggetto individuato per garantire il conferimento costante, nonché la cadenza temporale sul portale Opendata dei dati liberati, e curarne l’aggiornamento periodico, per i dati inerenti il traffico e la viabilità, ovvero il Responsabile dell’Ufficio, per mezzo del personale assegnato, ha provveduto ad aggiornare, conferendone il relativo Dataset sul portale dati.piemonte.it. i dati già oggetto di liberazione e relativi ai “passi carrabili rilasciati nell’anno 2016” e alle “ordinanze viabili temporanee e permanenti emesse nell’anno 2016”.

Sono poste agli atti le **stampe da file dei dataset aggiornati**.

- **Fase 2:** individuazione e formazione del soggetto che si occupa del conferimento e di eventuale sostituto - (31/10/2017)

Viene individuato il soggetto “Referente per gli Open data del Comando di Polizia M.le”, che si occupa del conferimento e della cura dell’aggiornamento periodico di tutti gli open data del Servizio Autonomo Polizia Locale, nel Responsabile dell’Ufficio Sicurezza Dati (**disposizione organizzativa del 20/10/2017, posta agli atti**).

- **Fase 3:** sperimentazione periodicità conferimenti e attività del soggetto addetto **al 31/12/2017 - coincidente con la Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo**.

Si rinvia alla relazione del Referente dell’Ufficio Sicurezza Dati.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. Comandante Vicario Alberto Bassani

OBIETTIVO B: Liberazione di tre nuovi Dataset

FINALITÀ STRATEGICHE: Liberare tre nuovi dataset attraverso il conferimento al portale Opendata per la fruibilità da parte di terzi: *ricognizione/mappatura aree esistenti Z.T.L./A.P.U. – statistica dati contravvenzioni Vista Red - statistica dati Infortunistica stradale.*

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Analizzare i dati detenuti in Data Base al fine di individuare 3 nuovi dataset e creare i files da conferire al portale Dati.Piemonte.it-Opendata, per la fruizione da parte di terzi, secondo le cadenze temporali opportunamente stabilite.

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: individuazione 3 nuovi dataset	30/04/2017
➤ Fase 2: Analisi Dati e creazione procedura di conferimento	31/07/2017
➤ Fase 3: Liberazione primo dataset (<i>ricognizione/mappatura aree esistenti in Z.T.L./A.P.U.</i>)	31/10/2017
➤ Fase 4: Liberazione secondo dataset (<i>– statistica dati contravvenzioni Vista Red</i>)	15/11/2017
➤ Fase 5: Liberazione terzo dataset (<i>statistica dati Infortunistica stradale</i>)	31/12/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Risultato atteso: Conferimento sul portale Opendata di tre nuovi dataset ai fini della fruizione da parte di soggetti terzi.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista tutti i nuovi dataset individuati sono stati conferiti con la cadenza temporale di riferimento sul portale opendata

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state svolte le prime 4 fasi.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state svolte le prime 3 fasi.

Obiettivo non raggiunto:

se non è stato liberato alcuno dei nuovi dataset.

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi

VINCOLI: NESSUNO.

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O.

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

➤ **Fase 1:** individuazione 3 nuovi dataset

In data 28/04/2017 si è tenuta una riunione presso il Comando di Polizia M.le – presenti il Comandante Vicario, il dr. Delfino, il Vice Commissario Corgiat e il Vice Commissario Riposio (verbale posto agli atti) per valutare quali dataset potessero essere oggetto di liberazione, secondo le finalità di cui alla Deliberazione della Giunta C.le n. 6/16060 – 6 avente ad oggetto: *“Open Data: procedimento di pubblicazione e di riuso dei dati pubblici detenuti dal Comune. Liberazione dati anno 2016 e individuazione primi obiettivi anno 2017”*, finalizzata al riutilizzo delle informazioni pubbliche da parte di persone - fisiche e giuridiche – secondo parametri di equità, adeguatezza e non discriminazione e nel rispetto della normativa in materia di privacy, diritto d'autore, accesso agli atti, segreto industriale statistico, commerciale, pubblica sicurezza.

L'obiettivo sotteso a tale procedura è quello di dare sempre maggiore evidenza ai dati e alle informazioni attinenti l'attività della PA, per incentivare lo sviluppo economico e sociale del territorio, oltre ad agevolare la diffusione delle nuove tecnologie digitali, sia all'interno della PA che nei rapporti tra PA e Cittadini.

Date le finalità su esposte si è scelto, concordemente, di procedere con la predisposizione di file adeguati per la liberazione, secondo un formato pienamente accessibile e riutilizzabile, dei seguenti dataset:

- 1) ricognizione/mappatura aree esistenti Z.T.L./A.P.U.;
- 2) statistica dati contravvenzioni Vista Red (attuale sistema per la rilevazione delle infrazioni semaforiche – passaggi con il “rosso”);
- 3) statistica dati relativi all'Infortunistica stradale

➤ **Fase 2:** Analisi Dati e creazione procedura di conferimento

Nella relazione posta agli atti, predisposta dal Responsabile dell'Ufficio Sicurezza Dati è riportata un'analisi relativa alla tipologia di dato da liberare e alla procedura di conferimento, secondo i canoni prescritti dalla vigente normativa e individuazione della procedura (iter di confezionamento, elaborazione e redazione prospetto finale) di conferimento sul portale.

➤ **Fase 3:** Liberazione primo dataset (*ricognizione/mappatura aree esistenti in Z.T.L./A.P.U.*) – **al 30/10/2017.**

➤ **Fase 4:** Liberazione secondo dataset (*– statistica dati contravvenzioni Vista Red*) – **al 15/11/2017**

➤ **Fase 5:** Liberazione terzo dataset (*statistica dati Infortunistica stradale*) **al 31/12/2017 - coincidente con la Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo.**

Per entrambe le fasi si rinvia alla relazione del Referente dell'Ufficio Sicurezza Dati, posta agli atti.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. Comandante Vicario Alberto Bassani

OBIETTIVO C: Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti della Direzione, con particolare riferimento a quelli attinenti le Aree di rischio previste nel Piano Nazionale Anticorruzione e declinate nel Piano Comunale

FINALITÀ STRATEGICHE: Ridefinire l'organizzazione della struttura comunale attraverso una mappa aggiornata di procedimenti e processi.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Affinare e completare il censimento dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, già effettuato negli anni scorsi, analizzandone i flussi operativi con le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; particolare attenzione dovrà essere posta all'individuazione del/i responsabile/i di procedimento (ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990) e dei termini dei procedimenti, che hanno validità nelle more dell'approvazione da parte della Giunta Comunale (ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo e diritto di accesso). La reingegnerizzazione *de qua* va considerata, altresì, quale fase propedeutica alla rivisitazione della mappatura delle aree a rischio di corruzione, allegata al PTPCT dell'Ente.

Tempistica:

- **Fase 1:** Check up attività in conseguenza dei nuovi adempimenti normativi
- **Fase 2:** Individuazione puntuale dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, anche in funzione di eventuali nuove competenze attribuite
- **Fase 3:** revisione e definizione degli stessi, con specifico atto dirigenziale, anche rispetto alla mappatura delle aree a rischio di corruzione

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/10/2017

15/11/2017

30/11/2017

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

30/11/2017

Risultato atteso: Affinamento della mappatura dei processi/procedimenti che fanno capo al Servizio Autonomo, formalizzato attraverso specifico atto dirigenziale.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se vengono realizzate tutte le fasi.

Obiettivo raggiunto al 75%:

Se vengono realizzate le prime due fasi.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se viene svolta soltanto la prima fase.

Obiettivo non raggiunto:

se non viene realizzata nessuna fase.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi.

VINCOLI: NESSUNO

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O.

Visto: il Segretario Generale

N.B.: l'obiettivo de quo è stato oggetto di rimodulazione; con propria deliberazione n.329 del 14/12/2017, infatti, la Giunta comunale ha stabilito quanto segue: "la 3° fase dell'obiettivo trasversale **c) Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti** – attinente alla revisione dei suddetti processi/procedimenti rispetto alla mappatura delle aree a rischio corruzione e al necessario collegamento con il Piano della Performance - **prevista per il 30.11.2017, è posticipata al 30.12.2017**, affinché, con il coordinamento del RPCT ed il necessario coinvolgimento di tutti i soggetti preposti, si possa procedere, in particolare, alla revisione dell'area a rischio corruzione dedicata ai contratti pubblici e al governo del territorio, in riferimento a quanto disposto dal D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i. e dal D.Lgs.n.56/2017 e s.m.i. nonché dalle recenti Linee Guida ANAC".

RELAZIONE AL 31/12/2017

- **Fase 1:** Check up attività anagrafiche in conseguenza dei nuovi adempimenti normativi - (31/10/2017)

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, entrato in vigore il 23 giugno 2016, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*" ("**Decreto Madia**"), che costituisce il primo degli undici decreti attuativi della delega di cui all'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 ("**Legge Madia**"), ha apportato alcune modifiche ai primi 14 commi della legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ("**Legge Severino**"), e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("**Decreto Trasparenza**").

In particolare, il Decreto Madia persegue i seguenti obiettivi:

- ridefinire l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle PA;
- razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione;
- individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità non è più un documento autonomo e distinto ma forma parte integrante e sostanziale (sezione specifica) del Piano Anticorruzione.

- **Fase 2:** Individuazione puntuale dei processi/procedimenti della struttura di riferimento, anche in funzione di eventuali nuove competenze attribuite (15/11/2017)

Si assumerà come punto di partenza, per lo sviluppo della seconda e successiva fase del progetto, l'elenco dei processi/procedimenti afferenti il settore di riferimento (Polizia Locale), così come risultante dall'ultima mappatura effettuata in occasione del monitoraggio e aggiornamento periodico del Piano Anticorruzione di Ente 2017/19, come di seguito censiti e riepilogati:

Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

- Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) - processo trasversale a più direzioni
- Incarichi e consulenze professionali - processo trasversale a più direzioni

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Controlliannonari e commerciali
- Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione suolo pubblico (dehors, banchetti, ponteggi, cantieri...)
- Rilascio di permessi Ztl
- Rilascio di permessi invalidi
- Oggetti rinvenuti
- Gestione della Centrale operativa e della Video-sorveglianza cittadina

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Attività connesse alla erogazione di contributi comunitari (monitoraggio, liquidazioni ecc.) (processo trasversale a più direzioni).

Tali procedimenti e processi saranno opportunamente sviluppati e integrati al fine di adeguarne il flusso informativo e operativo alle nuove disposizioni sopra sintetizzate.

- **Fase 3:** revisione e definizione degli stessi, con specifico atto dirigenziale, anche rispetto alla mappatura delle aree a rischio di corruzione **al 30/11/2017 – coincidente con la scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo.**

In riferimento all'obiettivo in argomento è stato assunto il seguente provvedimento: determinazione rg. n. 3867/2017 ad oggetto: "Approvazione procedimenti amministrativi e processi di lavoro" che approva l'allegato n. 1 alla presente scheda (posto agli atti).

A seguito di rimodulazione della scadenza finale al 31/12/2017 (Deliberazione della Giunta C.le n. 329 del 14.12.2017, con determinazione rg. n. 4306 del 21.12.2017 ad oggetto: "Reingegnerizzazione procedimenti a rischio corruzione e individuazione sub procedimenti" è stato approvato l'allegato n. 2 alla presente scheda (posto agli atti).



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. – Comandante Vicario Alberto Bassani

OBIETTIVO D: Modifiche e integrazioni al vigente Regolamento di Polizia Urbana

FINALITÀ STRATEGICHE: Rendere maggiormente incisive alcune disposizioni regolamentari al fine di migliorare la sicurezza su territorio cittadino.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Predisposizione di un rinnovato atto normativo da sottoporre all'approvazione del Consiglio C.le.

Tempistica:

- **Fase 1:** Costituzione tavolo tecnico interno al Servizio, con eventuale supporto di Organi esterni, finalizzato alla revisione delle vigenti norme regolamentari anche alla luce dell'Ordinanza contingibile e urgente n. 513 del 19/07/2017 ad oggetto: "ORDINANZA PER LA TUTELA DELLA VIVIBILITÀ URBANA E DEL DECORO DEL CENTRO ABITATO AI SENSI DELLA L. N. 48 DEL 18 APRILE 2017"
- **Fase 2:** Predisposizione bozza di regolamento con relazione illustrativa dell'iter di valutazione della Commissione tecnica per le modifiche ed integrazioni apportate
- **Fase 3:** Predisposizione atti in funzione dell'iter di approvazione da parte della Giunta C.le
- **Fase 4:** supporto tecnico per la discussione in Commissione Consiliare, propedeutica all'approvazione Consiliare

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

i	
	15/10/2017
	10/11/2017
	20/11/2017
	31/12/2017
	31/12/2017

Risultato atteso: proposta nuovo Regolamento di Polizia Urbana

Obiettivo raggiunto al 100%: predisposizione di tutti gli atti per l'approvazione del nuovo Regolamento entro i tempi stabiliti

Obiettivo raggiunto al 75%: predisposizione della sola bozza di regolamento con relazione illustrativa

Obiettivo raggiunto al 50%: costituzione del solo tavolo tecnico e avvio della discussione

Obiettivo non raggiunto: se nessuna delle fasi previste è stata avviata

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi nel rispetto della tempistica

VINCOLI: NESSUNO

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O.

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

- **Fase 1:** Costituzione tavolo tecnico interno al Servizio, con eventuale supporto di Organi esterni, finalizzato alla revisione delle vigenti norme regolamentari anche alla luce dell'Ordinanza con tingibile e urgente n. 513 del 19/07/2017 ad oggetto: "ORDINANZA PER LA TUTELA DELLA VIVIBILITÀ URBANA E DEL DECORO DEL CENTRO ABITATO AI SENSI DELLA L. N. 48 DEL 18 APRILE 2017" – (15/10/2017)

Nelle more della imminente scadenza dell'Ordinanza Sindacale n. 513/2017 avente ad oggetto: "Tutela della viabilità urbana e del decoro del centro abitato ai sensi della L. n. 48 del 18/4/2017" (prevista per il 31/10/2017) con disposizione organizzativa del 15/10/2017 (posta agli atti) il Comandante Vicario ha provveduto a costituire un Tavolo Tecnico interno, eventualmente supportato da personale esterno afferente altri Organi o Uffici dell'Ente a vario titolo coinvolti, al fine di addivenire alla stesura di una bozza condivisa di "Relazione recante proposte di modifiche e integrazioni" al vigente Regolamento di Polizia Urbana.

In particolare la Commissione neo costituita dovrà occuparsi di:

- individuare le aree urbane ove siano applicabili le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 9 del D.L. 20 febbraio 2017 n. 4 e s.l.c. L. n. 48/2017;
- individuare le prestazioni vietate sulla pubblica via;
- disciplinare l'attività di mendicizia e accattonaggio sul territorio c.le;
- individuare le sanzioni

nell'alveo, imprescindibilmente, delle disposizioni normative nazionali.

- **Fase 2: Predisposizione bozza di regolamento con relazione illustrativa dell'iter di valutazione della Commissione tecnica per le modifiche ed integrazioni apportate**

La bozza di regolamento con le modifiche apportate (sia in formato integrale che in sinottico con i soli articoli modificati) è posta agli atti. La relativa proposta di Deliberazione, elaborata per la parte tecnica dall'Ufficio Coordinamento, è stata predisposta in forma giuridico - amministrativa e inserita sul Programma Sipal dall'Ufficio Supporto, in data 19/12/2017 per iscrizione all'odg dell'Organo deliberativo.

La proposta è stata discussa e approvata dalla Giunta C.le nella seduta del 21/12/2017. La proposta è, quindi, passata in competenza agli Uffici della Presidenza del Consiglio Comunale per l'iscrizione in 1° Commissione Consiliare Affari Istituzionali e Partecipazione.

- **Fase 3: Predisposizione atti in funzione dell'iter di approvazione da parte della Giunta C.le**

Le modifiche suddette sono state approvate dalla Giunta C.le con propria deliberazione n. 340/504 del 21.12.2017 e, alla data del monitoraggio di questa specifica fase, si trova in Commissione Consiliare.

- **Fase 4: supporto tecnico per la discussione in Commissione Consiliare, propedeutica all'approvazione Consiliare al 31/12/2017 – coincidente con la scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo.**

Il Responsabile in P.O. era, alla data del monitoraggio di questa specifica fase, a disposizione per la convocato per l'audizione in Commissione Consiliare.

Nessuna convocazione è pervenuta.

Dalle successive informazioni richieste e acquisite dai ridetti Uffici – al fine di predisporre la presente scheda entro il giorno 2/2/2018 - è emerso che:

- la proposta è stata discussa, con approvate proposte di emendamento per il Consiglio, in data 30.01.2017 ore 15.00;
- la proposta, così come emendata in Commissione è stata, infine, discussa in Consiglio C.le nella seduta del 30.01.2018 ore 20.00, dove è stata definitivamente approvata con emendamenti;
- la proposta approvata dal Consiglio C.le è, alla data del presente monitoraggio, in fase di numerazione e pubblicazione da parte dell'Ufficio Atti Istituzionali.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. Comandante Vicario Alberto Bassani

OBIETTIVO E: Controllo del territorio finalizzato al rispetto del decoro urbano, contrasto all'accattonaggio e alle posizioni irregolari, verifica delle occupazioni abusive di immobili

FINALITÀ STRATEGICHE: Il presidio continuo e capillare del territorio cittadino riveste una funzione peculiare e prioritaria per il Corpo di Polizia M.le in collaborazione sia con gli altri Enti/Organi preposti che con le Associazioni convenzionate, operanti a titolo volontario e gratuito.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Implementazione delle attività ordinarie di verifica e monitoraggio del territorio cittadino.

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Pianificazione attività per il corretto strategico monitoraggio del territorio cittadino (mappa geografica delle zone più a rischio e fasi/operazioni di verifica)	31/10/2017
➤ Fase 2: Elaborazione schede di monitoraggio per l'acquisizione di dati statistici e la risoluzione di criticità emerse durante le verifiche	15/11/2017
➤ Fase 3: Report finale delle attività svolte e formulazione di proposte operative agli Organi amministrativi di riferimento	31/12/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Risultato atteso: report finale sulle attività svolte, contenente proposte operative migliorative dell'efficacia del servizio

Obiettivo raggiunto al 100%: se alla data di scadenza sono stati elaborati piani operativi contenenti esito del monitoraggio e proposte migliorative.

Obiettivo raggiunto al 75%: se alla data di scadenza sono stati elaborati piani operativi contenenti esito del monitoraggio.

Obiettivo raggiunto al 50%: se alla data di scadenza non sono stati elaborati piani operativi ma solo raccolta dati delle attività concretamente svolte sul territorio.

Obiettivo non raggiunto: se non è stato intensificato il controllo del territorio per le finalità specifiche indicate.

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi nel rispetto della tempistica

VINCOLI: ORGANICO SUFFICIENTE E PREVISIONE DI ADEGUATE FORME COMPENSATIVE DELL'EVENTUALE SERVIZIO STRAORDINARIO SVOLTO

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O.

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

- **Fase 1: Pianificazione** attività per il corretto strategico monitoraggio del territorio cittadino (mappa geografica delle zone più a rischio e fasi/operazioni di verifica) – **(rispetto della scadenza prevista al 31/10/2017)**

Con disposizione organizzativa del 15/10/2017 (posta agli atti) è stato costituito un Tavolo Tecnico interno finalizzato allo sviluppo sinergico e condiviso delle operazioni da effettuarsi sul territorio cittadino al fine di risolvere, per quanto di competenza della Polizia Locale, le situazioni critiche in tema di accattonaggio e di rilevazione di posizioni irregolari, nonché per le verifiche in loco delle occupazioni abusive.

In particolare la Commissione si dovrà occupare di effettuare:

- una check list delle attività da compiere;
 - la pianificazione operativa degli interventi;
 - la mappatura del territorio cittadino con rilevazione delle zone geografiche reputate più a rischio attraverso un'analisi attenta e puntuale dei dati e delle informazioni già in possesso del Comando, con riferimento ai controlli effettuati nell'ultimo anno.
- **Fase 2:** Elaborazione schede di monitoraggio per l'acquisizione di dati statistici e la risoluzione di criticità emerse durante le verifiche - **(rispetto della scadenza prevista al 15/11/2017)**

La scheda allegata, ad esempio, viene consegnata per ogni turno agli Agenti operanti, i quali provvedono personalmente a compilare i campi al fine di precisare gli aspetti relativi agli obiettivi da raggiungere. L'Ufficiale responsabile di settore si occupa della raccolta delle schede, verifica l'adempimento di tale compito da parte di ognuno e provvede, nella lettura delle schede, a rilevare le situazioni che vanno a completare i vari processi lavorativi al fine di concretizzare l'attività svolta dal servizio.

- **Fase 3:** Report finale delle attività svolte e formulazione di proposte operative agli Organi amministrativi di riferimento **(rispetto della scadenza prevista al 31/12/2017 – coincidente con la scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo).**

Relazione conclusiva - *In relazione al progetto indicato si afferma che lo stesso ha coinvolto tutto il personale della Polizia Municipale.*

Nello specifico si è provveduto, con l'emanazione dell'ordinanza atta a reprimere l'accattonaggio molesto e ossessivo, a trovare uno strumento che riempisse un vuoto legislativo nazionale con l'applicazione della relativa sanzione amministrativa.

Questo aspetto che ha coinvolto anche l'Ufficio Studi del Comando di PM, ha determinato alcune specifiche situazioni quali:

- *Un controllo delle persone dedite a questa attività;*
- *Una segnalazione per competenza, qualora straniera, alla Questura per eventuali provvedimenti specifici;*
- *Un monitoraggio delle zone utilizzate ed in esse una presenza costante della pattuglia di Polizia Locale. Si rileva che ancora oggi la Pattuglia serale è impiegata nel parcheggio Berlinguer in orario di uscita serale del personale infermieristico, così come quella notturna è impegnata nel primo orario mattutino dell'uscita del personale infermieristico impegnato in orario notturno.*

Il controllo del territorio relativamente al decoro urbano, ha comportato il continuo coordinamento con l'Ispettore Ambientale assegnato alla PM, per la verifica delle seguenti problematiche:

- *Abbandono dei rifiuti;*
- *Controllo degli spazi urbani;*
- *Repressione dei comportamenti illeciti.*

L'attività si è svolta, in concreto, con accertamenti di depositi e gestione di rifiuti, di tipo professionale, che hanno anche coinvolto il servizio ambiente della Provincia di Alessandria. Controlli che hanno riguardato attività economiche quali carrozzerie, officine meccaniche e altre attività artigianali.

I controlli hanno determinato l'adozione sia di provvedimenti di natura penale, sia di natura amministrativa con l'emanazione di verbali di accertamento il cui importo per legge viene incamerato dalla Provincia di Alessandria.

In relazione a questo specifico problema, si rileva la necessità di aumentare l'organo degli Ispettori Ambientali e di migliorare, ampliandolo, l'uso delle foto trappole per gli abbandoni di rifiuti, così come anche previsto dal garante della privacy.

Inoltre la pattuglia congiunta Ispettore Ambientale – Polizia Locale, ha, per quanto possibile, coperto il territorio comunale per individuare i responsabili degli atti illeciti.

Non secondario è il controllo che si è fatto, in concorso con l'Ufficio Welfare Animali e i veterinari della ASL, in relazione alla detenzione degli animali di affezione e il loro inserimento nella vita sociale, in special modo nei condomini.

In ogni occasione viene verificato il benessere dell'animale e il rispetto della normativa sanitaria e di detenzione.

Nel decoro trovano posto anche gli interventi per la presenza dei piccioni e l'applicazione dell'ordinanza relativa alla installazione dei sistemi di allontanamento.

L'aspetto delle occupazioni abusive di immobili, ha visto la polizia locale impegnata in alcuni sgomberi di quelli pubblici e la verifica anche, per quelli privati, della presenza di eventuali dimoranti privi di contratto d'affitto, nonché aspetto non secondario, il pagamento dei tributi comunali quali TIA-TARI – TARES – ICI – IMU.

Si segnala per meglio comprendere il meccanismo operativo di questo aspetto, che ogni controllo porta la polizia locale all'interno delle unità abitative e quindi a contatto con i dimoranti che percepiscono questa presenza come una vicinanza dell'istituzione per la loro sicurezza.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. – Comandante Vicario Alberto Bassani

OBIETTIVO F: Definizione di un Piano di interventi prioritari per la regolamentazione del transito in Cittadella

FINALITÀ STRATEGICHE: Garantire la frequentazione in sicurezza ai visitatori

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Nell'accertata condizione di agibilità della struttura, da rilasciarsi a norma di legge a cura dei competenti Uffici Tecnici competenti, effettuate le opportune verifiche tecniche in loco e acclarata l'inapplicabilità delle disposizioni vigenti e cogenti del Codice della Strada al caso di specie, si ritiene di poter comunque fornire alcune sommarie indicazioni inerenti la disciplina del transito per e all'interno della Struttura. Tali indicazioni, sintetizzate nel riquadro successivo con indicazione delle rispettive fasi di attuazione, potranno essere di ausilio per la regolamentazione generale inerente l'utilizzo della Struttura, previo perfezionamento degli atti necessari all'acquisizione della custodia dell'immobile (attualmente di proprietà del Demanio dello Stato e in consegna alla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio) da parte del Comune di Alessandria.

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: sopralluogo viabile volto a censire i varchi di accesso e le possibili implicazioni viabili nelle varie direzioni in cui si può veicolare la circolazione di persone e mezzi all'interno della Struttura	15/10/2017
➤ Fase 2: raccordo con la Direzione competente per le Politiche territoriali e le Infrastrutture – Servizio Impiantistica pubblicitaria, per la protezione, mediante archetti parapetonali, dei percorsi da zone di parcheggio ai varchi di accesso alla Struttura	31/10/2017
➤ Fase 3: individuazione all'interno della struttura di idonee aree da adibire alla sosta dei soli mezzi autorizzati	15/11/2017
➤ Fase 4: redazione di opportune indicazioni per i competenti uffici Tecnici finalizzate al posizionamento della segnaletica, mediante installazione di cartellonistica adeguata di "divieto di circolazione" ai veicoli non autorizzati, privi di contrassegno autorizzativo rilasciato dal competente Ufficio della Polizia Municipale	30/11/2017
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	30/11/2017

Risultato atteso: definizione di un Piano di interventi prioritari per la regolamentazione del transito in Cittadella

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi sono state espletate

Obiettivo raggiunto al 75%: se sono state espletate soltanto le prime 3 fasi

Obiettivo raggiunto al 50%: se sono state espletate soltanto le prime 2 fasi

Obiettivo non raggiunto: se non sono state espletate almeno le prime 2 fasi

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi progettuali previste nel rispetto della tempistica

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O.

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

- **Fase 1:** sopralluogo viabile volto a censire i varchi di accesso e le possibili implicazioni viabili nelle varie direzioni in cui si può veicolare la circolazione di persone e mezzi all'interno della Struttura – (15/10/2017)

Si acclude il testo del **Verbale di sopralluogo** (posto agli atti) datato **14/10/2017**:

1. **VARCHI DI ACCESSO CARRAI E PEDONALI** : L'unico accesso percorribile in sicurezza relativa da veicoli e pedoni e costituito dall'ingresso principale (Porta Reale) prospiciente il Ponte Meier. Per l'utilizzo di tale accesso occorrono alcune verifiche tecniche fra le quali le prove statiche e di portata massima del ponte che congiunge il corpo di guardia con l'ingresso vero e proprio della struttura poiché si è accertato occasionalmente il transito di bus turistici ed autocarri pesanti in concomitanza con alcune manifestazioni. Inoltre occorre regolamentare l'affluenza dei pedoni sul ponte predetto e fino al primo cortile interno in occasione di pubbliche manifestazioni per evitare che i flussi contrapposti in entrata ed uscita generino una pericolosa calca con possibili conseguenze sull'incolumità degli utenti. L'accesso dei veicoli, ancorchè autorizzati, deve essere interdetto negli orari di maggior affluenza di pedoni non essendo possibile separare la circolazione delle due tipologie di utenza.
2. **PORTA DI SOCCORSO**: L'accesso storico alla Porta di Soccorso sita sul lato ovest della struttura è stato chiuso con interruzione del ponte di accesso ma il portone carraio è ancora in funzione e si apre su di uno spiazzo sterrato ripulito dalla vegetazione ed idoneo al transito di veicoli. A tale spiazzo si può accedere con veicoli sia dalla via G. Bruno percorrendo un tratto di strada sterrata con termine all'ex officina "Pannelli" e scendendo poi nel primo fossato e girando a destra sia accedendo dal corpo di guardia prospiciente la Porta Reale e scendendo anche lì a destra nel primo fossato e circumnavigando il corpo centrale della struttura;
3. **ALTRI ACCESSI**: Circumnavigando il corpo centrale della struttura percorrendo il fossato a sinistra della Porta di Soccorso (per chi guarda dall'esterno) si giunge, anche a bordo di veicoli, al Bastione S. Carlo che ha un ampio ingresso privo di portoni ed accessibile ad una autovettura. Inoltre percorrendo la cerchia dei fossati che circondano il corpo centrale della struttura si nota la presenza di diversi accessi e cunicoli di varie dimensioni alcuni dei quali facilmente percorribili a piedi ed altri ingombri di detriti e rovi;

4. **SORVEGLIABILITA' ACCESSI:** Allo stato attuale l'unico accesso che può essere fattivamente chiuso è quello di Porta Reale in quanto dotato di un primo cancello all'immissione sulla strada pubblica (Via Pavia) ed un portone dotato di chiusura a protezione del corpo centrale. Per quanto attiene l'accesso da via G. Bruno (strada sterrata) di cui al punto 2) si era già provveduto più volte a porre in opera chiusure con sbarre ed altri manufatti regolarmente divelti come si evince dai rottami giacenti in loco, onde per cui un intervento risolutivo potrebbe essere la posa di un manufatto in cemento di adeguate dimensioni.
- **Fase 2:** raccordo con la Direzione competente per le Politiche territoriali e le Infrastrutture – Servizio Impiantistica pubblicitaria, per la protezione, mediante archetti parapetonali, dei percorsi da zone di parcheggio ai varchi di accesso alla Struttura – **(rispetto della scadenza prefissata per questa fase al 31/10/2017)**

Con disposizione organizzativa datata **19/10/2017** (posta agli atti) è stato individuato il Commissario Demichelis quale Referente delegato per il progetto de qua.

In pari data è stata predisposta una lettera (posta agli atti) al Direttore della Direzione Politiche economiche, abitative e Protezione Civile, cui fa capo il servizio di Impiantistica Pubblicitaria, ing. M.I. Neri - nonché all'Arch. Antonella Chiarello, Responsabile del ridetto Servizio - finalizzata ad un raccordo sinergico per effettuare un sopralluogo tecnico per valutare la fattibilità di inibizione degli accessi mediante apposita cartellonistica sui varchi.

Si acclude, ad integrazione della precedente trasmissione, la relazione del Referente per il Comando di Polizia Municipale del **25/10/17**, posta agli atti:

RELAZIONE A SEGUITO DI SOPRALLUOGO

Prendendo atto delle criticità emerse in concomitanza delle manifestazioni organizzate in precedenza all'interno della Cittadella sono stati individuati alcuni interventi prioritari atti ad evitare la sosta selvaggia sui marciapiedi rialzati, sulla pista ciclabile nonché sui passaggi pedonali tracciati sulla carreggiata nelle adiacenze del complesso monumentale prefato:

- **Marciapiede rialzato e pista ciclabile Via Pavia lato fiume Tanaro:** Onde evitare la sosta degli autoveicoli nella località indicata si propone la posa in opera di transenne parapetonali a partire dall'area semaforica civico 1 (ingresso ristorante) fino al civico 37/39 . Dovranno essere altresì installati dissuasori di sosta (tipo paletto o fittone in materiale plastico che si piega all'urto) a lato dei vari accessi carrai affinché i veicoli non possano accedere alla pista ciclabile/marciapiede tramite quei varchi nella sequenza delle transenne parapetonali;
- **Passaggio pedonale di raccordo fra il nuovo parcheggio di via Pavia (lato bastioni) realizzato dalla Sovrintendenza ai Beni Architettonici e l'accesso carraio/pedonale alla Cittadella :** Il passaggio pedonale in argomento tracciato sulla carreggiata deve essere opportunamente delimitato e protetto con transenne parapetonali e deve altresì essere rimossa la batteria di cassonetti Amag Ambiente che ne occupa cospicua porzione costringendo i pedoni a circolare sulla carreggiata in sede promiscua con i veicoli;
- **Interno Cittadella- Ponte di accesso sul fossato fra il Corpo di Guardia e l'interno della fortezza:** Poiché in concomitanza con alcune manifestazioni ad alta affluenza di pubblico massimamente concentrata in particolari ore della giornata si è verificata una ressa fra i visitatori in ingresso e quelli in uscita con gravi problemi di sicurezza e totale intasamento dell'ingresso con pregiudizio ad eventuali interventi di soccorso si ritiene opportuno individuare un sistema celermente installabile ed amovibile da collocare alla bisogna atto a separare i due flussi di visitatori (in entrata ed in uscita) dividendo a metà in senso longitudinale il ponte predetto.

In ordine alle procedure per la collocazione delle transenne parapetonali sopra elencate , qualificabili come impianto pubblicitario di servizio ex art. 23 C.d.S. e pertanto installabili a cura e spese di ditte private senza oneri per l'Amministrazione, si è proceduto ad attivare le opportune sinergie con il competente ufficio comunale per l'impiantistica pubblicitaria nelle persone del Direttore Ing. Marco Neri e della responsabile Arch. Chiarello.

- **Fase 3:** individuazione all'interno della struttura di idonee aree da adibire alla sosta dei soli mezzi autorizzati - (**rispetto della scadenza prefissata per questa fase al 15/11/2017**).

RELAZIONE A SEGUITO DI SOPRALLUOGO

A seguito di sopralluogo all'interno della Cittadella, tenuto conto "in primis" delle esigenze di sicurezza attiva e passiva per i visitatori che a qualunque titolo accedono alla struttura, ma non trascurando l'aspetto della valorizzazione storica ed architettonica del manufatto sono state individuate alcune aree atte alla sosta di diverse tipologie di autoveicoli che potrebbero essere autorizzati all'ingresso come di seguito dettagliato:

- **Piazzale sterrato prospiciente la palazzina del Corpo di Guardia immediatamente a valle del cancello carraio :** L'area in argomento deve essere lasciata sgombera dalla sosta ad eccezione di uno stallo a ridosso del muro perimetrale immediatamente a destra dell'accesso ove dovrà poter essere collocato un mezzo di soccorso (ambulanza), mentre immediatamente a sinistra dell'ingresso superando il cancello sulla rampa sterrata potrà stationare un eventuale mezzo dei VVFF in concomitanza di manifestazioni con grande concorso di pubblico. L'area predetta, libera da veicoli in sosta, potrà essere utilizzata da eventuali "navette" Amag Mobilità per il carico/scarico dei passeggeri e manovra di inversione per uscire. Perdurando l'inagibilità del ponte di accesso alla Porta Reale per i mezzi pesanti l'utilizzo di cui al precedente periodo potrà essere autorizzato anche ai bus turistici onde evitare pericolose fermate nell'area semaforica per il carico/scarico dei passeggeri;
- **Piazzale d'ingresso prospiciente Caserma Pasubio:** sul lato nord del piazzale predetto contro il muro del bastione risultano già tracciati 15 stalli di sosta attualmente da rinfrescare che non compromettono la visione d'insieme del complesso monumentale;
- **Strada di raccordo tra viale Piave e viale D'Annunzio compresa fra gli edifici della Caserma Pasubio e della Caserma Belleno :** in questo sito possono essere realizzati almeno sei stalli di sosta per disabili in virtù della presenza di una rampa dedicata per l'accesso alla Caserma Pasubio e per la vicinanza alla piazza d'armi ove si svolgono normalmente le manifestazioni. L'accesso può avvenire dal viale D'annunzio senza interagire con gli eventi in corso;
- **Piazza d'armi lato est al termine di viale Piave:** in questo punto possono essere utilmente ricavati altri 10 stalli di sosta nelle adiacenze del Museo delle Uniformi ;
- **Zona "Magazzino casermaggio" nei pressi della sala utilizzata per i convegni al termine di piazzale Gorizia:** si possono utilmente ricavare 10 stalli di sosta;
- **Piazzale della Polveriera S.Michele:** Qualora fosse ripristinato il transito ai mezzi pesanti sul ponte di accesso alla Porta Reale in questo sito potrebbero essere parcheggiati i Bus Turistici ed eventuali autocarri funzionali alla realizzazione degli eventi o manifestazioni.

Nell'individuazione dei siti idonei alla sosta si è tenuto conto di rimanere a distanza di sicurezza dagli edifici pericolanti pur distribuendo gli stalli in punti diversi e lontani fra loro all'interno della struttura ma nelle adiacenze dei luoghi maggiormente utilizzati per le manifestazioni. Si è altresì tenuto conto di non deturpare la visione d'insieme della struttura monumentale con veicoli in sosta, utilizzando aree periferiche ed appartate.

- **Fase 4:** redazione di opportune indicazioni per i competenti uffici Tecnici finalizzate al posizionamento della segnaletica, mediante installazione di cartellonistica adeguata di "divieto di circolazione" ai veicoli non autorizzati, privi di contrassegno autorizzativo rilasciato dal competente Ufficio della Polizia Municipale – **rispetto della scadenza prefissata per questa fase al 30/11/2017 – coincidente con la scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo.**

RELAZIONE A SEGUITO DI SOPRALLUOGO

Premesso che la circolazione veicolare all'interno del complesso monumentale della Cittadella non soggiace alle norme del Codice della Strada in quanto non classificabile come "strada" ai sensi dell'art. 2 se non per la parte che prevede la conformità della segnaletica stradale eventualmente installata e le norme di comportamento alla guida di cui al Titolo V al fine della mera responsabilità civilistica, appare acclarato che, per regolamentare l'accesso dei veicoli, occorre rifarsi ad altre fonti normative:

- Allo stato attuale l'unica norma, benché obsoleta, di una qualche attinenza alla situazione in esame già in vigore possiamo reperirla all'interno del "Regolamento Comunale di Polizia Urbana" ove all'art. 39 "Viali e giardini pubblici" al comma 1) lettera a) recita " *Nei viali e giardini pubblici è vietato: introdursi nelle parti riservate ai soli pedoni con veicoli in genere eccettuati : tricicli, biciclette di piccole dimensioni, automobiline a pedali e simili condotti da bambini di età inferiore agli anni 10; carrozzine per bambini o invalidi che non siano azionate a motoreomissis*". Tale violazione è sanzionata nella misura di Euro 50,00;
- Appare tuttavia evidente che, analogamente ad altri complessi monumentali presenti sul territorio nazionale di pari o maggiori dimensioni caratterizzati da una rete viaria interna, sarebbe opportuno redigere ed approvare in sede di Consiglio Comunale un "Regolamento per l'accesso e l'utilizzo della Cittadella" che contempli, oltre la regolamentazione del transito e la sosta dei veicoli, anche il comportamento dei visitatori (divieto di uscire dai percorsi delimitati, danneggiare le strutture e la flora presente in loco, abbandonare rifiuti, accendere fuochi, effettuare, bivacchi, lasciare i cani liberi al di fuori di aree predisposte, ecc. ecc.) nonché l'utilizzo della struttura da parte di terzi;
- Nelle more dell'approvazione del Regolamento di cui al punto precedente sarebbe opportuno nell'immediato emanare un'Ordinanza Dirigenziale che sinteticamente vincoli l'accesso e la sosta dei veicoli a motore all'interno della Cittadella ad un'autorizzazione motivata rilasciata esclusivamente dal Comando di Polizia Municipale. I veicoli in difetto potranno essere sanzionati come previsto nel corpo dell'Ordinanza "de quo" con la somma opportunamente stabilita. Sarà opportuno che l'Ordinanza stabilisca a priori se l'accesso ai veicoli al servizio di disabili possa avvenire unicamente esibendo il permesso europeo per disabili o si debba ottenere, anche per questa categoria di utenti, l'autorizzazione del Comando di polizia Municipale;
- Alla luce di quanto precede, dopo aver deciso quale soluzione normativa applicare, occorrerà realizzare apposito pannello segnaletico che veda riprodotto il cartello di divieto di transito di cui alla Figura II 46 Art.116 degli allegati al Titolo II Regolamento di Esecuzione al Codice della Strada opportunamente integrato dalla dicitura esplicitante la normativa alla quale si fa riferimento e l'importo della sanzione previsto. Occorrerà altresì indicare le modalità per ottenere le eventuali autorizzazioni in deroga presso il Comando di Polizia Municipale nonché le norme per l'accesso dei veicoli al servizio dei disabili.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Titolare P.O. Com. Alberto Bassani

OBIETTIVO b): Codificazione e formalizzazione di un manuale delle procedure/attività proprie del Servizio Autonomo Polizia Locale derivanti dall'assegnazione formale delle pratiche ai rispettivi Nuclei/Uffici di competenza.

FINALITÀ STRATEGICHE: Armonizzazione delle procedure ed efficientamento delle attività inerenti mediante opportuna formalizzazione e informatizzazione.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: l'innovazione tecnologica, l'utilizzo di nuovi applicativi e la continua evoluzione della normativa di riferimento in materia di digitalizzazione e informatizzazione delle procedure, comporta la necessità di una revisione globale dei processi interni di attribuzione per competenza delle pratiche da trattare. Da qui la necessità e l'urgenza di definire metodologie standard di gestione dell'iter procedurale per singola pratica e di racchiuderle in un manuale "stile ISO" (CHI FA COSA E COME) per una miglior organizzazione del lavoro da e verso il Nucleo Segreteria – Centro Unico di smistamento del Comando.

Tempistica 1° anno:

- **Fase 1:** Raccolta dati e informazioni dagli Uffici mediante colloqui mirati con i Responsabili
- **Fase 2:** Individuazione delle singole procedure di gestione delle pratiche e raccolta sistematica in un manuale soggetto ad approvazione interna

Tempistica 2° anno:

- **Fase 3:** avvio a regime della nuova procedura identificata attraverso il coinvolgimento delle strutture interne
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:** report finale/relazione esplicativa sulle attività svolte da parte dell'Ufficio Supporto

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/08/2016

31/12/2016

31/10/2017

31/12/2017

Risultato atteso: sviluppo delle fasi nel rispetto della tempistica assegnata e predisposizione report/relazione finale attinente l'efficacia delle attività svolte, in termini di miglioramento qualitativo delle attività, sia nei rapporti tra le strutture interne al Servizio Autonomo, sia in quelli rivolti ai fruitori dei servizi erogati

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi sono state espletate nei tempi stabiliti

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state espletate le prime due fasi

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate almeno le prime due fasi

Indicatori di Risultato: completezza delle azioni attinenti allo sviluppo delle fasi, nel rispetto della tempistica; miglioramento negli standard di qualità

VINCOLI:

RISORSE UMANE: DA INDIVIDUARSI TRA QUELLE ASSEGNATE AL SERVIZIO AUTONOMO

RISORSE FINANZIARIE:

Il Titolare P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

OBIETTIVO PER L'ESERCIZIO 2017

➤ **Fase 1: 30/07/2017**

- Sviluppo dettagliato di tutte le procedure già censite e catalogate nel 2016

Sono state sviluppate (descritte nel dettaglio) tutte le procedure indicate per un totale di 25 tipologie di pratiche trattate. Il Manuale (depositato agli atti dell'Ufficio Supporto) è stato, pertanto, completato fino al punto 7 dell'Indice.

➤ **Fase 2: 30/09/2017**

- Approvazione del Manuale con atto interno

Con disposizione organizzativa del 30/9/2017 (posta agli atti) il Manuale, aggiornato fino allo sviluppo delle procedure, è stato approvato e portato a conoscenza dei Responsabili degli Uffici/Nuclei.

➤ **Fase 3: 31/10/2017 - Avvio a regime della nuova procedura identificata attraverso il coinvolgimento delle strutture interne/esterne.**

Nel corso delle comunicazioni quotidiane, in occasione dell'attività di smistamento delle pratiche, il personale del Nucleo Segreteria ha messo al corrente la struttura della codifica effettuata allo scopo di uniformare il modus operandi da e per i vari Uffici/Nuclei Operativi.

➤ **Fase 4 al 31/12/2017 – coincidente con la scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Report finale/relazione esplicativa sulle attività svolte da parte dell' Ufficio Supporto

L'elaborazione del Manuale, strumento pratico-operativo ad esclusivo utilizzo interno, ha fornito l'occasione per interagire con i vari Nuclei e Uffici del Comando al fine di correggere, virare e disciplinare la rotta dell'efficienza amministrativa soprattutto nella fase delicatissima di smistamento e assegnazione delle pratiche che quotidianamente pervengono sull'applicativo Folium. Si tratta di uno strumento comunque dinamico e, pertanto, sempre suscettibile di continui aggiustamenti come ad esempio quelli necessari al cambio di macrostruttura a livello di Ente (cui conseguono mutamenti inevitabili a livello di micro-organizzazione) oppure nel caso di assunzione della competenza di nuovi procedimenti e processi in base a mutamenti legislativi o regolamentari.

Il miglioramento ottenuto è stato sensibile soprattutto a livello di gestione temporale della singola pratica che richiede in media oggi circa $\frac{3}{4}$ minuti per la sua completa trattazione rispetto al passato in cui gran parte del tempo era impiegato a districarsi tra le assegnazioni e le restituzioni.

L'ottica di piena digitalizzazione della Struttura porterà, probabilmente, alla revisione, anche integrale, delle procedure finora codificate (che rivestono circa il 90% del totale delle pratiche gestite) e il Manuale arriverà a coprire anche le attività degli altri Nuclei Operativi con minori funzioni amministrative e, per questo, al momento non ancora prese in considerazione.

Quali dati numerici si rileva che:

- nell'anno 2017, in cui il Manuale è andato a pieno regime, sono state gestite dalla Segreteria del Comando n. 35.500 pratiche totali (esterne e interne) – intendendo per “gestione” tutte le fasi di lavorazione della pratica – su un totale di arrivi/partenze e atti interni di 7.700 circa.
- nell'anno 2016, anno di entrata in funzione dell'applicativo, causa la gestione più estemporanea e improvvisata, non codificata e strutturata, le pratiche infine trattate sono state 29.800 su un totale di arrivi/partenze e atti interni di 8.300 circa (di cui 6200 con Folium e le altre 2000 con il precedente sistema di protocollo).

In media cioè, immettendo la costante della trattazione completa per pratica (che culmina con l'assegnazione agli Uffici per gli ingressi e con la registrazione ad un numero progressivo di protocollo per le partenze) sono state inseriti 3 canali di attribuzione per singola lavorazione mentre nel 2017 è stato possibile arrivare in media a 5.

Il tutto a parità di personale addetto (3 di presenza media impiegate al 100% su tale attività).

Il coefficiente di miglioramento raggiunto è stato, quindi, pari a circa il 19%.

In pratica nel 2017, sono pervenute in media 500 pratiche in meno rispetto al 2016, pari cioè al -9,4% mentre l'incremento di efficienza data dalla nuova modalità di trattazione con codifica e metodologia strutturata e sistematizzata ha raggiunto il 19% sopra stimato.

N.B: si precisa che *i dati sopra riportati sono stati estrapolati, in maniera non propriamente scientifica attraverso la “ricerca avanzata” messa a disposizione sull'applicativo Folium, senza pretesa di esaustività né di completezza ma solo a carattere estimativo per esplicitare un risultato che, in ogni caso, assume un valore più afferente le soft skills del miglioramento qualitativo delle relazioni causa la maggiore efficienza lavorativa raggiunta piuttosto che la sterilità dell'apprezzamento quantitativo del dato numerico.* Per un dato maggiormente significativo a livello numerico occorrerebbe chiedere un supporto al CSI per una raccolta più sistematizzata ed esaustiva del medesimo.



CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE



COMUNE DI ALESSANDRIA

Al Responsabile
del Servizio Autonomo Polizia Locale
Com.te Alberto BASSANI

**Oggetto: Comunicazione avvenuto conferimento dati nella piattaforma Open Data
Dati.Piemonte.it**

Si comunica l'avvenuto conferimento dei dati "Verbali Vistared", appartenenti all'obiettivo B Fase 4, nel sito in oggetto.

Cordialmente

Daniele Delfino

Alessandria 9/11/2017



CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE



COMUNE DI ALESSANDRIA

Al Responsabile
del Servizio Autonomo Polizia Locale
Com.te Alberto BASSANI

**Oggetto: Comunicazione avvenuto conferimento dati nella piattaforma Open Data
Dati.Piemonte.it**

Si comunica l'avvenuto conferimento dei dati "Statistica Dati Infortunistica Stradale", appartenenti all'obiettivo B Fase 5, nel sito in oggetto.

Cordialmente

Daniele Delfino

Alessandria 19/12/2017



CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE



COMUNE DI ALESSANDRIA

**Al Responsabile
del Servizio Autonomo Polizia Locale
Com.te Alberto BASSANI**

**Oggetto: Riferimento obiettivi A e B inserimento dati e aggiornamento presso piattaforma
Open Data Dati.Piemonte.it**

Si comunica che in riferimento agli obiettivi in oggetto attualmente presso la piattaforma
Open Data Sercice Dati.Piemonte.it sono disponibili i seguenti dati

- Ordinanze Temporanee
- Ordinanze Permanenti
- Elenco passi carrai
- Verbali Vistared
- Statistica Dati Infortunistica Stradale.

Sarà cura dello scrivente mantenere i dati aggiornati con cadenza annuale fino al 31/12/2018

Cordialmente
Daniele Delfino

Alessandria 19/12/2017



Corpo Polizia Municipale
Servizio Territoriale Distretto Centro

CITTA' DI ALESSANDRIA

RAPPORTO GIORNALIERO DI SERVIZIO

data _____ / _____ / _____ orario _____ / _____ meteo _____

Agente/i _____ / _____ / _____

Scuole / Punti fissi _____

MEZZO UTILIZZATO

AUTO N°	MOTO N°	VELOICIPEDA	APPEDATO
---------	---------	-------------	----------

KM USCITA

KM RIENTRO

KM TOTALI

PI	Pista / Europa	Zona 1	Zona 2	Zona 3	Par. Berlinguer	Telelaser	
----	----------------	--------	--------	--------	-----------------	-----------	--

ISPEZIONE _____ Disposizioni operative dell'Uff./Sott.le di ispezione _____

MATTINO	POMERIGGIO	ZONA DI INTERVENTO
7.30/08.00	13.30/14.00	
08.00/08.30	14.00/14.30	
8.30/09.00	14.30/15.00	
09.00/09.30	15.00/15.30	
09.30/10.00	15.30/16.00	
10.00/10.30	16.00/16.30	
10.30/11.00	16.30/17.00	
11.00/11.30	17.00/17.30	
11.30/12.00	17.30/18.00	
12.00/12.30	18.00/18.30	
12.30/13.00	18.30/19.00	

Segnalazioni Carenze segnaletiche / anomalie stradali _____

RIASUNTO STATISTICO DELL'ATTIVITA'

Incidenti C.F.	Interventi	Atti di P.G.	Rimozioni	Fermi/ Seq.
Incidenti S.F.	Rapporti	Denunciati	Personae ident.	
Preavvisi N°	V.d.C. N°	Doc. Ritirati		



CITTÀ DI ALESSANDRIA

P.E.G. 2017-2019

PARTE DESCRITTIVA:
SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI – ESERCIZIO 2017

Monitoraggio al 31/12/2017

Dott.ssa Nadia Minetti



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE E COMUNICAZIONE

**Responsabile in P.O.
Dott.ssa Giovanna Nadia Minetti**

OBIETTIVO A: Cura dell'aggiornamento periodico di tutti i dataset pubblici, già oggetto di liberazione

FINALITÀ STRATEGICHE: Curare, qualificare ulteriormente e consolidare il conferimento dei dati già liberati, per la fruizione da parte di terzi, tramite il portale Dati.Piemonte.it - Opendata.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Individuare il soggetto idoneo a garantire il conferimento costante, nonché la cadenza temporale, sul portale Opendata dei dati liberati

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione, per ogni dataset già liberato, della cadenza temporale più opportuna per la pubblicazione, ove necessario, di integrazioni o modifiche dei dataset di cui sopra
- **Fase 2:** individuazione e fruizione di un percorso formativo ad hoc per il soggetto che si occupa del conferimento e di eventuali sostituito
- **Fase 3:** individuazione di eventuali dataset complementari riferiti a periodi diversi per le opportune comparazioni

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

20/10/2017

15/11/2017

31/12/2017

31/12/2017

Risultato atteso: Cura, qualificazione ulteriore e consolidamento del conferimento dei dati già liberati e liberabili per la fruizione da parte di terzi tramite il portale Dati.Piemonte.it - Opendata.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista, sono state espletate le prime due fasi e se si è proceduto alla individuazione di eventuali dataset complementari riferiti a periodi diversi, per le opportune comparazioni (realizzazione di tutte e tre le fasi)

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state espletate le prime due fasi

Obiettivo raggiunto al 50%:

se è stata espletata la prima fase

Obiettivo non raggiunto:

se non è stata espletata alcuna fase

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi per garantire l'aggiornamento dei dataset già liberati

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O.

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Quale doverosa premessa per l'esplicitazione del conseguimento dell'obiettivo *de quo*, va ricordato come la Giunta Comunale, con Deliberazione n. 256 del 28.09.2016 stabiliva di proseguire l'attività — avviata nell'anno corrente 2016 — di liberazione dei dati (Open Data) finalizzata al riutilizzo delle informazioni pubbliche da parte di persone sia fisiche sia giuridiche, a condizioni eque, adeguate e non discriminatorie e nel rispetto della normativa in materia.

La Giunta, con quell'atto, incaricava pertanto i Dirigenti e i Responsabili di Servizio Autonomo della liberazione, entro il 31 Dicembre 2016, di almeno 3 data-set pubblici ai fini della riutilizzazione, con l'eventuale supporto tecnico dell'Unità di Progetto "Gruppo Innovazione" all'uopo costituita.

Gli Open Data sarebbero stati inseriti fra i parametri di valutazione della performance delle figure apicali che dirigono i settori a cui si riferiscono i dati, in attuazione dei novellati art. 10, comma 3 (*"La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*) e art. 14, comma 1 quater del D.Lgs. 33/2013 (*"Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi."*)

L'attuazione del presente obiettivo prende avvio da quanto compiuto già entro la fine dell'anno 2016 quando sono stati liberati i seguenti data-set:

- Piano della comunicazione 2015-2017 in formato RTF
- Social Media Policy interna in formato RTF
- Social Media Policy esterna in formato RTF
- Calendario manifestazioni istituzionali 2016 in formato CSV

Ciò chiarito, le finalità strategiche relative a questo obiettivo — così come assegnate per l'anno 2017 — sono sintetizzabili nei seguenti concetti-obiettivi: curare, qualificare ulteriormente e consolidare il conferimento dei dati già liberati, per la fruizione da parte di terzi, tramite il portale Dati.Piemonte.it.

La **Fase n. 1** (con scadenza 20.10.2017) ha previsto l'individuazione, per ogni data-set già liberato, della cadenza temporale più opportuna per la pubblicazione — ove necessario — di integrazioni o modifiche dei data-set di cui sopra. A questo riguardo, il Servizio scrivente ha inviato in data 20.10.2017 una nota tramite e-mail al referente dell'Unità di Progetto "Gruppo Innovazione" (Fabrizio Ferrari) con la quale, a seguito delle valutazioni sui data-set già liberati, si è comunicato quanto segue:

- *«Il Piano della Comunicazione riferito al periodo 2015-2017 non ha subito variazioni; si sta lavorando all'aggiornamento del testo con l'introduzione di alcune integrazioni che confluiranno nel Piano della Comunicazione 2018-2020 che sarà presentato alla Giunta per l'approvazione, entro il 31.12.2017. Il nuovo Piano della Comunicazione potrà eventualmente essere conferito in formato aperto al portale Dati.Piemonte.it, quale complemento di quello precedente;*
- *Le Social Media Policy interna ed esterna, alla data odierna, non hanno subito variazioni; nel caso in cui si rendesse necessario apportare delle modifiche, il testo aggiornato verrà trasmesso al Gruppo Innovazione per il conferimento al Portale Dati.Piemonte.it, entro 30 giorni dall'approvazione formale;*
- *Il calendario delle manifestazioni istituzionali 2016 è un dato definitivo che non necessita di aggiornamenti"».*

La **Fase n. 2** del medesimo obiettivo (con scadenza 15.11.2017) sposta l'asse argomentativo su un altro aspetto parimenti fondamentale per l'efficace perseguimento dell'obiettivo. Si tratta dell'individuazione e fruizione di un percorso formativo ad hoc rivolto al soggetto che si occupa del conferimento dei data-set e a un suo eventuale sostituto. Sotto questo aspetto, si segnala che a tutt'oggi il perseguimento di questo specifico obiettivo è stato svolto da parte del responsabile dell'Ufficio di Supporto alla gestione amministrativa del Servizio Autonomo che, già in data 21.03.2017, ha partecipato all'incontro organizzato dall'Unità di Pro-

getto “Gruppo Innovazione” con i Funzionari dell’Ente che, nel corso dell’anno 2016, si erano occupati della liberazione dei primi data-set e, durante l’arco dei primi dieci mesi del corrente anno, ha continuato ad avere una costante interlocuzione con il Referente dell’Unità di Progetto “Gruppo Innovazione” sopra richiamato.

La **Fase n. 3** (con scadenza al 31.12.2017) è stata relativa alla individuazione di eventuali data-set complementari riferiti a periodi diversi per le opportune comparazioni.

Con lettera protocollo interno n. 5660 del 29.12.2017, trasmessa al Segretario Generale e al Direttore della Direzione Risorse Umane e Finanziarie, si è confermato che i data-set rilasciati dal Servizio Autonomo scrivente nel 2016 non avevano subito variazioni; pertanto, non si era reso necessario l’aggiornamento degli stessi. Con particolare riferimento al data-set “Piano della Comunicazione 2015-2017”, si è altresì segnalato che il nuovo Piano della Comunicazione dell’Ente riferito al periodo 2018-2020 — approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 339 in data 21.12.2017 — sarebbe stato conferito in formato aperto per la pubblicazione sul portale Dati.Piemonte.it, unitamente all’ultima tranche di data-set da liberare entro il 31.12.2017, affinché si potessero cogliere gli aspetti di continuità, di conferma dei contenuti e di opportuna implementazione degli obiettivi rispetto al Piano precedente.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE E COMUNICAZIONE

**Responsabile in P.O.
Dott.ssa Giovanna Nadia Minetti**

OBIETTIVO B: Liberazione di tre nuovi Dataset

FINALITÀ STRATEGICHE: Liberare tre nuovi dataset attraverso il conferimento al portale Opendata per la fruibilità da parte di terzi.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Analizzare i dati detenuti in Data Base al fine di individuare 3 nuovi dataset e creare i files da conferire al portale Dati.Piemonte.it-Opendata, per la fruizione da parte di terzi, secondo le cadenze temporali opportunamente stabilite.

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: individuazione 3 nuovi dataset	30/04/2017
➤ Fase 2: analisi dei dati e definizione dell'organizzazione degli stessi in specifiche schede e della cadenza temporale di invio al Gruppo Innovazione per il conferimento al portale Dati.Piemonte.it-Opendata	30/06/2017
➤ Fase 3: invio al Gruppo Innovazione prima tranche dataset	30/06/2017
➤ Fase 4: invio al Gruppo Innovazione seconda tranche dataset	30/09/2017
➤ Fase 5: invio al Gruppo Innovazione ultima tranche dataset	31/12/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Risultato atteso: Conferimento sul portale Opendata di tre nuovi dataset ai fini della fruizione da parte di soggetti terzi.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista tutti i nuovi dataset individuati sono stati conferiti con la cadenza temporale di riferimento sul portale opendata

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state svolte le prime 4 fasi.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state svolte le prime 3 fasi.

Obiettivo non raggiunto:

se non è stato liberato alcuno dei nuovi dataset.

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O.

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Le finalità strategiche afferenti il presente obiettivo sono strettamente collegate a quelle descritte per l'obiettivo precedente (lettera a).

In questo caso, si è inteso adoperarsi per "Liberare tre nuovi data-set attraverso il conferimento al portale Dati.Piemonte.it per la fruibilità da parte di terzi".

La previsione della **Fase 1** (con scadenza 30.04.2017) indicava l'individuazione di tre specifici nuovi data-set: obiettivo conseguito a partire dalla redazione e inoltro di una formale nota al Segretario Generale e al Dirigente della Direzione Risorse Umane e Finanziarie (di cui al prot. interno n. 2134 del 28.04.2017).

In tale nota — redatta con riferimento all'obiettivo gestionale sul tema "Open data", assegnato dalla Giunta comunale con deliberazioni n. 6 del 18.01.2017 e n. 99 del 12.04.2017 — sono stati indicati i seguenti data-set:

1. Ricognizioni numeriche dei Patrocini concessi nel 2016 e nel 2017;
2. Report periodici sull'attività svolta dall'URP nel 2017;
3. Calendario 2017 delle manifestazioni istituzionali realizzate a cura del Servizio Autonomo Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione.

Nell'ambito del presente obiettivo, la disamina di quanto esperito per la **Fase n. 2** e per la **Fase n. 3** deve sottolineare come entrambe tali Fasi abbiano avuto la medesima scadenza temporale, ossia il 30.06.2017.

Ciò detto, entrando nel merito di quanto caratterizza la Fase n. 2, questa si è incentrata sull'analisi dei dati e sulla definizione sia dell'organizzazione degli stessi in specifiche schede, sia della cadenza temporale di invio all'Unità di Progetto "Gruppo Innovazione" per il conferimento al portale Dati.Piemonte.it.

Tutti i dati trattati sono stati elaborati inizialmente in formato .xls e successivamente trasformati in formato .csv.

Più specificamente, l'attuazione del presente obiettivo si è incentrata sulla predisposizione di una serie di elementi informativi (raggruppati in schede) che vengono sotto riportati, suddivisi per i tre data-set sopra richiamati:

1. Ricognizioni numeriche dei Patrocini concessi nell'anno 2016 e nell'anno 2017

Predisposizione di una tabella con suddivisione per mese di concessione, luogo di svolgimento e tipologia dell'evento, riduzione (art. 20) o esenzione totale (art. 21) dal diritto sulle pubbliche affissioni ai sensi del D.Lgs. 507/1993 s.m.i.

Invio in 3 tranches:

- anno 2016: entro il 30.06.2017
- anno 2017 — I semestre: entro il 30.09.2017
- anno 2017 — II semestre: entro il 31.12.2017

2. Report periodici sull'attività svolta dall'URP nel 2017

Predisposizione di due specifiche tabelle:

- Anagrafica utenza URP suddivisa per genere; fascia oraria; fascia d'età e nazionalità;
- Numero servizi online per il cittadino finalizzati alla richiesta delle prenotazioni per il rilascio di passaporti e carte d'identità elettroniche e numero di segnalazioni suddivise per ambito tematico e modalità di presentazione

Invio in 3 tranches:

- anno 2017 — I quadrimestre: entro il 30.06.2017
- anno 2017 — II quadrimestre: entro 30.09.2017
- anno 2017 — III quadrimestre: entro il 31.12.2017

3. Calendario 2017 delle manifestazioni istituzionali realizzate a cura del Servizio Autonomo Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione

Predisposizione di una tabella con l'indicazione della manifestazione, del luogo di svolgimento e della data

Per questa issue è stato programmato un solo invio entro il 31.12.2017.

La **Fase 3**, a cui si è già fatto cenno più sopra, si è declinata attraverso l'invio di una nota al Segretario Generale e al Dirigente della Direzione Risorse Umane e Finanziarie (prot. interno n. 2971 del 23.06.2017) con la quale si precisava che il Servizio Autonomo scrivente aveva predisposto la prima tranche dei data-set pubblici da liberare nell'esercizio 2017, individuati con la nota prot. n. 2139 del 28.04 u.s. sopra richiamata, dettagliati come segue:

- Ricognizione numerica degli eventi patrocinati nel 2016;
- Report attività URP I quadrimestre 2017 - Anagrafica utenza;
- Report attività URP I quadrimestre 2017 - Servizi online per il cittadino e segnalazioni.

Nella stessa data i files *de quo* — quale prima tranche di data-set — sono stati trasmessi, tramite e-mail all'Unità di Progetto "Gruppo innovazione".

La **Fase n. 4** (con scadenza 30.09.2017) si è declinata mediante l'invio di un'ulteriore nota al Segretario Generale e al Dirigente della Direzione Risorse Umane e Finanziarie (prot. interno n. 4157 del 21.09.2017) con la quale si precisava che il Servizio Autonomo scrivente aveva predisposto la seconda tranche dei data-set pubblici da liberare nell'esercizio 2017, dettagliati come segue:

- Ricognizione numerica degli eventi patrocinati nel primo semestre 2017;
- Report attività URP II quadrimestre 2017 - Anagrafica utenza;
- Report attività URP II quadrimestre 2017 - Servizi online per il cittadino e segnalazioni.

Nella stessa data i files *de quo* — quale seconda tranche di data-set — sono stati trasmessi, tramite e-mail all'Unità di Progetto "Gruppo innovazione".

La **Fase n. 5** (con scadenza 31.12.2017) si è declinata mediante l'invio di una nuova nota al Segretario Generale e al Dirigente della Direzione Risorse Umane e Finanziarie (prot. interno n. 5660 del 29.12.2017) con la quale si precisava che il Servizio Autonomo scrivente aveva predisposto la terza e ultima tranche dei data-set pubblici da liberare nell'esercizio 2017, dettagliati come segue:

- Calendario 2017 delle manifestazioni istituzionali realizzate a cura del Servizio Autonomo Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione;
- Ricognizione numerica degli eventi patrocinati nel secondo semestre 2017;
- Report attività URP III quadrimestre 2017 - Anagrafica utenza;
- Report attività URP III quadrimestre 2017 - Servizi online per il cittadino e segnalazioni.

Nella stessa data i files *de quo* — quale terza e ultima tranche di data-set — sono stati trasmessi, tramite e-mail, unitamente al nuovo Piano della Comunicazione (come descritto più sopra all'obiettivo a) all'Unità di Progetto "Gruppo innovazione".



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE E COMUNICAZIONE

**Responsabile in P.O.
Dott.ssa Giovanna Nadia Minetti**

OBIETTIVO C: Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti della Direzione

FINALITÀ STRATEGICHE: Elaborare una mappa aggiornata di procedimenti e processi riguardanti l'organizzazione del Servizio con particolare attenzione a quanto prescritto dal Piano anticorruzione dell'Ente.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Affinare e completare il censimento dei processi/procedimenti della struttura di riferimento analizzandone i flussi operativi con le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; particolare attenzione dovrà essere posta all'individuazione del/i responsabile/i di procedimento (ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990 e s.m.i.) e dei termini dei procedimenti, che hanno validità nelle more dell'approvazione da parte della Giunta Comunale (ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo e diritto di accesso). La reingegnerizzazione *de quo* va considerata, altresì, quale fase propedeutica alla rivisitazione della mappatura delle aree a rischio di corruzione dell'Ente, con particolare attenzione all'area ad alto rischio di corruzione.

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Disamina delle attività complessivamente svolte dal Servizio al fine di individuare i contenuti su cui intervenire per conseguire l'obiettivo posto;	30/09/2017
➤ Fase 2: Individuazione di una mappa aggiornata dei processi/procedimenti del Servizio, anche in funzione di eventuali nuove competenze attribuite e nuovi adempimenti normativi e con particolare attenzione alle prescrizioni del Piano Anticorruzione dell'Ente;	31/10/2017
➤ Fase 3: Definizione puntuale delle fasi e degli elementi che caratterizzano i processi e procedimenti riferiti all'attività del Servizio;	15/11/2017
➤ Fase 3: definizione degli stessi, con specifico atto dirigenziale, in coerenza con quanto indicato mediante mappatura delle aree a rischio di corruzione.	30/11/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	30/11/2017

Risultato atteso: Elaborazione di una mappatura aggiornata dei processi/procedimenti che fanno capo al Servizio, formalizzata attraverso specifico atto dirigenziale.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se vengono realizzate tutte le fasi.

Obiettivo raggiunto al 75%:

Se vengono realizzate le prime due fasi.

Obiettivo raggiunto al 50%:

se viene svolta soltanto la prima fase.

Obiettivo non raggiunto:

se non viene realizzata nessuna fase.

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche nella realizzazione delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

N.B.: l'obiettivo de quo è stato oggetto di rimodulazione; con propria deliberazione n.329 del 14/12/2017, infatti, la Giunta comunale ha stabilito quanto segue: "la 3° fase dell'obiettivo trasversale **c) Reingegnerizzazione dei processi/procedimenti** – attinente alla revisione dei suddetti processi/procedimenti rispetto alla mappatura delle aree a rischio corruzione e al necessario collegamento con il Piano della Performance - **prevista per il 30.11.2017, è posticipata al 30.12.2017**, affinché, con il coordinamento del RPCT ed il necessario coinvolgimento di tutti i soggetti preposti, si possa procedere, in particolare, alla revisione dell'area a rischio corruzione dedicata ai contratti pubblici e al governo del territorio, in riferimento a quanto disposto dal D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i. e dal D.Lgs.n.56/2017 e s.m.i. nonché dalle recenti Linee Guida ANAC".

RELAZIONE AL 31/12/2017

Relativamente al presente progetto, le finalità strategiche da perseguire consistono nell' «Elaborare una mappa aggiornata di procedimenti e processi riguardanti l'organizzazione del Servizio con particolare attenzione a quanto prescritto dal Piano anticorruzione dell'Ente».

Si tratta di obiettivi molto qualificanti e che necessitano di una profonda disamina dei contenuti per poter redigere una mappa di processi e procedimenti efficace nel rapporto tra Istituzione pubblica e utenti.

La **Fase n. 1** (con scadenza 30.09.2017) si è incentrata sull'analisi delle attività complessivamente svolte dal Servizio al fine di individuare i contenuti su cui intervenire per conseguire l'obiettivo posto. A questo riguardo, è stata inviata in data 29.09.2017 dall'Ufficio di Supporto per la Gestione Amministrativa alla Responsabile del Servizio Autonomo una nota contenente i files richiesti che sono stati individuati attraverso il coinvolgimento di tutti gli Uffici del Servizio Autonomo stesso.

A completamento di quanto già esperito attraverso la Fase n. 1, la successiva Fase n. 2 (con scadenza 31.10.2017) si è incentrata sulla «individuazione di una mappa aggiornata dei processi/procedimenti del Servizio, anche in funzione di eventuali nuove competenze attribuite e nuovi adempimenti normativi e con particolare attenzione alle prescrizioni del Piano Anticorruzione dell'Ente». L'elenco aggiornato dei procedimenti e dei processi del Servizio autonomo scrivente è stato allegato alla relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi al 31.10.2017.

Detto elenco è stato definito formalmente, con l'indicazione dei nominativi dei relativi responsabili di procedimento/processi di lavoro, con la Determinazione dirigenziale n. 3869 del 30 novembre 2017.

Relativamente alla **Fase n. 3** e alla **Fase n. 4** (i cui obiettivi riguardavano la Definizione puntuale delle fasi e degli elementi che caratterizzano i processi e procedimenti riferiti all'attività del Servizio" e l'approvazione degli stessi, con specifico atto dirigenziale, in coerenza con quanto indicato mediante mappatura delle aree a rischio di corruzione), va segnalato il percorso procedurale che ha permesso di conseguire le finalità assegnate, alla luce delle indicazioni in itinere che hanno più specificamente profilato la natura e i contenuti di quanto si doveva conseguire.

In particolare, va considerato che la Giunta comunale, con specifico riferimento all'obiettivo:

- con atto integrativo n. 261 del 26.10.2017 ha disposto di attribuire priorità alla reingegnerizzazione dei processi/procedimenti a più elevato grado di rischio, individuati nelle aree definite nel contesto del Piano Nazionale Anticorruzione, con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- con successivo atto deliberativo n. 329 del 14.12.2017, ha posticipato al 30.12.2017 la scadenza della fase finale di questo obiettivo al fine di procedere, con il coordinamento del RPCT ed il necessario coinvolgimento di tutti i soggetti preposti, in particolare, alla revisione dell'area a rischio corruzione dedicata ai contratti pubblici e al governo del territorio, in riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dal D.Lgs. n. 56/2017 e s.m.i. nonché dalle recenti Linee Guida ANAC;

Va rilevato che, tra i procedimenti individuati dal Servizio scrivente con la citata Determinazione Dirigenziale n. 3869 del 30.11.2017, quelli a più elevato grado di rischio sono afferenti alle procedure di affidamento di fornitura di beni e servizi (affidamenti con importo inferiore a € 40.000,00 ai sensi degli artt. 36, comma 2, lett. a) e 63 comma 2 lettera b) del D.Lgs n. 50 del 18/04/2016 e s.m.i.) da ricondursi all'allegato 9 - area B del PTPC 2017/2019 dell'Ente.

Pertanto si è provveduto alla reingegnerizzazione dei procedimenti di affidamento di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio autonomo relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione con individuazione delle fasi, mediante declaratoria dei rischi, assegnazione del livello di rischio, misure di prevenzione della corruzione e priorità di intervento, così come indicato nella tabella allegata alla Determinazione Dirigenziale n. 4370 del 28 dicembre 2017.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE E COMUNICAZIONE

Responsabile in P.O.

Dott.ssa Giovanna Nadia Minetti

OBIETTIVO D: Revisione del Regolamento “Criteri e modalità per la concessione del patrocinio, utilizzo dello stemma e del marchio comunale”

FINALITÀ STRATEGICHE: In coerenza al principio generale della semplificazione amministrativa, rivisitare i criteri di conferimento e le procedure autorizzative dell'utilizzo dello stemma e del marchio comunale

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: disamina — alla luce e in coerenza con il principio generale della semplificazione amministrativa — delle autorizzazioni già esperite nell'ultimo biennio e delle criticità emerse nelle procedure <i>de quo</i> per quanto riguarda i contenuti del Regolamento comunale, con particolare riferimento alla parte di richiesta di utilizzo dello stemma e del marchio comunale	31/10/2017
➤ Fase 2: redazione di una bozza di Regolamento comunale rivisitato in particolare nella parte riguardante specificamente i criteri di conferimento e le procedure autorizzative dell'utilizzo dello stemma e del marchio comunale	30/11/2017
➤ Fase 3: trasmissione degli atti inerenti la proposta di modifica alla della Giunta Comunale, in funzione della successiva presentazione al Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva	31/12/2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Risultato atteso:

Obiettivo raggiunto al 100%: proposta alla Giunta Comunale — in funzione della successiva presentazione al Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva — degli atti inerenti la proposta di approvazione della bozza di Regolamento comunale (rivisitato in particolare nella parte riguardante specificamente i criteri di conferimento e le procedure autorizzative dell'utilizzo dello stemma e del marchio comunale)

Obiettivo raggiunto al 75%: redazione della bozza di Regolamento comunale *de quo*

Obiettivo raggiunto al 50%: disamina delle autorizzazioni già esperite nell'ultimo biennio e delle criticità emerse nelle procedure *de quo* per quanto riguarda i contenuti del Regolamento comunale

Obiettivo non raggiunto: se non viene realizzata nessuna fase

Indicatori di Risultato: Rispetto dei tempi di realizzazione dell'obiettivo e completezza delle fasi progettuali

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O.

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Il tema relativo al Regolamento per la concessione del patrocinio, l'utilizzo dello stemma e del marchio comunale rimane uno dei più complessi da analizzare anche nel caso in cui si intenda porre mano alla revisione del Regolamento stesso.

Se già nel corso dello scorso biennio ci si era adoperati per redigere un Regolamento che potesse prendere in considerazione le diverse casistiche e tenesse nella debita distinzione ciò che rappresenta la concessione di patrocini dall'autorizzazione dell'utilizzo dello stemma e del marchio comunale, i mesi del corrente anno 2017 sono stati impiegati per raffinare ulteriormente le prescrizioni vigenti, concentrandosi in particolare sull'aspetto dello stemma e del marchio che meritavano un particolare approfondimento.

Tutto ciò va peraltro inquadrato nella attenta opera di sequela del principio generale della semplificazione amministrativa e, relativamente alla **Fase n. 1** (con scadenza 31/10/2017) il Servizio Autonomo scrivente si è cimentato nella disamina delle autorizzazioni già esperite e delle criticità emerse nelle procedure *de quo* per quanto espressamente riguarda la richiesta di utilizzo dello stemma e del marchio comunale.

Non rileva tanto la quantità di richieste presentate durante l'anno corrente per l'utilizzo dello stemma e del marchio comunale, quanto piuttosto la considerazione che, per un verso, le richieste sono pervenute da Soggetti privati per iniziative che intendevano portare onore e visibilità al nome della Città all'esterno dei confini non solo nazionali ma anche internazionali (e con operazioni di carattere non-profit). Per altro verso, la rivisitazione del Regolamento si è resa necessaria al fine di snellire il più possibile l'analisi delle istanze di richiesta del marchio o logo comunale e per riportare in ultima analisi alla valutazione diretta del Sindaco la decisione in merito al conferimento o meno.

La **Fase 2** (con scadenza 30.11.2017), prevedeva la redazione di una bozza di Regolamento comunale rivisitato in particolare nella parte riguardante specificamente i criteri di conferimento e le procedure autorizzative dell'utilizzo dello stemma e del marchio comunale. A questo riguardo — in considerazione delle criticità emerse e delle osservazioni formulate all'uopo dal Presidente del Consiglio Comunale — è stata redatta la bozza di Regolamento finalizzato prioritariamente a garantire un utilizzo sempre più pertinente e appropriato dell'istituto del patrocinio e a evitare, al contempo, un utilizzo improprio dello stemma del Comune di Alessandria, nel rispetto dei principi generali della Pubblica Amministrazione indicati all'art. 4 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., individuati nell'economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

Questa prima bozza di Regolamento è stata inviata dal Responsabile del Servizio all'Ufficio Supporto Gestione amministrativa del Servizio tramite posta elettronica del 01.12.2017 ed è stata altresì sottoposta all'attenzione del Presidente del Consiglio Comunale per un'ulteriore definitiva valutazione prima dell'inoltro alla Giunta.

La **Fase n. 3** (con scadenza 31.12.2017) si è attuata mediante la trasmissione della proposta di modifica del Regolamento *de quo* all'attenzione della Giunta Comunale — in funzione della successiva presentazione al Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva — con inserimento, sul software preposto per la trasmissione telematica degli atti amministrativi, della proposta di deliberazione n. 514/2017, con parere tecnico firmato dalla Responsabile di Servizio in P.O. in data 27.12.2017.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE E COMUNICAZIONE

Responsabile in P.O.

Dott.ssa Giovanna Nadia Minetti

OBIETTIVO E: Aggiornamento “Piano della Comunicazione”

FINALITÀ STRATEGICHE: L’aggiornamento del vigente “Piano della Comunicazione 2015-2017” dell’Ente — redatto in ossequio a quanto previsto dalla Legge 150/2000 — permetterà di focalizzare meglio gli obiettivi enunciati dal Piano alla luce dell’attuazione degli stessi così come si è prodotta e concretizzata nel corso dei semestri precedenti. Ciò al fine di migliorare ulteriormente, in una logica di ottimizzazione perseguita, sia l’incisività della comunicazione istituzionale (anche attraverso una serie di azioni che indichino il feedback ottenuto), sia gli investimenti in questo ambito. Il “Piano della Comunicazione” quale strumento redazionale consente infatti di ordinare, sviluppare e impiegare risorse strumentali ed economiche per raggiungere gli obiettivi comunicativi posti.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** disamina dei contenuti del vigente “Piano della Comunicazione” ai fini di un suo aggiornamento nelle parti a cui, specificamente, fa riferimento il paragrafo 5 (intitolato “Dalla valenza triennale del Piano della comunicazione alle linee-guida e obiettivi specifici di breve periodo dell’Ente”) e contestuale focalizzazione su cosa possa essere introdotto quale elemento migliorativo finalizzato soprattutto a facilitare la convergenza tra le logiche della comunicazione interna e quelle della comunicazione esterna dell’Ente stesso (“comunicazione integrata”)
- **Fase 2:** implementazione degli strumenti social in uso all’Amministrazione Comunale con l’attivazione di un *account* istituzionale “Instagram”, il perfezionamento del suo utilizzo come strumento di promozione del territorio e il monitoraggio dei risultati
- **Fase 3:** redazione del testo di aggiornamento del Piano della Comunicazione dell’Ente, comprensivo dell’indicazione degli strumenti social all’uopo individuati, e sua presentazione alla Giunta Comunale affinché lo approvi
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/10/2017

30/11/2017

31/12/2017

31/12/2017

Risultato atteso: aggiornamento del Piano di Comunicazione

Obiettivo raggiunto al 100%: redazione del testo di aggiornamento del Piano della Comunicazione dell’Ente, comprensivo dell’indicazione degli strumenti social all’uopo individuati, e sua presentazione alla Giunta Comunale affinché lo approvi

Obiettivo raggiunto al 75%: implementazione degli strumenti social in uso all’Amministrazione Comunale con l’attivazione di un *account* istituzionale “Instagram”, perfezionamento del suo utilizzo come strumento di promozione del territorio e monitoraggio dei risultati

Obiettivo raggiunto al 50%: disamina dei contenuti indicati al par. 5 del vigente Piano e loro valutazione in termini di conferma o meno della validità, in particolare in funzione di una implementazione delle prassi di “comunicazione integrata” (convergenza tra logiche di comunicazione interna ed esterna)

Obiettivo non raggiunto: lettura critica del vigente Piano della Comunicazione dell’Ente ai fini dell’avvio della procedura di aggiornamento redazionale del testo e di sua approvazione in Giunta

Indicatori di Risultato: Rispetto dei tempi di realizzazione dell’obiettivo e completezza delle fasi progettuali

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RELAZIONE AL 31/12/2017

L'aggiornamento del vigente "Piano della Comunicazione 2015-2017" dell'Ente — redatto in ossequio a quanto previsto dalla Legge 150/2000 — permetterà, in termini di finalità strategiche assegnate, di focalizzare meglio gli obiettivi enunciati dal Piano alla luce dell'attuazione degli stessi così come si è prodotta e concretizzata nel corso dei semestri precedenti. Ciò al fine di migliorare ulteriormente, in una logica di ottimizzazione perseguita, sia l'incisività della comunicazione istituzionale (anche attraverso una serie di azioni che indichino il feedback ottenuto), sia gli investimenti in questo ambito. Il "Piano della Comunicazione" quale strumento redazionale consente infatti di ordinare, sviluppare e impiegare risorse strumentali ed economiche per raggiungere gli obiettivi comunicativi posti.

La **Fase n. 1** (con scadenza 31.10.2017) ha riguardato la disamina dei contenuti del vigente "Piano della Comunicazione" ai fini di un suo aggiornamento nelle parti a cui, specificamente, fa riferimento il paragrafo 5 (intitolato "Dalla valenza triennale del Piano della comunicazione alle linee-guida e obiettivi specifici di breve periodo dell'Ente") e contestuale focalizzazione su cosa possa essere introdotto quale elemento migliorativo finalizzato soprattutto a facilitare la convergenza tra le logiche della comunicazione interna e quelle della comunicazione esterna dell'Ente stesso ("comunicazione integrata")

Quale premessa alla presente disamina, va sottolineato come la finalità strategica complessiva caratterizzante l'obiettivo "E" assegnato al Servizio autonomo comunale Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione entro la fine dell'anno 2017 è quella relativa all'aggiornamento del vigente "Piano della Comunicazione 2015-2017" dell'Ente affinché si possa varare, in ossequio a tutti i passaggi procedurali previsti, il nuovo "Piano della Comunicazione 2018-2020".

Tale Piano è stato redatto in ossequio a quanto previsto dalla Legge 150/2000 e il suo aggiornamento permetterà di focalizzare meglio gli obiettivi enunciati dal Piano alla luce dell'attuazione degli stessi così come si è prodotta e concretizzata nel corso dei semestri precedenti.

Il conseguimento di tale finalità strategica mira a migliorare ulteriormente — in una logica di ottimizzazione perseguita — sia l'incisività della comunicazione istituzionale (anche attraverso una serie di azioni che indichino il feedback ottenuto), sia gli investimenti in questo ambito.

Il "Piano della Comunicazione" quale strumento redazionale consente infatti di ordinare, sviluppare e impiegare risorse strumentali ed economiche per raggiungere gli obiettivi comunicativi posti.

Le considerazioni che seguono sono volte a precisare gli obiettivi posti per la prima delle tre fasi dell'aggiornamento, avente quale scadenza quella del 31 ottobre 2017 e conseguiti entro tale data.

Dalla disamina dei contenuti complessivi del Piano al "focus" sul suo paragrafo 5

Il macro-obiettivo "E" sopra richiamato indica — quale obiettivo specifico da perseguire nella I fase — la «disamina dei contenuti del vigente Piano della Comunicazione ai fini di un suo aggiornamento nelle parti a cui, specificamente, fa riferimento il paragrafo 5 [...]».

Questo paragrafo costituisce, nell'economia generale dei contenuti del Piano, un tassello di particolare importanza poiché fornisce una sorta di raccordo tra quanto enunciato nelle parti precedenti con una puntualizzazione maggiormente legata all'articolazione crono-temporale e al rapporto tra il perseguimento generale di tutti gli obiettivi del Piano e quanto si intende perseguire nel breve periodo dall'Ente.

Proprio questo è infatti ciò che enuncia il titolo di tale paragrafo 5, ossia «Dalla valenza triennale del Piano della comunicazione alle linee-guida e obiettivi specifici di breve periodo dell'Ente».

La declinazione degli obiettivi specifici del paragrafo 5 del Piano

Gli elementi su cui si fonda la "centralità" del paragrafo 5 del Piano sono esplicitamente precisati nelle prime righe del testo che, di seguito, si riportano nella convinzione che possano riassuntivamente inquadrare il senso generale del ragionamento e le finalità specifiche cui è volta la prima fase dell'aggiornamento del Piano stesso della Comunicazione.

A pag. 28 del vigente Piano si precisa dunque come «più specificamente, si sente l'esigenza di prefigurare un'azione volta, muovendo dalla citata analisi dei bisogni di comunicazione, alla definizione di breve periodo delle linee-guida complessivamente considerabili e alla individuazione degli obiettivi specifici ad esse correlati.

Oltre la conferma delle consuete attività e funzioni svolte per il presidio ordinario della comunicazione e informazione istituzionale del nostro Ente, la finalità della diversificazione appena descritta tra un ambito a valenza triennale del Piano della comunicazione (cui fanno riferimento i paragrafi 2, 3 e 4 del presente documento) e un altro ambito a valenza crono-temporale più ravvicinata — cui fa riferimento l'attuale sezione del documento — è infatti la possibilità di esplicitare meglio e “di volta in volta” una serie di elementi distintivi di natura programmatica per quanto riguarda la comunicazione. Si tratta di specificare dunque i seguenti fattori (rilevanti nel breve periodo):

- modalità di raccolta e analisi dei bisogni/aspettative della comunicazione dell'Ente
- esplicitazione delle linee-guida
- declinazione degli obiettivi specifici».

Relativamente al primo di questi punti, l'aggiornamento del Piano intende soffermarsi in particolare sull'esigenza di acquisire al più presto, da parte della Giunta Comunale — in coerente correlazione con gli obiettivi sia del Programma di Mandato, sia del D.U.P. e in ossequio a quanto approvato al punto 3 di pag. 29 dell'Allegato “A” della Deliberazione di Giunta Comunale con cui si è varato il vigente Piano della Comunicazione — l'enunciazione chiara di quali siano i principali obiettivi annuali che si intendono perseguire e che abbisognano di un significativo presidio degli aspetti della comunicazione e informazione istituzionale.

Questo elemento costituisce il perno su cui ruota il ruolo svolto dal Servizio autonomo comunale Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione — e non potrebbe essere altrimenti, data la collocazione funzionale di questo Servizio rispetto alla macro-struttura organizzativa dell'Ente e alla luce di quanto deve svolgere il Servizio quale fondamentale soggetto di interlocuzione tra componente degli Amministratori politici e quella della Dirigenza comunale.

Se dunque le elezioni amministrative del giugno 2017 segnano il cambio di amministrazione dell'Ente, quanto auspicato — in termini di possibilità di acquisire “al più presto” dalla Giunta Comunale indicazioni precise circa le “linee-guida” e gli “obiettivi specifici” della comunicazione istituzionale — diventa elemento decisivo per poter redigere una proposta di complessivo nuovo Piano della Comunicazione 2018-2020 ai fini della sua celere approvazione.

Peraltro, alcuni temi correlati al Programma di Mandato (approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 20 ottobre 2017) paiono già avere natura di indicazioni programmatiche spendibili sul fronte della loro “diretta” declinazione nell'ambito della comunicazione istituzionale: primo fra tutti quello di una più intensa attenzione a valorizzare l'attrattività culturale e turistica della Città, a partire dall'enfaticizzazione del suo patrimonio artistico-monumentale e, per altro verso, la sottolineatura dell'imminente inizio dell'anno celebrativo dell'850 anniversario fondativo di Alessandria (1168-2018).

Su questi aspetti — nell'attesa di un orientamento ancora più chiaro che si attende dalla Giunta — il Servizio, peraltro, può già focalizzare alcuni aspetti utili a presidiare sia la modalità di raccolta e analisi dei bisogni/aspettative della comunicazione dell'Ente, sia l'esplicitazione delle linee-guida caratterizzanti il breve periodo (anno 2018), sia la declinazione degli obiettivi specifici sottesi.

Un ulteriore aspetto caratterizzante le finalità della I fase di aggiornamento del Piano

Quanto richiamato fino a questo punto merita di essere collegato a una sottolineatura di carattere generale e ad un ulteriore aspetto che caratterizza con evidenza le finalità assegnate alla prima fase di aggiornamento del vigente Piano della Comunicazione, in vista della elaborazione del nuovo Piano 2018-2020.

La sottolineatura di carattere generale riguarda l'esigenza che, a monte di ogni azione di aggiornamento, si debba compiere un'analisi dettagliata di quanto è in un dato momento in vigore.

In questo senso, è ineludibile ciò che è stato enunciato con il termine “disamina dei contenuti” del Piano e su questa attività si è posta preliminarmente una particolare attenzione, considerando anche la portata (in senso quantitativo, oltre che di merito) dei contenuti peculiari il vigente Piano che si articola in un testo di complessive 39 pagine, suddivise in 8 paragrafi e in 14 sottoparagrafi.

Al di là di questi “numeri”, ciò che si intende sottolineare è l'indispensabilità di una rilettura approfondita di quanto a suo tempo fissato come azione funzionale alla ricerca di ciò che merita essere aggiornato, rivisitato, meglio precisato o, eventualmente, modificato affinché un Documento di pianificazione così importante sia costantemente all'altezza del compito enunciativo che gli spetta nella vita amministrativa dell'Ente.

Tale sottolineatura si collega facilmente a una seconda dimensione argomentativa: un ulteriore aspetto che mette in luce la fecondità di un'azione di aggiornamento cui è stata demandata la prima fase dell'Obiettivo "E" di cui sopra, così come assegnato al Servizio autonomo comunale Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione entro la fine del corrente anno.

Di cosa si tratta? Di una «contestuale focalizzazione su cosa possa essere introdotto quale elemento migliorativo finalizzato soprattutto a facilitare la convergenza tra le logiche della comunicazione interna e quelle della comunicazione esterna dell'Ente stesso ("comunicazione integrata")».

Nel rimandare e confermare quanto enunciato nel sotto-paragrafo 5.2 del vigente Piano — per quanto attiene ai punti di cui alle lettere a), b) ed e) — altro discorso può essere formulato relativamente alcune altre "linee-guida" che, data la propria natura strategico-operativa, possono essere ulteriormente precisate quali elementi complessivamente migliorativi.

Si tratta, in particolare, dei punti c), d) e f).

Relativamente al punto c), si ritiene opportuno enfatizzare — con modalità operative che potranno essere meglio precisate nella prassi, al di là di quanto previsto genericamente in uno strumento di pianificazione quale il (nuovo) Piano triennale della Comunicazione dell'Ente — la necessità di una maggiore qualificazione dei confronti (preventivi, costanti e successivi rispetto al perseguimento dei singoli obiettivi) tra il Servizio autonomo Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione, la rappresentanza politico-amministrativa dell'Ente, la Presidenza del Consiglio Comunale e le singole Direzioni e Assessorati comunali. Tutto ciò è orientato a valutare meglio e sinergicamente le finalità generali di breve-periodo nonché la conoscenza di dettaglio e le compatibilità politiche, organizzative e finanziarie delle iniziative e azioni concordate per coordinare comunicativamente al meglio queste ultime.

Per quanto riguarda il punto d), in coerenza con gli orientamenti espressi anche in seno al Programma di Mandato recentemente approvato dal Consiglio Comunale, il nuovo Piano della Comunicazione è chiamato a rimarcare ulteriormente la centralità strategica delle azioni funzionali alla «promozione dell'immagine istituzionale coordinata dell'Ente, conferendo conoscenza e visibilità agli eventi, azioni e progetti considerati di particolare importanza per l'Ente stesso e che vedono il Comune di Alessandria quale o soggetto direttamente promotore o soggetto patrocinatore nei confronti di soggetti terzi (secondo anche quanto disposto dallo specifico Regolamento comunale per il conferimento dei patrocini)».

Infine, prendendo in considerazione il punto f), risulta prioritario sostenere massimamente la (sopra richiamata) convergenza tra le logiche della comunicazione interna e quelle della comunicazione esterna dell'Ente ("comunicazione integrata") e, a questo riguardo, il nuovo Piano della Comunicazione è chiamato a precisare con maggiore enfasi le modalità con cui «realizzare una visione omogenea della Città di Alessandria legata alla qualità della vita percepita dai cittadini».

Tale obiettivo potrà essere opportunamente conseguito agendo su due "leve" strategico-operative: da un lato, quella legata alla funzione svolta dai Social Network e rappresentata da un efficace presidio degli stessi — direttamente a cura del Servizio autonomo Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione dell'Ente — che punti ad interloquire con la cittadinanza, prendendo anche in considerazione la dimensione dell'ascolto di aspettative, bisogni, segnalazioni, proposte e disponibilità di coinvolgimento partecipativo in senso lato.

Dall'altro lato, proprio questo accento sulla "cultura della partecipazione" va rimarcato nel senso di una sempre più efficace promozione di politiche pubbliche di qualità: obiettivo certo ambizioso, ma che può essere conseguito implementando l'alfabetizzazione digitale della Cittadinanza (come anche indicato dalle normative vigenti che mettono in capo al Sistema Pubblico l'onere di estendere a tutti i cittadini i processi di alfabetizzazione digitale per consentire una migliore relazione con le Pubbliche Amministrazioni e per incentivare la trasparenza amministrativa) e, al contempo, consolidando da parte degli stessi Servizi comunali (e, per il proprio peculiare ruolo di interfaccia con la Cittadinanza, dall'URP) un utilizzo appropriato delle indubbe risorse informatico-digitali correlate alla comunicazione istituzionale.

La **Fase 2** (con scadenza 30.11.2017) riguardava l'implementazione degli strumenti social in uso all'Amministrazione Comunale con l'attivazione di un *account* istituzionale "Instagram", il perfezionamento del suo utilizzo come strumento di promozione del territorio e il monitoraggio dei risultati.

Se, in termini di premessa, va sottolineato come il conseguimento di questa finalità strategica è volto al miglioramento dell'efficacia della comunicazione istituzionale, ma anche e soprattutto al consolidamento di una relazione con il cittadino che, nell'ottica di una comunicazione bidirezionale, non è più un 'target da colpire' con un messaggio o un servizio, ma un attore con il quale interagire attivamente e da coinvolgere nella vita della PA.

La comunicazione sui social network è in effetti improntata sullo scambio paritetico di informazioni e sul dialogo, proponendo alle Amministrazioni una nuova sfida culturale che coinvolge non solo le modalità di erogazioni dei servizi, ma anche e soprattutto la modalità di relazione con il cittadino.

Garantire un buon livello di interazione attraverso i social-media è senza'altro un impegno per l'Amministrazione, ma rappresenta una opportunità importante poiché permette di avviare un percorso di reale di avvicinamento al cittadino.

Dopo l'avvio da quasi due anni dell'utilizzo dei canali Facebook e Twitter, dati gli ottimi riscontri che si sono ottenuti nei termini sopra descritti in precedenza, si è inteso procedere con l'attivazione nel corso del secondo semestre 2017 di un account Instagram come ulteriore strumento di promozione del territorio cittadino da declinare secondo strategie diverse rispetto a quelle attualmente in uso per gli altri canali.

Relativamente al canale social Instagram, si tratta di un social network fotografico di proprietà di Facebook che permette condividere foto o brevi video. Le foto e i video realizzati, vengono poi condivisi sullo stesso Instagram e su altri social network scelti dall'utente (come Twitter e Facebook), dove possono essere visti e commentati dagli altri utenti.

I contenuti visuali sono decisivi per la **Pubblica Amministrazione 2.0** e Instagram può rivelarsi una scelta utile per massimizzarne l'efficacia ed ampliare il target di profili e pagine social nell'ottica di promozione territoriale.

La piattaforma Instagram se utilizzata secondo specifiche regole strategiche, è in grado di migliorare in maniera notevole la comunicazione tra enti locali, cittadini e realtà aziendali attive su un determinato territorio. Infatti, nel tempo, Instagram, si è trasformato in una vetrina online che si presta ad essere utilizzata come spazio strategico di marketing non convenzionale.

Portare la comunicazione pubblica su Instagram permette alle PA di avvicinarsi ai cittadini in termini quasi letterali, portando la macchina amministrativa negli stessi luoghi dei cittadini, frequentando gli stessi spazi virtuali e comunicando attraverso uno stesso linguaggio.

Inoltre, essendo uno strumento in uso tra le fasce più giovani della società consente di raggiungere target che altrimenti potrebbero rimanere ai margini dei tradizionali metodi di comunicazione.

Infine, promuovere un dialogo su uno spazio come Instagram rafforza la credibilità della PA agli occhi dei cittadini, ma anche di fronte ai potenziali visitatori. Pensiamo ai turisti che vogliono visitare la città: su Instagram hanno modo di vedere delle immagini di Alessandria e dei suoi punti di interesse e possono sfruttare, inoltre, il social per eventuali richieste di informazioni.

In termini di modalità di utilizzo, il canale viene gestito mediante la pubblicazione di foto o video redatti dal servizio scrivente, aventi ad oggetto elementi significativi della città o del territorio.

Per i contenuti si è inteso procedere con la realizzazione di una semplice forma di marketing territoriale, scegliendo ed utilizzando dei contenuti nuovi o insoliti, angoli di città poco fruiti o fruibili per favorire la conoscenza del territorio.

Le foto ed i video sono accompagnati da una breve descrizione con l'utilizzo di *hashtag* targhettizzati sulla foto o sul territorio, con l'obiettivo di creare uno *storytelling* locale.

A tal proposito è indispensabile indicare nella descrizione del contenuto un *hashtag* ufficiale per la condivisione del materiale che viene riproposto in ogni pubblicazione, indipendentemente dal contenuto della foto o del video. Nel caso specifico è stato scelto il generico #alessandria, facilmente riconoscibile ed individuabile, per creare riferimenti continuativi.

Viene dedicata una particolare cura alla scelta degli ulteriori #hashtag che caratterizzano le pubblicazioni perché senza indicazioni chiare riguardo diventa impossibile realizzare un percorso di *storytelling* efficace, capace di coinvolgere i cittadini.

Inoltre, i contenuti sono accompagnati da una descrizione testuale (per la quale si sta valutando l'opportunità di traduzione in lingua inglese per una maggiore accessibilità), finalizzata ad ottimizzare la visibilità del post.

Per favorire la conoscenza del canale e coinvolgere i cittadini direttamente nella promozione del territorio, è stato utilizzato il sistema del *#repost*, in analogia con quanto sperimentato da altre Amministrazioni Pubbliche.

Il *#repost* consiste nel condividere sulla canale istituzionale dell'Ente foto di cittadini con soggetti di pubblico interesse o che ritraggono aspetti particolarmente significativi del territorio. La foto non viene modificata e viene individuata con l'*hashtag* #repostoftheday cui si accompagnano i ringraziamenti all'autore del contenuto.

Si tratta di una modalità operativa interessante per consentire agli utenti di far parte attiva nel racconto della Città attraverso il riposizionamento di loro contenuti sul profilo dell'Ente. Da questa attività possono scaturire considerazioni e dibattiti.

Ripubblicando le foto più belle attraverso il profilo ufficiale si cerca di valorizzare il singolo cittadino e coinvolgerlo nel dar forma al racconto di Alessandria nell'account. La risposta emotiva dei cittadini risulta positiva: tutti i *feed-back* pervenuti dimostrano un coinvolgimento positivo dell'utenza e forte motivazione.

Per quanto riguarda il monitoraggio effettuato per le attività dei cittadini sui social network — che costituisce la premessa per una reale attività di ascolto e di dialogo — questo è strutturato dalle sollecitazioni provenienti dalla comunità e rappresenta un'importante fonte per la rilevazione del livello di soddisfazione dei servizi erogati, del livello di qualità percepita, delle opinioni della cittadinanza su temi trattati o di interesse per l'Amministrazione.

L'attività svolta quotidianamente ha consentito di evidenziare un incremento proporzionale dei *follower* in base al numero dei post pubblicati (in sostanza più post, più *followers*). È evidente che la pubblicazione di contenuti nuovi (anziché *#repost*) risulta in questo senso più efficace per l'interesse che le novità proposte possono suscitare nella comunità.

Al 30.11.2017 risultavano:

- 134 post pubblicati (tra nuovi contenuti e *#repost*)
- 349 follower
- 49 profili seguiti

Si evidenzia come il numero di *follower* sia attualmente ancora poco significativo e necessari di essere incrementato con un lavoro costante sul canale. L'introduzione dell'impiego dei contenuti video, non ancora sperimentato, potrebbe essere funzionale in tal senso. La **Fase 3** (con scadenza 31.12.2017) si è attuata con la redazione del testo di aggiornamento del Piano della Comunicazione dell'Ente, comprensivo dell'indicazione degli strumenti social all'uopo individuati, e sua presentazione alla Giunta Comunale che lo ha approvato con Deliberazione n. 339 del 21.12.2017.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE E COMUNICAZIONE

Responsabile in P.O.
Dott.ssa Giovanna Nadia Minetti

OBIETTIVO F: Predisposizione bozza di regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato

FINALITÀ STRATEGICHE: Adottare adeguate soluzioni organizzative al fine di garantire una coerente e uniforme attuazione della disciplina in tema di accesso civico nelle sue diverse fattispecie

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** disamina delle vigenti disposizioni normative e delle “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” adottate dall’A.N.A.C.
- **Fase 2:** stesura di una prima traccia di regolamento previa ricognizione delle varie articolazioni organizzative dell’Ente in merito alle richieste di accesso civico (nelle sue diverse fattispecie)
- **Fase 3:** ricognizione degli aspetti operativi, attinenti alla dimensione organizzativa e procedurale interna, revisione e adeguamento della bozza definitiva di regolamento in ossequio a quanto disposto dagli artt.5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013
- **Fase 4:** presentazione della deliberazione per l’approvazione del Regolamento da parte dell’Organo competente

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/01/2017

28/02/2017

30/11/2017

31/12/2017

31/12/2017

Risultato atteso: regolamento per l’accesso civico e per l’accesso generalizzato

Obiettivo raggiunto al 100%: se sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo raggiunto al 75%: ricognizione degli aspetti operativi, attinenti alla dimensione organizzativa e procedurale interna, revisione e adeguamento della bozza definitiva di regolamento in ossequio a quanto disposto dagli artt.5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013

Obiettivo raggiunto al 50%: stesura di una prima traccia di regolamento, previa ricognizione delle varie articolazioni organizzative dell’Ente, in merito alle richieste di accesso civico (nelle sue diverse fattispecie)

Obiettivo non raggiunto: se è stata espletata soltanto la prima fase

Indicatori di Risultato: Rispetto dei tempi di realizzazione dell’obiettivo e completezza delle fasi progettuali

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O.

Visto: il Segretario Generale

RELAZIONE AL 31/12/2017

Per quanto riguarda il presente obiettivo, due sono le sottolineature iniziali.

La prima è il richiamo delle finalità strategiche che sono state all'uopo individuate e che, nel presente caso, vertono sull'adozione «adeguate soluzioni organizzative al fine di garantire una coerente e uniforme attuazione della disciplina in tema di accesso civico nelle sue diverse fattispecie».

La seconda sottolineatura riguarda, quasi a mo' di premessa, le seguenti precisazioni:

- il novellato art. 1 co. 1 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (noto come decreto FOIA Freedom Of Information Act), ridefinisce e semplifica le disposizioni in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e pubblicità;
- l'accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non ha più il solo fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma ha come fine anche quello di essere uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa,
- allo scopo di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, che costituisce misura fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione, l'ordinamento giuridico prevede ora tre distinti istituti:
 - l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ii., è riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari,
 - l'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5 co. 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni,
 - l'accesso civico "generalizzato", disciplinato dall'art. 5 co. 2 e dall'art. 5 bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa e avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione;

Se, relativamente all'Ente, l'accesso documentale trova specifica disciplina regolamentare nel vigente "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione della L. n. 241/90 e s.m.i. e di disciplina del trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003", approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 75/117 del 29/05/2014, l'art. 42 co. 1 del summenzionato D. Lgs. n. 97/2016 prevede altresì che tutte le Pubbliche Amministrazioni assicurino l'effettivo esercizio del diritto di cui al citato art. 5 co. 2 (c.d. accesso civico generalizzato) entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto medesimo ovvero entro il 23 dicembre 2016.

Concentrandosi su quanto primariamente era richiesto dalla normativa all'Ente, va infine richiamato che è stato promosso un seminario formativo sul tema "La trasparenza negli enti locali alla luce del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e del PNA 2016" svolto all'inizio del mese di dicembre 2016 e articolato nel seguente programma:

- Le modificazioni introdotte dal d.lgs. 97/2016 alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013;
- Ambito di applicazione e principi generali;
- L'accesso civico (il Freedom of Information Act, c.d. FOIA);
- Le principali novità per le pubblicazioni relative agli organi politici e per dirigenti e posizioni organizzative con funzioni dirigenziali;
- Analisi dei singoli obblighi di pubblicazione Aspetti operativi
- Cosa non serve più pubblicare
- Provvedimenti e trasparenza (delibere, determine, contributi e sussidi)
- Principi di opendata e open government

- Modifiche agli obblighi di pubblicazione e le banche dati nazionali;
- I termini di adeguamento alla nuova disciplina;
- Il sistema sanzionatorio.

Peraltro, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l’Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) ha adottato, ai sensi dell’art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico” e la **Fase n. 1** (con scadenza 31.01.2017) perseguita nell’ambito del presente obiettivo si è incentrata proprio sulla disamina delle vigenti disposizioni normative e delle “Prime linee guida” sopra citate.

Tali linee guida dell’ANAC hanno fornito una prima serie di indicazioni riguardanti prevalentemente le esclusioni e i limiti all’accesso civico generalizzato disciplinati dall’art. 5-bis, c. 1-3, del d.lgs. n. 33/2013, e hanno invitato i soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza ad adottare nel più breve tempo possibile adeguate soluzioni organizzative, al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.

La **Fase n. 2** (con scadenza 28.02.2017) ha previsto la stesura della prima bozza di Regolamento che è stata redatta previa ricognizione delle varie articolazioni organizzative dell’Ente in merito alle richieste di accesso civico (nelle sue diverse fattispecie).

A testimonianza di quanto compiuto in merito a questa seconda Fase, si segnala l’invio di una nota (tramite posta elettronica) in data 17.02.2017 dalla Responsabile del Servizio URP alla Responsabile del Servizio Autonomo scrivente.

La nota conteneva in allegato la bozza di Regolamento *de quo*: bozza che è stata speditamente inviata per conoscenza e preventiva valutazione all’attenzione del Segretario Generale in data 23.03.2017.

A questo riguardo, nel rimarcare l’impegno profuso dal Servizio Autonomo nel perseguire, per quanto di propria competenza, l’obiettivo assegnato, va altresì sottolineato come la valutazione della bozza di cui sopra non è stata immediata poiché, per un verso, l’allora Segretario Generale sembrava in un primo tempo propendere per proporre non già lo strumento del Regolamento Comunale bensì la stesura di un Disciplinare di procedura interna all’Ente e, per altro verso, di lì a poco, si è appreso che il Segretario Generale sarebbe andato in quiescenza. In ogni caso, i contenuti evidenziati nella bozza di cui sopra sono stati presi opportunamente in considerazione all’interno del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019 adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 29.03.2017.

Per quanto riguarda la **Fase n. 3** (con scadenza 31.10.2017), il Servizio Autonomo scrivente si è adoperato per fare, entro la scadenza assegnata, la ricognizione degli aspetti operativi, attinenti la dimensione organizzativa e procedurale interna, nonché la revisione e l’adeguamento della bozza definitiva del Regolamento in ossequio a quanto disposto dagli artt.5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013.

Tale azione svolta dal Servizio Autonomo ha peraltro beneficiato di significative precisazioni che sono state fornite dal Ministero e che attengono al fatto che la pratica applicativa successiva all’adozione delle linee guida ANAC abbia evidenziato la necessità di fornire alle Amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi, riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna.

Pertanto, al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull’accesso civico generalizzato, il Dipartimento della Funzione pubblica, in raccordo con l’Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) e nell’esercizio della sua funzione generale di “coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi” (art. 27, n. 3, legge n. 93 del 1983), ha adottato la Circolare n. 2 del 30 maggio 2017 avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)” le cui raccomandazioni operative riguardano i seguenti profili:

- le modalità di presentazione della richiesta;
- gli uffici competenti
- i tempi di decisione
- i controinteressati
- i rifiuti non consentiti
- il dialogo con i richiedenti
- il Registro degli accessi.

Per questo, gli Uffici incaricati di redigere la bozza del Regolamento *de quo* hanno aggiornato la prima versione della bozza e ne hanno inviato la versione novellata alla Responsabile del Servizio Autonomo scrivente con nota trasmessa con posta elettronica in data 31/10/2017.

La stessa bozza di versione aggiornata è stata altresì inviata per conoscenza e preventiva valutazione al Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Relativamente alla **Fase n. 4** (con scadenza 31.12.2017), l'obiettivo si è concretizzato pienamente con la trasmissione del Regolamento alla Giunta Comunale che lo ha approvato con Deliberazione n. 341 del 21.12.2017.

Analisi delle funzioni e attività di competenza

Dopo aver illustrato seppur sinteticamente le peculiarità del perseguimento dei sei obiettivi assegnati al Servizio Autonomo Relazioni Istituzionali e Pubbliche e Comunicazione, ci si soffermerà ora sulla più dettagliata analisi delle funzioni e attività di competenza del sopra citato Servizio. Esse sono strettamente correlate alla ripartizione dei seguenti uffici:

- a) Ufficio Stampa
- b) Ufficio di supporto alle relazioni con i cittadini e all'attività di collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica
- c) Ufficio Relazioni con il Pubblico e coordinamento degli sportelli di front-office
- d) Ufficio Patrocini e Manifestazioni istituzionali
- e) Ufficio del Cerimoniale
- f) Ufficio di supporto gestione amministrativa

a) Ufficio Stampa

Relativamente alla macro-funzione "Coordinamento delle attività di comunicazione e Gestione Ufficio Stampa" - assegnata al Servizio autonomo Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione di questo Ente gli obiettivi indicati e da perseguire nel corso dell'anno 2017 sono:

- Coordinamento delle attività di comunicazione;
- Gestione Ufficio Stampa.

Si tratta di due obiettivi intrinsecamente correlati e con una valenza metodologica e un riflesso operativo tanto più intensi quanto più li si possa collocare in una prospettiva organizzativa che risponda alle seguenti condizioni:

1. riferire le iniziative di comunicazione ai valori-guida dell'Ente (valori specifici, fondati eticamente ed esplicitati in modo che tutti possano conoscerli);
2. realizzare coerenza e sinergie tra le attività di comunicazione rivolte all'interno e all'esterno dell'Ente e tra queste e gli atti gestionali;
3. supportare i processi di innovazione organizzativa e gestionale con un adeguato, condiviso e periodicamente aggiornato Piano di comunicazione;
4. diffondere le competenze di comunicazione, a partire da quella interpersonale, tra i diversi componenti del Servizio autonomo.

Da questa prospettiva analitica si prendono in considerazione nel prosieguo le peculiarità dei risultati conseguiti in riferimento ai due obiettivi di cui sopra, non senza aver sottolineato la doverosa distinzione tra forme di comunicazione esterna e quelle interne (sia dirette che indirette) afferenti il Servizio autonomo Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione.

Per tutte queste attività, anche nel corso dell'anno 2017, è stata significativa l'azione di coordinamento svolta da questo Servizio autonomo. Un'azione che si è sviluppata in particolare nelle seguenti declinazioni e con i relativi strumenti attuativi:

- **Conferenze stampa:** si tratta di incontri con i giornalisti ai quali hanno partecipato il Sindaco o gli Assessori di competenza e i responsabili dei progetti/servizi/iniziative da promuovere. L'organizzazione delle

conferenze stampa e stata curata dall'Ufficio Stampa del Comune, in collaborazione con le Direzioni interessate. I temi delle conferenze stampa (rispetto ad altri strumenti) sono normalmente risultati:

- particolarmente complessi e tali per cui l'Amministrazione ha ritenuto necessaria proprio una conferenza stampa per dare maggiori approfondimenti ed eventualmente per chiarire attraverso le domande dei giornalisti i dubbi sui contenuti;
- in generale, particolarmente importanti per l'Amministrazione (Sindaco e Assessori).

Le Conferenze-stampa - convocate normalmente non più tardi di 2/3 giorni prima dell'evento e con "cartelle stampa" contenenti dati, dichiarazioni degli Amministratori e soggetti coinvolti, eventuali immagini etc. - si sono concretizzate nel corso del 2017 intorno alle 155 unità.

- **Comunicati stampa:** ossia comunicazioni sintetiche rivolte a un pubblico di professionisti della comunicazione a ridosso dell'avvenimento (nuovo servizio che parte, lavori pubblici che iniziano etc.) che sono stati curati dall'Ufficio Stampa del Comune in collaborazione con gli Amministratori e i Dirigenti comunali responsabili dei progetti (o loro incaricati). La loro redazione si è prefigurata di rispondere alle cosiddette "5 W": who (chi), what (cosa), where (dove), when (quando), why (perché), riportando altresì le dichiarazioni dell'Amministrazione, eventuali link o allegati per le immagini e gli approfondimenti.

I comunicati stampa redatti e diffusi nel corso del 2017 sono stati in totale 747. I testi che sono stati non solo pubblicati sul sito Internet dell'Ente, ma anche opportunamente e tempestivamente inviati ai media di riferimento del Comune di Alessandria (agenzie stampa, quotidiani, periodici, radio, tv, siti Internet etc.).

- **Rassegne-stampa:** si tratta di un servizio che viene quotidianamente coordinato dal Servizio autonomo Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione (Ufficio Stampa) mediante l'utilizzo di una pre-selezione (a cura di una società esterna all'Ente contrattualmente incaricata) di articoli di giornali attinenti le notizie sul territorio alessandrino e sulle scelte operate dall'Amministrazione Comunale, oltre che di un confronto sugli stessi principali articoli "pre-selezionati" mediante l'acquisizione e la lettura analitica di alcuni giornali nazionali e locali (sempre a cura dell'Ufficio Stampa).

Le rassegne-stampa nel corso del 2017 (relativamente ai 365 giorni dell'anno) sono state inviate (e lo sono tuttora) tramite messaggio di posta elettronica (con citazione del link di pertinenza) a tutti gli Amministratori Comunali (Sindaco, Assessori e loro segreterie, Consiglieri e Dirigenti comunali): soggetti che, in senso lato - e pur con ruoli molti diversi - possono essere pienamente ricompresi nell'ambito dei destinatari della comunicazione "interna" prodotta dall'Ente.

- **Social network:** si tratta di un servizio di veicolazione delle informazione e delle interrelazioni con gli utenti particolarmente importante e strategico, la cui disamina è stata oggetto anche dell'aggiornamento del nuovo Piano della Comunicazione dell'Ente (a cui è dedicato l'obiettivo e). Nel corso del 2017 sono stati pubblicati 1135 post e 18350 sono stati i contatti interattivi con la cittadinanza.

b) Ufficio di supporto alle relazioni con i cittadini e all'attività di collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica

Nell'ambito dell'attività individuata dalla macrofunzione assegnata al servizio, è stato organizzato e gestito, d'intesa con le componenti della struttura organizzativa, il sistema di garanzia dei diritti di partecipazione, di informazione e di controllo dei cittadini relativi all'attività complessiva dell'ente.

Giornalmente viene dato ampio spazio al monitoraggio dei web media e dei social-network come piazza virtuale di interazione con la cittadinanza e base di partenza per la risoluzione di piccole problematiche e criticità evidenziate dai cittadini stessi.

Si è proceduto alla rilevazione della percezione della qualità dei servizi comunali e del grado di soddisfacimento degli utenti, raccogliendo e razionalizzando le informazioni di ritorno.

I risultati sono utilizzati per l'effettuazione di studi di customer satisfaction, per il monitoraggio dei bisogni e delle aspettative dei cittadini nei confronti del Comune e, infine, per l'analisi dell'evoluzione dei problemi socio-economici della comunità.

Peraltro rileva l'importanza del servizio di implementazione quotidiana delle proprie pagine istituzionali che l'Ente ha sui Social network e che consente all'Ente stesso di sviluppare una interlocuzione continua con la cittadinanza e con gli stake-holders al fine di valorizzare appieno l'erogazione dei servizi richiesti.

L'ufficio infine svolge relazioni quotidiane al Sindaco e agli Organi di Rappresentanza su eventuali problematiche ravvisate e sui risultati dell'attività, fornendo eventuali proposte al miglioramento dei processi e delle procedure e viene effettuata altresì una significativa attività di supporto nel collegamento con la struttura comunale e nella gestione dei rapporti istituzionali.

c) Ufficio Relazioni con il Pubblico e coordinamento degli sportelli di front-office

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico può essere definito come uno strumento necessario alla amministrazione per raggiungere obiettivi di trasparenza, per favorire processi interni di semplificazione delle procedure mediante il continuo supporto tra comunicazione esterna e interna attraverso un sempre maggiore orientamento all'utenza e una maggiore soddisfazione del cittadino stesso.

Per l'anno 2017 le attività dell'URP, si sono articolate nei due ambiti funzionalmente ad esso collegati: front office e back office. All'URP sono collegate funzionalmente anche attività "residuali" di back office che vanno dalla preparazione di modulistica (dichiarazioni sostitutive, autocertificazioni, modello per l'idoneità alloggiativa ecc.), alle attività di raccolta e di aggiornamento di informazioni in raccordo con i referenti dell'URP delle altre Direzioni, oltre che allo smistamento delle richieste pervenute tramite posta elettronica.

Grazie alla presenza dei volontari del Servizio Civile, presenti presso l'URP per la realizzazione del progetto denominato "Vivere in Comune: nuove connessioni e relazioni per agevolare i diritti dei cittadini" è stata possibile una rilevazione puntuale dei contatti/accessi all'URP attraverso l'utilizzo giornaliero del data base Access implementato l'anno precedente in via sperimentale.

Nel 2017, è stato presentato un altro progetto, denominato "Navigare in Comune", approvato e finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile; si è così dato continuità alla presenza di volontari del Servizio civile nazionale: a luglio 2017 sono stati selezionati infatti altri tre giovani volontari che hanno preso servizio a novembre 2017 presso l'URP.

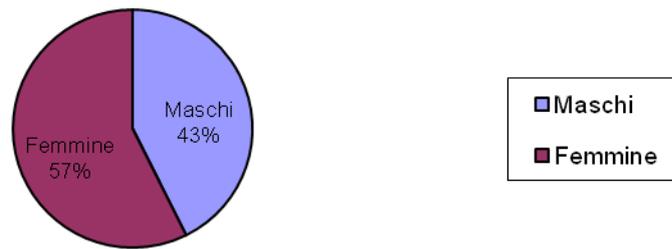
La loro presenza, in carenza di risorse umane e alla luce dei "numeri" in termini di utenza che si registrano all'URP, è ad oggi una condizione indispensabile per garantire un servizio efficiente al cittadino.

Ciò premesso si riportano alcuni report ritenuti significativi in termini statistici.

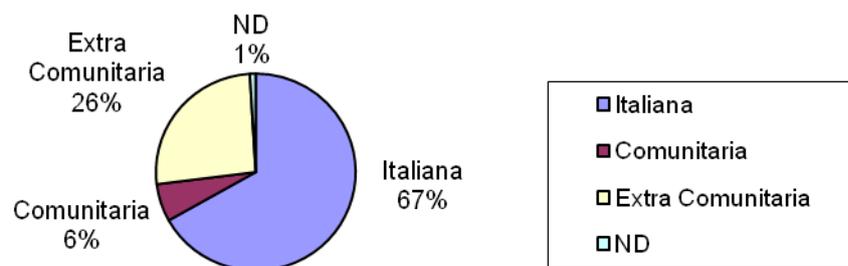
I cittadini che nel 2017 si sono rivolti agli sportelli URP per avere informazioni di diversa natura e complessità, per ottenere informazioni sulla struttura organizzativa del Comune, sugli orari e le attività dei servizi pubblici presenti sul territorio, sulle pratiche e la modulistica, su procedure, eventi, provvedimenti adottati, per richiedere copia di un atto, per segnalare un disservizio o fornire suggerimenti, sono stati rispettivamente:

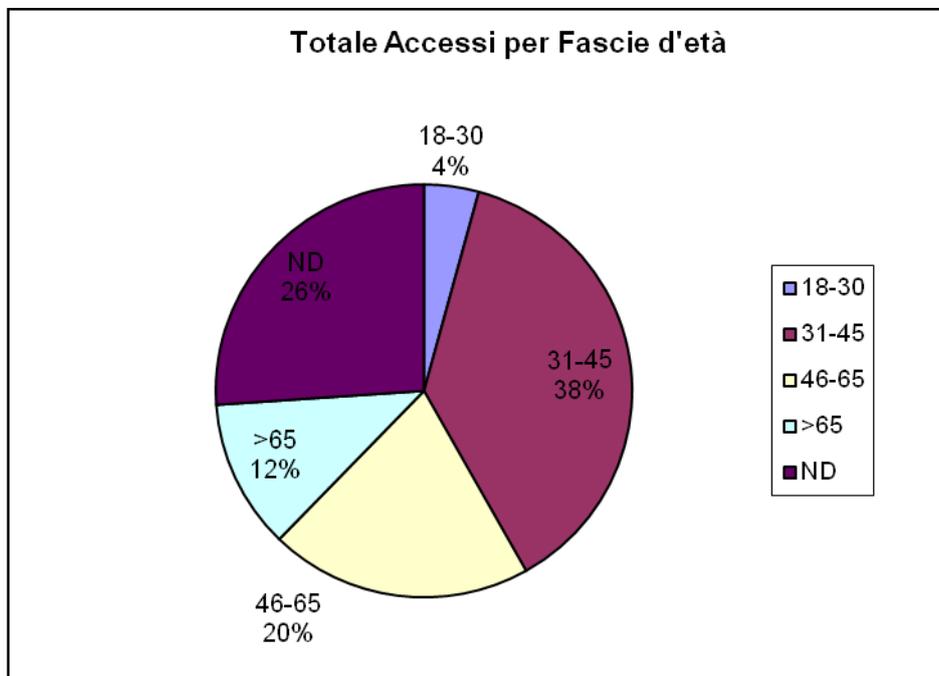
Maschi	7.599
Femmine	10.224
per un totale di	17.823

Totale Accessi/Contatti per Genere 2017



Accessi per Nazionalità 2017





Si tratta di utenza in prevalenza di cittadini italiani, donne, a seguire extracomunitari ed comunitari.

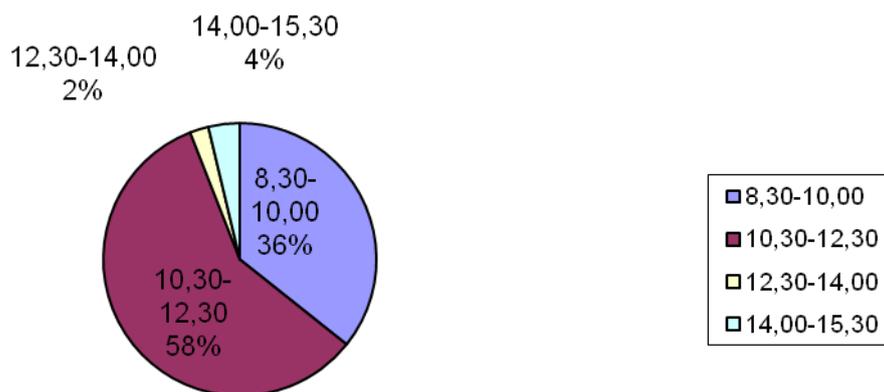
Prevale una tipologia di utenza compresa in una fascia di età così distribuita:

Fascia Età

18-30	756
31-45	6701
46-65	3637
>65	2081
ND	4648
	17823

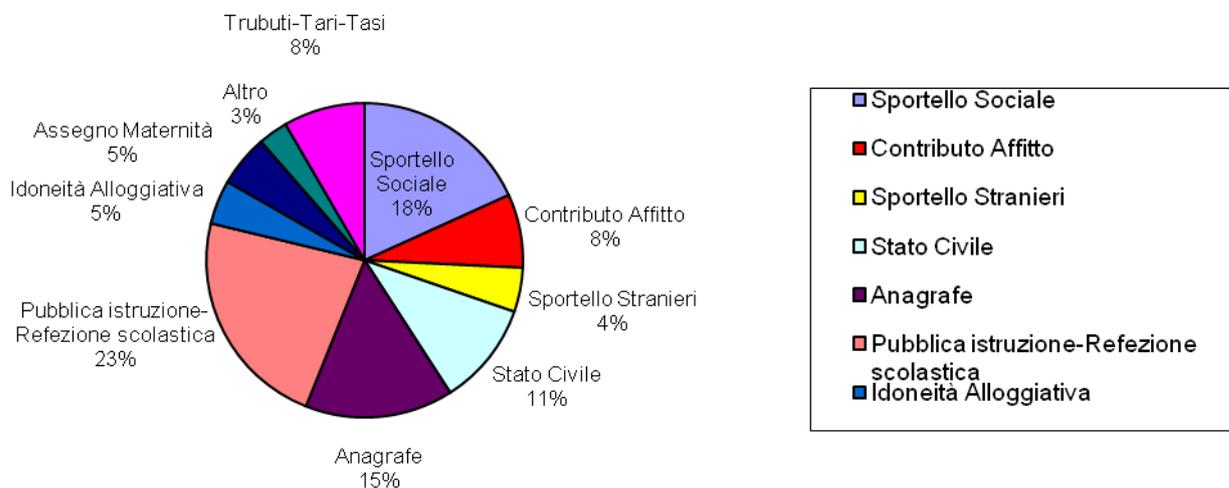
La fascia oraria che va dalle 8.30 alle 12.30 della mattina è risultata essere statisticamente la più frequente; poco significative le risultanze nella fascia oraria del pomeriggio (nei giorni di orario continuato). Viene confermato un dato già rilevato in precedenza: l'utenza dell'URP accede al servizio quasi ed esclusivamente al mattino

Totale Accessi per Fascia Oraria



Le richieste più frequenti si riferiscono a tematiche sociali – bonus gas-luce, contributo affitto ecc., casa, lavoro, nonché informazioni che riguardano i diversi servizi comunali, Anagrafe, Stato civile, Tributi, Servizi scolastici.

Totale Accessi per Richiesta

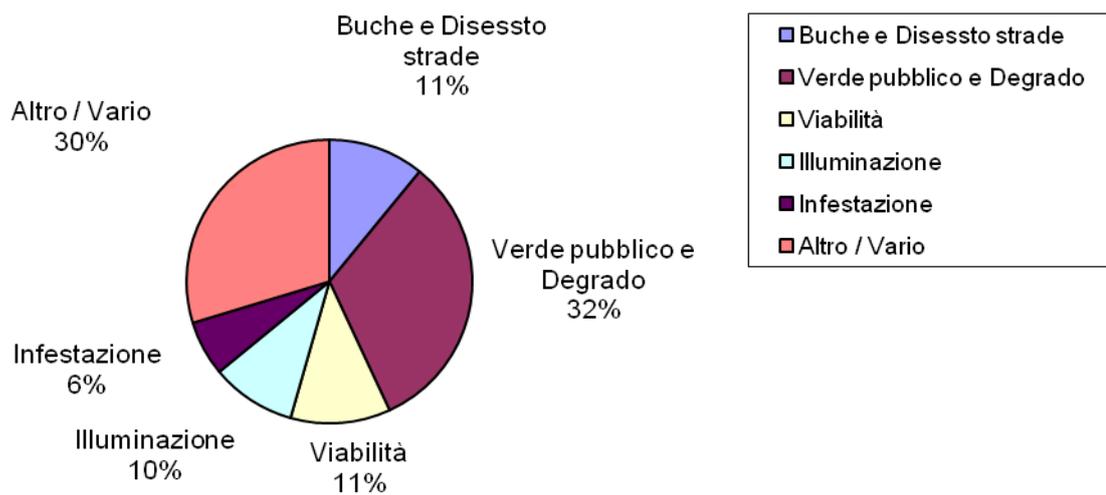


Una delle principali attività collegate all'URP riguarda la raccolta delle segnalazioni di reclami, disservizi e suggerimenti/proposte.

Durante l'anno 2017 l'URP ha ricevuto complessivamente n. 239 segnalazioni/reclami relative ad alcune specifiche aree tematiche, le principali sotto elencate:

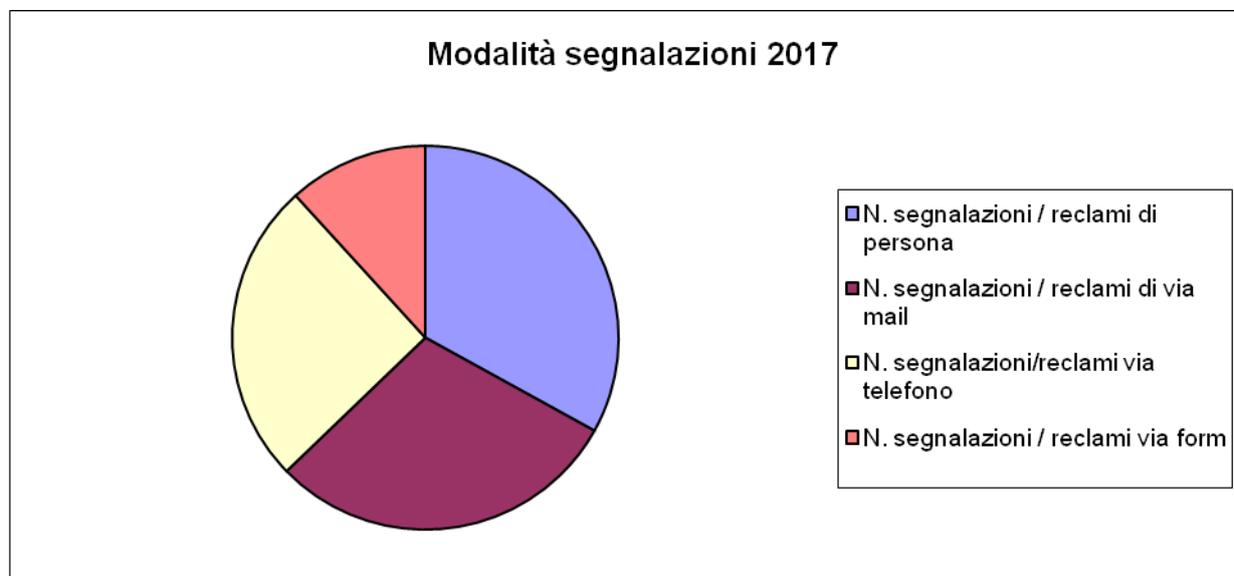
Buche e Dissesto strade	26
Verde pubblico e Degrado	77
Viabilità	27
Illuminazione	23
Infestazione	15
Altro / Vario	71
	239

Segnalazioni 2017



Le segnalazioni sono state presentate con le seguenti modalità

N. segnalazioni / reclami di persona	N. segnalazioni / reclami di via mail	N. segnalazioni/reclami via telefono	N. segnalazioni / reclami via form
79	71	61	28



Prevale la modalità di persona, a seguire via mail e telefono; una parte comunque non residuale, ha utilizzato il form Segnala con un klik; il cittadino può inviare via web la propria segnalazione/reclamo:

<http://www.comune.alessandria.it/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/segnala-con-un-click>

Tutte le segnalazioni/reclami vengono inviate al protocollo generale che smista agli uffici competenti.

Sempre nel corso del 2017, per il cittadino che non dispone di collegamento internet o non è in grado di procedere a servizi on line, come nel caso di prenotazione del passaporto (Portale della Polizia di Stato- accesso al cittadino) o Carta d'identità elettronica C.E.I. (in collaborazione con l'ufficio Anagrafe del Comune) l'URP, attraverso il proprio personale ha supportato un totale di 438 utenti, così distribuiti

Passaporti	201
C.I.E.	237
Totale	438



Infine nel 2017 L'URP ha contribuito al lavoro preliminare di stesura di una bozza di Regolamento in materia di Accesso civico generalizzato (art. 5,c.2, D.Lgs n. 33/2013): il nuovo Accesso F.O.I.A. riconosce il diritto di chiunque di ottenere e di riutilizzare i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (artt. 1,2,3,5,5-bis, d.lgs. 33/2013).

L'URP è identificato tra gli uffici che, alternativamente, possono ricevere le istanze del nuovo accesso generalizzato.

Alla luce delle Linee guida ANAC e della più recente Circolare n. 2/2017 della Funzione pubblica, gli Uffici incaricati di redigere la bozza del Regolamento hanno aggiornato la prima versione della bozza e ne hanno inviato la versione novellata alla Responsabile del Servizio Autonomo Servizio Relazioni Istituzionali e Pubbliche e Comunicazione; la bozza di versione aggiornata è stata inviata per conoscenza e preventiva valutazione al Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Con Deliberazione della Giunta comunale n. 341 del 21.12.2017, è stato approvato il Regolamento, rintracciabile sul sito istituzionale dell'ente, sotto Amministrazione trasparenza- Altri contenuti- Accesso civico <http://www.comune.alessandria.it/trasparenza/altri-contenuti/accesso-civico/>;

la pagina contiene inoltre i Modelli di richiesta, rispettivamente

Modello 1 Richiesta di accesso civico (art. 5, comma 1, d. lgs. 33/2013)

Modello 2 Richiesta di accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2, d. lgs. 33/2013)

Modello 3 Accesso civico generalizzato richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5, c. 7, d. lgs. 33/2013)

d) Ufficio Patrocini e Manifestazioni istituzionali

L'Ufficio Patrocini e Manifestazioni istituzionali, a cui compete il rilascio dei patrocini e l'organizzazione delle manifestazioni istituzionali promosse dalla Città di Alessandria, ha svolto nel corso del 2017 la propria attività in ottemperanza:

- al protocollo di Stato (riferimento alle Festività e Giornate celebrative nazionali ed internazionali, alle solennità civili, alle nuove Giornate istituite...);
- al protocollo locale (di calendario consolidato e tradizionale).

Si è adoperato anche per l'organizzazione di manifestazioni di natura occasionale, ma sempre di rilevanza istituzionale (vedasi più avanti il dettagliato calendario delle manifestazioni istituzionali anno 2017), piuttosto ancora che per la coorganizzazione di manifestazioni non direttamente riconducibili all'alveo degli eventi istituzionali: tutte attività svolte dall'Ufficio Patrocini e Manifestazioni istituzionali sempre in coerenza agli indirizzi del Sindaco e della Giunta e della Presidenza del Consiglio Comunale.

I principi guida a cui si è ispirato l'Ufficio sono stati peraltro i seguenti:

- confronto imprescindibile (per le manifestazioni che lo richiedono) con gli altri organismi governativi (Prefettura, Questura, Provincia), con le Forze Armate (Arma dei Carabinieri), con le Associazioni Combattentistiche e d'Arma mediante incontri, tavoli di lavoro, ecc.;
- confronto eventuale (per le manifestazioni che lo richiedono) con le scuole (primarie, di istruzione secondaria di primo e secondo grado), con il mondo accademico, con il mondo dell'associazionismo, con la Fondazione CRAL, con il Conservatorio "A. Vivaldi" e con altri soggetti di volta in volta coinvolti, mediante incontri, tavoli di lavoro ecc.;
- confronto eventuale (per le manifestazioni che lo richiedono) con soggetti in qualità di coordinatori esterni;
- stretta collaborazione con le direzioni, i servizi, gli uffici interni (Servizio Gestione Magazzino, Polizia Municipale, Ufficio Traffico, Lavori Pubblici, Servizio Attività commerciali Agricoltura e Polizia amministrativa, ecc.);
- ragguagli, laddove necessario, con l'Ufficio Tipografia del Comune piuttosto che con tipografie esterne;
- sopralluoghi e/o prenotazioni sale, allestimenti ecc;

- organizzazione delle manifestazioni istituzionali, relativamente a tutte le fasi in esse previste, con applicazione ove il caso delle prescrizioni del cerimoniale;
- coordinamento dello speakeraggio (laddove d'uopo) in stretta collaborazione con l'Ufficio Stampa;
- predisposizione delle lettere di invito e dei programmi relativi alle manifestazioni e successiva trasmissione alle Autorità interne ed esterne, nonché ad ambiti diversi di indirizzario, tramite posta elettronica o, più raramente, mezzo posta ordinaria;
- comunicazioni in merito al ringraziamento e al ricevimento di detti inviti;

Infine, va sottolineata l'attenzione dell'Ufficio nel presidiare al meglio sia la cosiddetta "emergenza" (quale il presidio di iniziative estemporanee e urgenti o di cambio di indirizzo procedurale in seno alle manifestazioni programmate), sia la redazione di materiali documentali e informativi, la stesura di saluti istituzionali, le risposte ad interrogazioni consiliari ecc...

All'Ufficio Patrocini e Manifestazioni istituzionali compete peraltro anche il presidio della procedura finalizzata alla concessione del Patrocinio Comunale per le iniziative oggetto di richiesta del medesimo da parte di diversi Soggetti (siano essi istituzionali e pubblici o del cosiddetto associazionismo o privati). Nel corso del 2017 sono stati concessi 206 patrocini.

In questo ambito l'Ufficio ha svolto anche i seguenti compiti:

- esame delle richieste pervenute, con il Sindaco e/o l'Assessore alle Manifestazioni e/o l'Assessore competente per delega;
- incontro, laddove necessario, con il soggetto o i soggetti richiedenti e indicazione di uno schema di traccia utile per la corretta richiesta di patrocini;
- eventuali sopralluoghi presso i siti di proprietà e/o gestione comunale o presso le aree urbane, se essi/esse interessati alla manifestazione (es: ex Caserma Valfrè, Complesso Monumentale della Cittadella, Sale Comunali, piazze, piazzali, vie... e in generale dove opportuno);
- relazioni interne con: Segreteria del Sindaco, Segreterie degli Assessori, Servizio Protocollo, Servizio Gestione Magazzino, altre Direzioni Comunali coinvolte, Polizia Municipale, Ufficio Traffico, ecc.. Nell'ambito di tali relazioni interne, e in stretta correlazione con quanto richiesto per l'ottimale presidio delle relazioni esterne legate alla gestione delle manifestazioni, va sottolineato altresì l'abituale recapito del modulo di richiesta di attrezzature comunali (quando necessarie) ai soggetti organizzatori e trasmissione del medesimo, debitamente compilato, alla Direzione Servizi Gare e Centrale Unica degli Acquisti - Servizio Gestione Magazzino;
- relazioni esterne: Enti governativi preposti per il conferimento delle concessioni di Patrocinio Comunale afferenti i poli demaniali, soggetti istituzionali e pubblici o del cosiddetto associazionismo o privati, diversi dal soggetto richiedente, se di volta in volta coinvolti nelle specifiche iniziative.

Relativamente al tema delle pubbliche affissioni e al suo rapporto con le procedure per il conferimento di patrocini, va sottolineato che si sono svolti puntuali incontri, confronti, comunicazioni verbali e scritte con ICA srl, affidatario in gestione del servizio pubbliche affissioni. Il tutto alla luce dell'inserimento del corretto restringimento di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 507 del 15/11/1993 (riduzioni del diritto sulle pubbliche affissioni) e all'art. 16 del medesimo decreto (riduzioni dell'imposta), sempre in osservanza del principio dell'utilità sociale del soggetto promotore dell'evento e della qualità del tema oggetto di patrocinio.

Infine, a completamento delle azioni svolte per l'efficace presidio della funzione "Rappresentanza e Manifestazioni", l'Ufficio preposto nel corso del 2017 si è adoperato nei seguenti ambiti:

- verifica della corretta realizzazione di materiale promozionale concernente l'iniziativa da parte dei soggetti promotori ed eventuale richiesta di modifiche e/o integrazioni;
- elaborazione della pratica di concessione di patrocinio;
- trasmissione del patrocinio on-line, in allegato mezzo posta elettronica, al soggetto richiedente e destinatario, nonché a tutti i soggetti interni ed esterni coinvolti per competenza;
- comunicazioni ai soggetti diversamente e di volta in volta coinvolti, di eventuale mancata realizzazione della manifestazione;
- archiviazione agli atti in ordine cronologico delle concessioni evase.

Resta inteso, in merito alla competenza in argomento, il ricevimento del pubblico (previo o non previo appuntamento) e l'efficacia delle azioni svolte in questo ambito. Per quanto riguarda quest'ultima si rimanda all'elenco sia delle manifestazioni istituzionali che di quelle non istituzionali presidiate nel corso del 2017.

Per quanto riguarda le prime, esse sono state promosse e organizzate *in toto* (eccetto laddove indicato “in collaborazione”) direttamente dalla Città di Alessandria, di volta in volta di concerto con altri Servizi e Assessorati e con altri organismi istituzionali (Prefettura, Questura, Associazioni di riferimento, ecc.).

Dette manifestazioni hanno comportato a totale carico del Servizio autonomo scrivente (eccetto laddove indicato “in collaborazione”) lo svolgimento di tutte le fasi organizzative fino alla stesura degli inviti e alla relativa trasmissione, nonché alla puntuale comunicazione agli organi di stampa e/o eventuale realizzazione di conferenza stampa, nonché ancora alla conduzione delle medesime, con speakeraggio e/o coordinamento dello speakeraggio.

Questo l’elenco delle manifestazioni istituzionali:

1. INCONTRO PUBBLICO “MARENGO HUB. DA PERIFERIA A COMUNITÀ”, Sala Riunioni (g.c.) della Solvay Specialty Polymers Italy spa - piazzale Donegani, Spinetta Marengo-Alessandria, venerdì 13 gennaio (programma agli atti)
2. FESTIVITÀ DI SAN SEBASTIANO, Patrono Vigili Urbani, Alessandria, venerdì 20 gennaio con S. Messa presso la Cattedrale di Alessandria
3. GIORNO DELLA MEMORIA, Alessandria, venerdì 27 gennaio (programma agli atti)
4. CERIMONIA DEL RICORDO IN ONORE DEL CAPITANO BRUNO PASINO e degli altri tre partigiani combattenti caduti in Casalborgiano il 30 gennaio 1945, Alessandria e Casalborgiano, lunedì 30 gennaio (programma agli atti)
5. GIORNO DEL RICORDO, Alessandria, venerdì 10 febbraio (programma agli atti)
6. INCONTRO PUBBLICO “IL PROGETTO DI TELERISCALDAMENTO PER ALESSANDRIA”, ex-Taglieria del Pelo, via Wagner – Alessandria, sabato 4 Marzo 2017 (programma agli atti)
7. GIORNATA MONDIALE DELLA POESIA UNESCO. Eventi e letture coordinate dal Club UNESCO di Alessandria nel mese di marzo, Alessandria, con focus il 07 ed il 21 marzo (programma agli atti)
8. GIORNATA DELL’UNITÀ NAZIONALE, DELLA COSTITUZIONE, DELL’INNO E DELLA BANDIERA, Alessandria, venerdì 17 marzo (programma agli atti)
9. GIORNATA DELLA MEMORIA E DELL’IMPEGNO IN RICORDO DELLE VITTIME INNOCENTI DELLE MAFIE, Alessandria, Portici Palazzo Comunale, martedì 21 marzo (in collaborazione con LIBERA)
10. 73° ANNIVERSARIO DELL’ECCIDIO DELLA BENEDICTA, domenica 09 aprile (programma agli atti)
11. 71° ANNIVERSARIO DELLA LIBERAZIONE, Alessandria, martedì 25 aprile (programma agli atti)
12. PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DI AGENDA URBANA “IL RECUPERO DELLA CITTADELLA, in collaborazione con Regione Piemonte, Alessandria, Cittadella, mercoledì 26 aprile
13. 73° ANNIVERSARIO VITTIME DEI BOMBARDAMENTI ALLEATI DELLA II GUERRA MONDIALE, Alessandria, Piazza Zanzi, venerdì 28 aprile (programma agli atti)
14. INAUGURAZIONE PIAZZA SANTA MARIA DI CASTELLO, piazza Santa Maria di Castello – Alessandria, 29-30 aprile
15. 849° ANNUALE DI FONDAZIONE DI ALESSANDRIA – COMPLEANNO DELLA CITTÀ, Alessandria, Cattedrale, Palazzo Municipale e Complesso Monumentale della Cittadella, sabato 06 maggio (programma agli atti)
16. VISITA MINISTRO DELL’INTERNO ON. MARCO MINNITI, ALESSANDRIA, SALA BROLETTO FONDAZIONE CRAL, MARTEDÌ 16 maggio
17. ALESSANDRIA GREEN WEEK, ALESSANDRIA, GIARDINO BOTANICO, dal 19 al 26 maggio
18. CITTADELL@: DALLA CULTURA... IL TURISMO - ELEMENTI DISTINTIVI E OBIETTIVI PROGETTUALI PER IL RECUPERO E LA VALORIZZAZIONE DEL COMPENDIO MONUMENTALE, in collaborazione con Regione Piemonte, Sala FAI – Caserma Pasubio - Cittadella Militare – Alessandria, sabato 27 maggio (programma agli atti)
19. 71° ANNUALE DI FONDAZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA, Alessandria, Complesso Monumentale della Cittadella, venerdì 02 giugno (programma agli atti)
20. **SETTANTADUESIMO RADUNO MADONNINA DEI CENTAURI**, Alessandria, Palazzo Comunale, sabato 08 luglio; Piazza Garibaldi, domenica 09 luglio (programma agli atti)
21. GIORNATA NAZIONALE DEL SACRIFICIO DEL LAVORO ITALIANO NEL MONDO, Alessandria, Palazzo Comunale, martedì 08 agosto (com stampa agli atti)

22. **COMMEMORAZIONE DELLE VITTIME DEL BOMBARDAMENTO DEL 5 SETTEMBRE 1944**, Alessandria, via Giordano Bruno (lapide Borgo Cittadella), sabato 02 settembre (programma agli atti)
23. **VISITA DELEGAZIONE ALBA IULIA AD ALESSANDRIA**, 09 - 12 ottobre
24. **SOLENNITÀ DI OGNISSANTI**, Alessandria, Cappella del Cimitero urbano, mercoledì 01 novembre
25. CERIMONIA IN ONORE DEI CADUTI DI TUTTE LE GUERRE, Alessandria, giovedì 02 novembre (programma agli atti)
26. GIORNATA DELL'UNITÀ NAZIONALE E DELLE FORZE ARMATE, Alessandria, sabato 04 novembre (programma agli atti)
27. **23° ANNIVERSARIO DELLA TRAGICA ALLUVIONE DEL 6 NOVEMBRE 1994**, Alessandria e sobborgo San Michele, lunedì 06 novembre (programma agli atti)
28. CERIMONIA DI CONSEGNA DELLE PERGAMENE AL PERSONALE IN QUIESCENZA NELL'ANNO IN CORSO, Alessandria, Sala Giunta Palazzo Comunale, venerdì 22 dicembre (programma agli atti)

Per quanto riguarda le manifestazioni non propriamente istituzionali, queste ultime sono state promosse e/o coorganizzate e/o patrocinate dalla Città di Alessandria; l'Ufficio Patrocini e Manifestazioni istituzionali ha collaborato di volta in volta con altri Servizi e Assessorati e con altri organismi istituzionali (Prefettura, Questura, Associazioni di riferimento, Provincia di Alessandria ecc.).

Dette manifestazioni hanno comportato lo svolgimento di molte fasi organizzative fino alla stesura degli inviti e alla relativa trasmissione, nonché alla puntuale comunicazione agli organi di stampa e/o eventuale realizzazione di conferenza stampa, nonché ancora alla conduzione delle medesime, con speakeraggio e/o coordinamento dello speakeraggio.

In particolare si segnalano le seguenti iniziative:

- TENDA DELLA MISERICORDIA, a cura della Diocesi di Alessandria, 20-21 maggio 2017
- VIA CRUCIS IN CITTADELLA, a cura della Diocesi di Alessandria, 7 aprile 2017
- FESTA DEL PENSIERO – III EDIZIONE, a cura dell'Associazione Fili e dell'Istituto Saluzzo Plana, 7-21-29 settembre 2017
- PRESENTAZIONE LIBRO "UN TUFFO NELLA VITA" di Paolo Berta e Edoardo Angelino, a cura del Sindaco, Biblioteca civica, 11 aprile 2017
- PRESENTAZIONE LIBRO "IL LUTTO" di Enrico Cazzaniga, a cura dell'Associazione Stare Bene Insieme Onlus, Biblioteca civica, 12 settembre 2017
- PRESENTAZIONE LIBRO "IO VIVO NELL'OMBRA" del Comandante Alfa, a cura del Sindaco, Sala Ferrero del Teatro Comunale, 14 novembre 2017
- MOSTRA "SERGIO PAVESE, OPERE DAL 1980 AL 2006", a cura del Sindaco, Palazzo comunale, dal 18 al 30 maggio 2017
- CONCERTO "AMEMANERA, MUSICA DALLE RADICI", Sala Ferrero del Teatro comunale, 24 novembre 2017
- FESTIVAL/PREMIO "ADELIO FERRERO", a cura dell'Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme, Sala Ferrero del Teatro comunale, 12 – 15 ottobre 2017
- CONCORSO INTERNAZIONALE DI CHITARRA CLASSICA "MICHELE PITTALUGA", a cura del Comitato Permanente Promotore del Concorso, settembre – ottobre – novembre 2017
- FESTA DI BORGO ROVERETO, a cura dell'Assessorato allo Sviluppo Economico e dell'Associazione Commercianti di Borgo Rovereto, 20 – 21 maggio 2017
- CONCERTO "L'ULTIMA DIVA" OMAGGIO ALLA CALLAS, a cura dell'Assessorato alle Manifestazioni/Servizio Cultura, Sala Ferrero del Teatro comunale, 9 settembre 2017

e) Ufficio del Cerimoniale

Per il dizionario Treccani il termine "cerimoniale" è quel «complesso delle norme e procedure, scritte o tradizionali, che presiedono alla celebrazione di un atto solenne, avente carattere civile o religioso, o che sono imposte in determinati ambienti e circostanze». A partire da questa definizione — e, semmai, estendendone i riferimenti anche all'ambito dell'insieme dei segni, simboli, gesti, espressioni, rituali, formule... — si colgono le peculiarità di questa funzione.

Si tratta di una funzione che afferisce certamente, e in primo luogo, la realtà Statale con tutto ciò che comporta la gestione del cd. "Protocollo di Stato" e, a partire dalla Costituzione del 1948, del "Cerimoniale della Repubblica".

Tuttavia, anche la dimensione (il “micro-cosmo”) relativa alla realtà territoriale comunale presenta aspetti che richiedono un preciso presidio da parte dell’Ufficio “Cerimoniale”, da gestire con la sensibilità idonea affinché ciò che vale per la dimensione “macro” possa essere funzionale — *mutatis mutandis* — anche per quella “micro” dell’Ente Comune di Alessandria.

In altri termini, tutto ciò che riguarda lo svolgimento delle cerimonie, delle celebrazioni, delle feste civili e militari e che richiede la presenza (anche) dei rappresentanti dell’Amministrazione Comunale, deve rientrare a pieno titolo nelle incombenze organizzative dell’Ufficio “Cerimoniale”.

Da qui, si evince chiaramente la stretta correlazione con quanto gestito dall’Ufficio “Patrocini e Manifestazioni istituzionali” — posto nell’ambito dell’unico Servizio Autonomo Relazioni Istituzionali e Pubbliche e Comunicazione — così come l’indispensabile interlocuzione con l’Ufficio Stampa per l’opportuna gestione dei risvolti informativi e comunicativi scaturenti (o comunque collegati) dagli eventi celebrativi e commemorativi gestiti.

Mentre si rimanda al dettagliato elenco delle manifestazioni di carattere istituzionale gestite nel corso dell’anno 2017 (si veda la lettera d), non si può in ogni caso disconoscere — per lo svolgimento del “Cerimoniale” nel Comune di Alessandria — il riferimento fondamentale rappresentato dalla norma-cardine di rilievo nazionale, ossia dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2006, così come integrato e modificato col DPCM del 16 aprile 2008.

A partire dalle prescrizioni normative qui indicate, l’Ufficio “Cerimoniale” comunale si è adoperato nel presidio puntuale delle diverse situazioni protocollari e commemorative di carattere istituzionale avendo peraltro chiara la valenza di un secondo principio-cardine di riferimento. Quello dell’esigenza, a fronte di situazioni complesse dal punto di vista relazionale e organizzativo, di semplificare e facilitare il più possibile la partecipazione attiva dei rappresentanti istituzionali agli eventi, suggerendo soluzioni anche al momento che, nel rispetto delle prescrizioni protocollari, potessero rendere più fluido e percepibile come “riuscito” e “ben-organizzato” ogni singolo evento promosso.

Infine, a completamento di questa breve disamina, si forniscono alcune indicazioni sui principali ambiti di cui si è occupato il Cerimoniale in questo Ente nel corso del 2017, ossia:

- cura delle cerimonie; gli eventi cui partecipa il Sindaco della Città, e/o gli altri Assessori comunali, in forma ufficiale;
- coordinamento, se richiesto, dell’attività protocollare degli Organi Comunali per gli affari di comune interesse; cura delle cerimonie ufficiali, le visite ufficiali, gli eventi, gli impegni, le udienze e gli incontri del Sindaco della Città con Delegazioni e Rappresentanze istituzionali;
- coordinamento delle rappresentanze ufficiali del Comune;
- cura degli aspetti organizzativi degli eventi multilaterali per la parte afferente il Sindaco e i rappresentanti dell’Amministrazione Comunale;
- cura delle pubblicazioni in materia di cerimoniale e in relazione ai singoli eventi;
- studio, tenuta e aggiornamento delle norme e delle prassi protocollari, anche ai fini di consulenza;
- gestione delle istruzioni relative all’esposizione delle bandiere e all’uso dei simboli dello Stato, della Regione e della Città;
- predisposizione dei messaggi ufficiali del Sindaco della Città e, quando richiesto, dei singoli Assessori comunali.

f) Ufficio di supporto gestione amministrativa

L’Ufficio di supporto gestione amministrativa è stato creato nel 2016 in considerazione del notevole incremento dell’attività di tipo amministrativo e contabile in capo alle singole direzioni, riconducibile a vari fattori, tra cui:

- l’introduzione di nuovi adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni sul tema della trasparenza e delle misure anticorruzione;
- la graduale digitalizzazione dell’Ente, programmata nel biennio 2016-2017, secondo le linee normative del CAD (Codice dell’Amministrazione digitale);
- la profonda modifica del sistema contabile degli Enti, con l’entrata in vigore del Decreto Lgs.vo n.126/2014 modificativo del Decreto Lgs.vo n.118/2011, in materia di armonizzazione contabile e degli schemi di bilancio;

- la correlata riorganizzazione complessiva dell'Ente che ha visto, tra l'altro, il decentramento dalla Ragioneria alle Direzioni di diverse attività gestionali di natura contabile e dal Protocollo generale alle Direzioni dell'attività di protocollazione informatica tramite l'applicativo Folium delle pratiche in uscita.

Nel corso del 2017, l'ufficio ha svolto le seguenti attività:

- Gestione proposte di determinazioni dirigenziali e di atti deliberativi e relativi procedimenti
 - Redazione e inserimento sul software SIPAL di proposte di determinazioni dirigenziali e gestione dei relativi procedimenti: 22 atti relativi a procedure di scelta del contraente, 34 atti relativi all'assunzione di atti contabili di liquidazione delle fatture, 7 atti relativi a procedure varie, quali approvazione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi 2016, conferimento di specifiche responsabilità ai dipendenti, accertamento, impegno e liquidazione contributo erogato dalla Fondazione CRAL, impegno e liquidazione delle somme previste da specifica convenzione per le esibizioni della Banda civica durante le ricorrenze istituzionali, definizione e reingegnerizzazione processi e procedimenti del Servizio
 - Redazione e/o inserimento sull'applicativo SIPAL di proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio e supporto nella stesura dei relativi allegati (convenzione per esibizioni della Banda civica durante le ricorrenze istituzionali, regolamento in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, modifiche al regolamento «Criteri e modalità per la concessione del patrocinio, l'utilizzo dello stemma e del marchio comunale»)

- Attività correlate a controlli interni, trasparenza amministrativa e misure anticorruzione
 - Predisposizione e trasmissione all'indirizzo di posta elettronica webgrafica@comune.alessandria.it, per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, dei documenti e delle informazioni ai sensi dell'art 1, comma 32 L. 190/2012 e degli artt 23 e 26 D.lgs 33/2013
 - Comunicazione, tramite caricamento sul portale SIPAL – contratti pubblici on-line, per la pubblicazione ai sensi dell'art. 1 c. 32, L. 190/2012, dei dati di pertinenza del Servizio concernenti CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura scelta dal contraente, elenco degli operatori, aggiudicatario, importo aggiudicazione
 - Gestione delle pratiche in riscontro alle richieste del responsabile della prevenzione della corruzione
 - Chiarimenti e invio documentazione in riscontro alle risultanze del controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti adottati dal Servizio nel 2017
 - Individuazione e predisposizione data-set di pertinenza del Servizio e invio all'Unità di progetto "Gruppo innovazione" per il conferimento *al Portale Dati.Piemonte.it*

- Adempimenti inerenti al bilancio e alla gestione contabile
 - Analisi del fabbisogno delle risorse finanziarie e revisione anagrafica dei capitoli per le previsioni del bilancio 2017-2019;
 - Redazione delle richieste di variazione di bilancio
 - Gestione pratica relativa all'operazione di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi 2016
 - Dichiarazioni di insussistenza debiti fuori bilancio per il conto consuntivo 2016 e per la salvaguardia degli equilibri di bilancio 2017
 - Verifica delle spese correnti sottoposte a vincoli di legge 2016 e I semestre 2017
 - Elaborazione dati e invio telematico all'AGCOM della dichiarazione in merito alla destinazione delle spese per l'acquisto di spazi pubblicitari
 - Gestione pratica contributo da parte della Fondazione CRAL per 849° compleanno di Alessandria (accertamento, impegno, liquidazione e rendicontazione finale)
 - Gestione fatture di competenza del Servizio (accettazione e importazione dei documenti dal portale per la fatturazione elettronica, registrazione e predisposizione degli atti contabili sull'applicativo dedicato e redazione delle determinazioni dirigenziali di liquidazione)

- Gestione pratiche relative al personale
 - Gestione delle pratiche relative ai processi di valutazione del personale (specifiche responsabilità, produttività)
 - Attività inerenti al ruolo di utente decentrato del Servizio (supporto ai colleghi nell'utilizzo dell'applicativo IRISWEB per l'inserimento diretto dei giustificativi, gestione dell'applicativo IRISWIN per il trasferimento giornaliero dei dati relativi ai giustificativi sui cartellini dei dipendenti e per sanare le anomalie non gestibili tramite IRISWEB)
 - Gestione corrispondenza relativa al personale (rilevazione carenze di personale, individuazione referenti per gruppo di lavoro e definizione fabbisogno ore di straordinario in occasione delle elezioni amministrative, ordini di servizio in merito alla fruizione delle ferie etc..)

- Elaborati e relazioni statistiche richiesti da Uffici comunali diversi e varie
 - Coordinamento, raccolta dati e compilazione report semestrali afferenti al controllo di gestione
 - Coordinamento, raccolta dati e collaborazione alla stesura della relazione illustrativa sul grado di raggiungimento degli obiettivi al 31 dicembre 2016, e del resoconto attinente alle funzioni e alle attività di competenza svolte nel corso del 2016
 - Collaborazione alla redazione delle schede di sviluppo degli obiettivi 2017;
 - Coordinamento, raccolta dati e collaborazione alla stesura della relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi 2017, al 31 ottobre 2017;
 - Raccolta dati e compilazione conto annuale sulla gestione esercizio 2016;
 - Gestione dell'applicativo Folium, in particolare attività di smistamento delle pratiche assegnate dall'Ufficio Protocollo e delle pratiche interne assegnate da uffici diversi del Comune, e protocollazione delle pratiche in uscita.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

OBIETTIVI 2017

PARTE DESCRITTIVA:
SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI

Monitoraggio al 31/12/2017

Dott.ssa Biscaldi – Direttore A.S.M. “Costruire Insieme”



Alessandria, 06/10/2017

N.P.G. Amministrazione 1493 /ST

Gent. Segretario Generale
del Comune di Alessandria
Dott. ssa Francesca Ganci

Segretario Nucleo di Valutazione
Dott. ssa Franca Milano

Responsabile del Controllo di Gestione
Dott.ssa Daniela Berri

Loro Sedi

OGGETTO: invio obiettivi 2017 assegnati al Direttore Generale dal Consiglio di Amministrazione dell'Asm Costruire Insieme nella seduta del 22/09/17.

Con la presente si inviano in allegato i seguenti obiettivi assegnati al Direttore Generale dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda il 22/09/2017:

- 1) Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni tramite sezione del sito aziendale denominato "Amministrazione trasparente" in attuazione al D.lgs 14/03/2013- n.33 e successive modificazioni e integrazioni;
- 2) Programma integrato di azioni di promozione dei beni culturali (storici, artistici, architettonici, librari) della Città di Alessandria mediante Wikipedia e alcuni suoi strumenti specifici;
- 3) Realizzazione centri estivi 2017 alla luce delle nuove normative e di un cambio di location;
- 4) Ampliamento Premio Ferrero in Festival Adelio Ferrero;
- 5) Programma integrato di azioni di orientamento scolastico e professionale e ricerca attiva del lavoro dei giovani;

Ringraziando per l'attenzione, si rimane in attesa di riscontro.

Distinti saluti.

Il Direttore
Dott.ssa Maria Angela Biscaldi



CITTÀ DI ALESSANDRIA

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME

Direttore
Dott.ssa M. Angela Biscaldi

OBIETTIVO : Realizzazione dei Centri Estivi alla luce delle nuove normative e di un cambio di location

FINALITÀ STRATEGICHE: Con i Centri Estivi si intende intervenire sul tempo estivo dei bambini di età compresa tra i 6 e gli 11 anni con un programma estivo che utilizzi gli spazi idonei e destinati allo scopo del comune di Alessandria e arricchendo le proposte di giochi, laboratori e sport realizzati nella quotidianità con percorsi itineranti per la città in piscine, parchi, musei, biblioteche coinvolgendo le famiglie dei bambini, dai cui suggerimenti, unitamente alle riflessioni degli operatori scaturisce una programmazione di qualità, ad hoc ed adeguata alle esigenze dei bambini (con tempi e spazi che siano autenticamente “di vacanza”, liberi, non rigidamente strutturati con adulti presenti ma non opprimenti).

Per quanto riguarda l'edizione del 2017 dei Centri Estivi (c.d “E...state in gioco 2017) , sulla base di quanto stabilito dall'art. 17 della L.R. 11.03.2015, n. 3 "Disposizioni regionali in materia di semplificazione.” e della Deliberazione della Giunta Regionale 4 luglio 2016, n. 18-3561 che definisce i requisiti strutturali, gestionali e organizzativi dei Centri di vacanza per minori, dato che il rapporto animatore/bambino è stabilito in 1/10, a partire dall'anno in corso, considerato il numero max. di bambini iscrivibili per ciascun turno (30 bb. a settimana), e considerato che il numero max. di animatori in forza all'azienda presenti sui due turni giornalieri non potrà superare le 2 unità, occorrerà pertanto, aumentare il numero di unità di personale per ciascun turno al fine di rispettare il suddetto rapporto animatore/bambino previsto dalla normativa.

La non disponibilità degli spazi solitamente utilizzati (nel Campo Scuola- Campo di Atletica sono previsti per l'estate i lavori di ristrutturazione della pista e degli spogliatoi) ci imporrà inoltre di identificare altri spazi per la realizzazione del servizio che siano sicuri, accoglienti, puliti e che presentino specifiche caratteristiche per il tipo di animazione che si vuole proporre.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Data l'importanza che i Centri Estivi assumono nello scenario educativo cittadino nei tempi di chiusura dei servizi scolastici e considerati i vincoli normativi succitati, occorrerà :

- 1) In aggiunta agli animatori del Centro Gioco, si sceglieranno ulteriori unità di personale privilegiando le adeguate competenze, sia in termini di titoli di studio – dando priorità alla formazione specifica: qualifica da educatore e/o animatore, laurea in scienze della formazione, laurea in discipline sociali, socio-sanitarie, psicologiche - sia in termini curriculum, con esperienza professionale nel settore (centri estivi, ludoteche, servizi scolastici ed extrascolastici).
- 2) individuare il luogo adatto che abbia caratteristiche tali per cui sia possibile realizzare una programmazione variegata e dal contenuto pedagogico significativo e di qualità – differenziandosi da quelle realtà che, pur fornendo servizi analoghi, non perseguono obiettivi di questo tipo e costituendoci come un unicum nell'abito dei centri vacanza cittadini sulla fascia d'età 0-6. Uno spazio all'aperto pulito, ordinato e ricco di verde,

funzionale per attività ludiche, creative e di laboratorio, che garantisca la possibilità di utilizzo di spazi al coperto in caso di maltempo, in alternativa a quanto programmato all'esterno e che presenti tutti i requisiti a garantire la piena sicurezza all'utenza, nonché, vista l'esigenza di somministrazione dei pasti, le norme igienico sanitarie.

<p>TEMPISTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1: Sopralluoghi delle nuove possibili location alternative al campo scuola (Centri anziani, scuole dell'infanzia e/o primarie, centri sportivi, ostelli). Valutazione delle sussistenze delle caratteristiche espresse al punto 2 delle direttive specifiche. - Fase 2: Analisi comparata delle caratteristiche dei siti individuati come possibile sede del C.E. – valutazione pregi/difetti, limiti/potenzialità - e scelta della nuova location - Fase 3: Stesura della programmazione, comunicazione e raccolta iscrizioni. La programmazione dovrà avere carattere di qualità, essere incentrata sulle esigenze dei bambini (con tempi e spazi che siano autenticamente “di vacanza”, liberi, non rigidamente strutturati con adulti presenti ma non opprimenti) e delle famiglie (con orari flessibili formule di iscrizioni variabili e costi accessibili). La comunicazione verrà effettuata tramite locandine, comunicati stampa, utilizzo dei social (facebook, whatsapp), passaparola. Le iscrizioni verranno raccolte dagli uffici amministrativi di Costruire Insieme in appositi orari dedicati. - Fase 4: Avviso di selezione pubblica per titolo e colloqui e formazione graduatoria per affidamento incarichi di lavoro autonomo occasionale per assistenza, pubblicazione e preparazione graduatorie finalizzate ad individuare un numero di assistenti/animatori proporzionale al numero di ragazzi iscritti ai centri estivi, garantendo il rispetto della normativa vigente nei termini di rapporto operatore/utente . Valutazione titoli da parte di una Commissione appositamente nominata, stesura di una graduatoria, colloquio di selezione. - Fase 5: Realizzazione Centro Estivo. Organizzazione nuovi spazi. Sottoscrizione protocollo d'intesa con il soggetto che gestisce i nuovi spazi ospitanti. Attivazione contratto con ditta di pulizie. Predisposizione nuovi spazi per lo svolgimento delle servizio. Per specifiche sulle attività, si veda la parte “finalità strategiche”. Distribuzione e raccolta questionari per la customer satisfaction - Fase 6: Rilevazione esiti. Bilancio dell'iniziativa. Predisposizione delle attività ludico-educative della 	<p>Scadenze previste per fasi progettuali:</p> <p>Marzo 2017</p> <p>Aprile 2017</p> <p>Maggio 2017</p> <p>Giugno 2017</p> <p>Giugno 2017 – luglio 2017</p> <p>Agosto 2017 - Settembre 2017</p>
--	--

stagione sulla base delle rilevazioni pedagogiche effettuate dagli animatori del C.G. nella precedente stagione, comprensive di quelle effettuate durante il Centro Estivo

**Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:
Ottobre 2017**

Ottobre 2017

RISULTATO ATTESO:

O. Rag. 100% adeguamento del rapporto educatore bambino, aumento degli iscritti rispetto all'anno precedente, individuazione nuova location, soddisfazione massima degli utenti per l'organizzazione, predisposizione delle attività ludico-educative della programmazione stagionale 2017/18 sulla base delle rilevazioni pedagogiche effettuate

O. Rag. 75% adeguamento del rapporto educatore bambino, aumento degli iscritti rispetto all'anno precedente, soddisfazione massima degli utenti per l'organizzazione

O. Rag. 50% adeguamento del rapporto educatore bambino in funzione degli iscritti rispetto l'anno precedente, individuazione nuova sede.

O. Rag. 25% mancato adeguamento del rapporto educatore bambino in ragione dell'aumento degli iscritti rispetto l'anno precedente, individuazione nuova sede.

O. non raggiunto: mancato adeguamento rapporto educatore bambino dell'aumento degli iscritti rispetto l'anno precedente, mancata individuazione nuova sede.

INDICATORI DI RISULTATO:

Elenco iscritti. Avviso di selezione pubblica per titolo e colloqui e formazione graduatoria per affidamento incarichi di lavoro autonomo occasionale per assistenza, pubblicazione e preparazione graduatorie. Contratto di cessione in uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico. Regolamento e programma Centri estivi. Questionari di customer satisfaction. Bozza programma stagionale.

VINCOLI:

limite economico che permette di conferire incarichi a personale qualificato da affiancare al nostro personale;

difficoltà di disporre, senza costi aggiuntivi, una location idonea allea necessità e alle caratteristiche del servizio e che permetta la realizzazione di tutto il programma

RISORSE UMANE:

4 animatori del Centro Gioco il Bianconiglio

1 operatore Informagiovani

1 operatore Ufficio Personale

1 operatore Ufficio Contabilità

2 operatori esterni

RISORSE FINANZIARIE: Impiego risorse finanziarie derivanti dalle quote di iscrizione ai centri estivi per il compenso a n. 2 assistenti/educatori, per il servizio di pulizia e igienizzazione della location, per il servizio mensa e per i trasporti.

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME

Direttore
Dott.ssa M. Angela Biscaldi

OBIETTIVO: Programma integrato di azioni di orientamento scolastico e professionale e ricerca attiva del lavoro per giovani

FINALITÀ STRATEGICHE: Con un programma integrato di azioni di orientamento per i giovani il servizio informa giovani intende mettere a sistema strumenti e attività atte a:

- **Sperimentare** nuovi strumenti di ricerca attiva del lavoro, promuovere la disseminazione degli strumenti sperimentati con successo al fine di divulgare una cultura della ricerca attiva del lavoro
- **Coinvolgere** i cittadini più giovani e renderli davvero **protagonisti del loro percorso di emancipazione sociale e dalla famiglia, anche attraverso la ricerca del lavoro**
- **Incrementare e favorire** una maggiore fruibilità dei più svantaggiati e a rischio esclusione delle attività poste in essere sul territorio, per incoraggiare l'ingresso nel mercato del lavoro
- **Incoraggiare nei giovani l'atteggiamento proattivo rafforzare** negli stessi la capacità di lettura della proprio potenziale
- Garantire ad un numero sempre maggiore di giovani l'accesso alle informazioni, opportunità e Al "sapere" in merito alla ricerca attiva del lavoro
- **Incoraggiare** la frequentazione dello sportello e dei laboratori attraverso il rapporto diretto con gli operatori e/o attraverso l'animazione della *community* virtuale
- Rafforzare e coltivare la rete dei servizi e degli attori sociali
- **Sperimentare il contatto e l'ascolto** di gruppi informali di giovani della progettazione degli interventi al fine di individuare obiettivi comuni e codici comprensibili e familiari

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

- Si intende sviluppare un corso modulare per operatori di Politiche Giovanili, educatori e giovani leader sui temi della partecipazione attiva, progettazione, prevenzione, comunicazione, riattivazione, stili di vita sostenibili, ascolto attivo, mediazione dei conflitti, legalità, e educazione alla parità di genere attraverso laboratori ricerca attiva del lavoro con classi di giovani che frequentano l'ultimo anno delle scuole superiori (Youth leading). Attraverso laboratori di simulazione di impresa per le classi, percorsi di avvicinamento alla narrazione d'impresa per accompagnare i giovani alla cerca di lavoro. Si intende costituire un gruppo sotto la supervisione di un trainer presso lo sportello che ad intervalli settimanali studia la ricerca di lavoro condotta nel periodo precedente a ogni incontro e svolgere attività di ricerca in modo strutturato (Job Club)
 - Nel contempo saranno portati avanti incontri informativi tematici: momenti di informazione attiva, allargata e partecipata dove uno o più esperti trattano temi di forte interesse per il mondo giovani
- Per concludere si prevede una edizione locale della Job Fair IOLAVORO Edizione Locale di

<p>TEMPISTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1: Programmazione e concertazione delle attività nell'anno 2017 in considerazione delle attività delle scuole e dell'attività ordinaria del servizio - Fase 2: Promozione delle iniziative attraverso materiale cartaceo, conferenza stampa, pubblicazione su siti tematici, social media marketing. Attività di comunicazione con la rete dei servizi e le scuole - Fase 3: Accoglienza delle richieste delle scuole - Fase 4: realizzazione attività orientamento e ricerca attiva del lavoro, anche in base alle richieste pervenute: <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione del percorso di <i>Youth leading</i> e del Job Club: - incontri di orientamento, laboratorio di simulazione di impresa destinati alle classi, percorsi di avvicinamento alla narrazione di impresa, laboratori di ricerca attiva del lavoro con le scuole. - Si cercherà, inoltre di attivare n°1 borsa lavoro per un giovane disoccupato/inoccupato tra i 18 e i 35 anni residente in Alessandria nell'ambito del progetto Nuove (Ri)Generazioni Urbane di cui l'Azienda è partner e L'Amministrazione ente capofila. - Fase 5: progettazione e promozione Job Fair IoLavoro Edizione locale di Alessandria in partenariato con il Comune di Alessandria. Costituzione della Segreteria organizzativa. Tavoli di Lavoro con Associazioni di categoria, enti di formazione, media <i>partner</i>. Individuazione della sede di realizzazione con le idonee caratteristiche, attività di raccordo con Regione e Agenzia Piemonte Lavoro - Fase 6 : Realizzazione Job Fair IoLavoro Edizione Locale di Alessandria. Collaborazione alla realizzazione della pagina web dedicata all'Edizione locale di Alessandria e <i>scouting</i> delle Aziende partecipanti e promozione dell'evento. Manifestazione conclusiva in una giornata entro la fine di novembre 	<p>Scadenze previste per fasi progettuali:</p> <p>30 gennaio 2017</p> <p>28 febbraio 2017</p> <p>30 aprile 2017</p> <p>30 giugno 2017</p> <p>30 ottobre 2017</p> <p>28 novembre 2017</p>
<p>Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:</p>	<p>30 novembre 2017</p>

RISULTATO ATTESO:

Obiettivo raggiunto al 100%: realizzazione n° 1 percorso di i Youth leading, n° 3 incontri di orientamento, n° 1 percorso di Job, n°2 laboratorio di simulazione di impresa destinati alle

classi, n°6 percorsi di avvicinamento alla narrazione di impresa, n°10 laboratori di ricerca attiva del lavoro con le scuole e Job Fair IoLavoro Edizione Locale di Alessandria entro la fine di novembre

Obiettivo raggiunto al 75%: realizzazione n° 1 percorso di Youth leading, n° 3 incontri di orientamento, n° 1 percorso di Job, n°2 laboratorio di simulazione di impresa destinati alle classi, n°6 percorsi di avvicinamento alla narrazione di impresa, n°10 laboratori di ricerca attiva del lavoro con le scuole

Obiettivo raggiunto al 50%: realizzazione n° 1 percorso di Youth leading e programmazione e concertazione delle attività nell'anno 2017 in considerazione delle attività delle scuole e dell'attività ordinaria del servizio. Promozione delle iniziative attraverso materiale cartaceo, conferenza stampa, pubblicazione su siti tematici, social media marketing. Attività di comunicazione con la rete dei servizi e le scuole

Obiettivo non raggiunto: l'obiettivo si considera non raggiunto nel caso di mancata realizzazione di almeno una delle fasi

INDICATORI DI RISULTATO:

n° totale di classi coinvolte almeno 5

n° partecipanti totale almeno 100

n° soggetti coinvolti nei tavoli di lavoro almeno 10

n° accessi alla Job Fair Iolavoro almeno 250

VINCOLI:

- conciliare le attività con le scuole con orario di apertura del servizio di 20 ore alla settimana
- mantenimento di un sistema tariffario calmierato per la partecipazione alle iniziative rivolte ai giovani e laddove possibile la gratuità
- 1 risorsa in congedo parentale e in seguito in aspettativa da luglio 2017
- capacità logistiche: l'attuale collocazione del servizio non consente di accogliere più di 25 persone

RISORSE UMANE: 2 UNITÀ FULL – TIME

RISORSE FINANZIARIE:

- Quote di partecipazione alle iniziative
- Risorse provenienti dal partenariato al progetto Nuove (RI)generazioni Urbane bandito dall'ANCI

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME

Direttore
Dott.ssa M. Angela Biscaldi

OBIETTIVO : Realizzazione Festival Premio Adelio Ferrero, manifestazione di critica cinematografica al cui interno si svolgerà il consueto Premio Adelio Ferrero

FINALITÀ STRATEGICHE: Con il Festival, quale evoluzione del Premio Adelio Ferrero, giunto alla sua 34° edizione, si intende:

- Portare avanti la storica manifestazione di critica cinematografica con la ricerca di giovani aspiranti saggisti e recensori e dalla scorsa edizione anche video - saggisti; una manifestazione che ha ottenuto nel corso degli anni un buon successo di pubblico e di partecipanti, che ha premiato giovani di talento riconosciuti come importanti nomi nell'ambito giornalistico, divenuta ormai patrimonio cittadino e meritoria di continuità.
- Rinnovare il format con una manifestazione di più ampio respiro ampliandone la portata e anche la durata; un evento che dovrà vedere al suo interno oltre lo storico premio anche i più bei nomi della critica, del giornalismo della regia invitati a partecipare a proiezioni cinematografiche, convegni lezioni, workshop, incontri e aperitivi.
- Gettare le basi per lavorare in sinergia anche con altre realtà che operano in ambito cinematografico come Alessandria Film Festival e L'Associazione di promozione sociale Paper street 2.0 organizzando nell'ambito del Festival anche la prima edizione di Filming Alessandria, un contest aperto a video maker e troupe finalizzato alla realizzazione di un cortometraggio in 48h; rientrare in un'offerta comune di manifestazioni cinematografiche, con eventi che abbiamo sempre più carattere internazionale
- Collaborare con le più importanti associazioni culturali della città (Circolo del Cinema Adelio Ferrero, Associazione Cultura e Sviluppo, La voce della Luna, Edizioni Falsopiano, Conservatorio) utile alla buona riuscita dell'evento, ma anche a costruire sinergie per la realizzazione di nuovi progetti che vedano i giovani protagonisti della vita culturale cittadina;
- Avvicinare i ragazzi alla settima arte partendo anche dall'organizzare in occasione della presentazione del Festival un laboratorio cinematografico per bambini alle Sale d'Arte, coinvolgendo così anche altre realtà gestite dall'azienda, come i musei.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

- Incontri cadenzati tra i promotori per definire incarichi, raccogliere idee, definire linee guida e aggiornarsi circa l'evolversi dell'organizzazione
- Richieste patrocini a vario titolo, definizione dei locali per svolgimento manifestazione, e richieste autorizzazioni varie, apertura pagina fb
- Ricerca fondi per la realizzazione del Festival ed eventuali altri contributi di diversa natura (contributo economico, o offerta prodotti per momenti di intrattenimento, aperitivi, merende per laboratori)
- Rendicontazione periodica delle spese e dei fondi ottenuti per quantificare e valutare di volta in volta la portata dell'evento
- Rapporti con Amministrazione comunale, per coordinamento evento
- Realizzazione del materiale promozionale e divulgazione materiale promozionale.

- Realizzazione eventi per la presentazione con il coinvolgimento di pubblico eterogeneo, apertura e gestione profili social, per dare la più ampia diffusione alla manifestazione
- Collaborazione con altre associazioni che operano in ambito cinematografico per realizzazione workshop e contest
- Coordinamento con giurati, partecipanti, ospiti
- Attività di segreteria
- Presenza costante durante lo svolgimento di tutta la manifestazione

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
<ul style="list-style-type: none"> - Fase 1: Definizioni linee guida, richiesta patrocini, individuazione grafico per realizzazione materiale promozionale, richiesta sponsorizzazioni, apertura pagina fb relativa al festival, gestione pagina fb aziendali 	15 luglio 2017
<ul style="list-style-type: none"> - Fase 2: Realizzazione materiale promozionale relativo alla divulgazione del bando del premio, richiesta autorizzazioni per stampa, divulgazione, pubblicazione sui vari siti internet, incontri con organizzatori per fare il punto sulla raccolta fondi, incontro con Amministrazione Comunale per rendicontazione fondi 	31 agosto 2017
<ul style="list-style-type: none"> - Fase 3: Coordinamento segreteria gestione rapporti con partecipanti per ricezione iscrizioni e con i giurati per invio elaborati e prospetto valutazioni – Coordinamento per realizzazione materiale promozionale relativo alle giornate del Festival – realizzazione manifesti e richiesta autorizzazioni affissioni – rapporti con Assessorato per definizione locali e spazi pubblicitari 	05 ottobre 2017
<ul style="list-style-type: none"> - Fase 4: - Incontro con Amministrazione Comunale per ultima rendicontazione - Conferenza stampa in Alessandria presentazione manifestazione – ideazione e realizzazione evento Sale d’Arte per presentazione programma – coordinamento per ultimi aggiornamenti - conferme d’ordine per ospitalità e aperitivi – controllo lavori per realizzazione locandine e pieghevoli – autorizzazioni per stampa – divulgazione - realizzazione permessi Siae per concerto - attività di segreteria per raccolta valutazioni, preparazione attestati e lettere ai vincitori, inviti a tutti i partecipanti – coordinamento con contabilità per preparazione assegni circolari e altri pagamenti 	11 ottobre 2017
<ul style="list-style-type: none"> - Fase 5 : partecipazione attiva costante durante tutte le giornate della manifestazione – coordinamento per ricevimento partecipanti, giurati e ospiti, e concerto - supporto in palcoscenico ai giurati e conduttori per premiazioni e consegna assegni circolari ai vincitori 	15 ottobre 2017 Attuazione evento
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	15 ottobre 2017

VINCOLI:

- Recuperare tutti i fondi per la realizzazione della manifestazione come da programma iniziale
- Avere il personale numericamente sufficiente da impiegare per la realizzazione della manifestazione oltre alla figura dell'organizzatrice eventi
- Ottenere i locali idonei per la realizzazione delle giornate del festival

RISULTATO ATTESO:

Obiettivo raggiunto al 100%: realizzazione del Festival come definito da programma e con la partecipazione di almeno 12 partecipanti

Obiettivo raggiunto al 75%: realizzazione del Festival come definito da programma e con la partecipazione di almeno 10 partecipanti

Obiettivo raggiunto al 50%: realizzazione del Festival come definito da programma e con la partecipazione di almeno 8 partecipanti

Obiettivo non raggiunto: l'obiettivo si considera non raggiunto nel caso di mancata realizzazione di almeno una delle fasi

INDICATORI DI RISULTATO :

n° partecipanti almeno 8

n° ospiti almeno 10

n° spettatori almeno 100

RISORSE UMANE: N.1 unità full - time dipendente -1 lavoratore socialmente utile per distribuzione locandine

RISORSE FINANZIARIE:

- Quote di partecipazione alle iniziative
- Contributo dall'Amministrazione comunale
- Risorse provenienti da sponsorizzazioni

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME

Direttore
Dott.ssa M. Angela Biscaldi

OBIETTIVO: Programma integrato di azioni di promozione dei beni culturali (storici, artistici, architettonici, librari) della Città di Alessandria mediante Wikipedia e alcuni suoi strumenti specifici (Wikimedia, Wikisource, Wiki Loves Monuments)

FINALITÀ STRATEGICHE: Con un programma integrato di azioni di promozione dei beni culturali (storici, artistici, architettonici, librari) della Città di Alessandria il “Servizio biblioteca” di ASM Costruire Insieme intende mettere a sistema strumenti e attività atte a:

- **Diffondere e condividere**, previa digitalizzazione, sezioni rilevanti del patrimonio documentale antico della Città di Alessandria custodito presso la Biblioteca Civica, in particolare specifici fondi di rilevante interesse culturale o attinenti l'arte, la cultura e la storia locale.
- **Promuovere la conoscenza** del territorio alessandrino, dei suoi beni culturali, artistici, architettonici, librari e imprenditoriali/economici (nel caso in cui si tratti di aziende in grado di veicolare creatività, tradizioni, prodotti considerati icone e simboli del territorio) con positive ricadute in ambito turistico.
- **Tutelare** i beni culturali menzionati attraverso un censimento di quanto disponibile, una valutazione delle condizioni di integrità e fruibilità, la digitalizzazione progressiva del patrimonio documentale e librario deteriorabile e difficoltosa consultazione, la condivisione delle informazioni necessarie a rendere cittadini e turisti consapevoli riguardo l'esistenza e il valore dei beni menzionati.
- **Preservare e consolidare** l'identità storica e culturale alessandrina attraverso la diffusione capillare e universale dei documenti e delle opere che possono essere considerati i suoi capisaldi mediante gli strumenti digitali off-line e on-line più attuali ed efficaci.
- **Promuovere e agevolare la partecipazione** dei cittadini (in particolare degli studenti) alla costituzione di un patrimonio di beni culturali digitalizzati organizzando incontri e tessendo relazioni in grado di favorire la partecipazione diffusa a tale processo nonché incoraggiando la critica costruttiva dei risultati conseguiti per consentirne l'aggiornamento e l'incremento in efficacia.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

- Progettazione accurata al fine di individuare i criteri per la scelta dei beni culturali da valorizzare, suscettibili (integralmente o in effigie) pertanto di digitalizzazione e caricamento sulla piattaforma Wikipedia
- Formazione delle risorse umane coinvolte sulla struttura di Wikipedia, sugli strumenti specifici per la gestione dei beni culturali (Wikimedia, Wikisources, Wiki Loves Monuments), sui vincoli richiesti dalla piattaforma rispetto ai diritti legali, sulla logica di ipertestuale da adottare, sui requisiti grafici richiesti ai documenti e sulla sintassi di formattazione specifica
- Presso la Biblioteca Civica di Alessandria vagliare il patrimonio di documenti antichi, rari e rilevanti da un punto di vista culturale (Fondo Guerci, Libri ebraici, Archivio Storico Borsalino,

Biblioteca Avvocazia dei Poveri, fondo manoscritti, incunaboli, libri rari, ecc.) che si intende parzialmente o integralmente digitalizzare, caricare e condividere. Procedere quindi alla digitalizzazione e al caricamento sulla piattaforma dedicata.

- Presso i musei civici procedere come indicato al punto precedente predisponendo materiale testuale, iconografico e multimediale opportuno.
- Presso altri siti di interesse storico, artistico, culturale, procedere come indicato ai due punti precedenti.
- Presso la Biblioteca Civica destinare un PC multimediale esclusivamente alla fruizione da parte degli utenti dei documenti che verranno progressivamente digitalizzati e resi disponibili.
- Creare occasioni di incontro, scambio, verifica e critica con gli studenti delle scuole locali e dell'Università e con rappresentanti dei gruppi di interesse impegnati in ambito culturale (istituzioni, enti, associazioni, gruppi di artisti, ecc.).

TEMPISTICA:	Scadenze previste per fasi progettuali:
- Fase 1: Studio della piattaforma Wikipedia e individuazione dei settori pertinenti alla valorizzazione dei beni culturali di differente natura	31 marzo 2017
- Fase 2: Attivazione della consulenza gratuita e informale da parte di personale BEIC (Fondazione Biblioteca Europea di Informazione e Cultura) con esperienza nel campo della promozione dei beni culturali mediante Wikipedia	30 giugno 2017
- Fase 3: Studio dei requisiti per accedere a una collaborazione con il Progetto GLAM (Gallerie Biblioteche Archivi Musei) di Wikipedia, contesto privilegiato per acquisire competenze e informazioni circa il modo corretto di procedere	30 settembre 2017
- Fase 4: formazione di una persona destinata a coordinare il processo attraverso il corso "Wikipedia e i progetti Wikimedia come comunità di apprendimento in biblioteca e a scuola" – relatore Luigi Catalani (coordinatore nazionale di Wikimedia Italia per la scuola e l'università) a Torino.	13 ottobre 2017
- Fase 6: Realizzazione della prima pagina Wikipedia della Biblioteca Civica di Alessandria e predisposizione delle risorse umane, tecniche e logistiche atte a consentire il raggiungimento degli obiettivi a lungo termine.	15 dicembre 2017
- Fase 7: acquisizione vincoli richiesti dalla piattaforma in riferimento ai diritti legali, alla logica ipertestuale da adottare, ai requisiti grafici richiesti ai documenti e alla sintassi di formattazione specifica	31 dicembre 2017
Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo complessivo:	31 dicembre 2017

RISULTATO ATTESO 2017:

Obiettivo raggiunto al 100%: realizzazione della prima pagina Wikipedia della Biblioteca Civica di Alessandria, acquisizione delle competenze atte a coordinare efficacemente le fasi successive del progetto e predisposizione delle risorse umane, tecniche e logistiche atte a consentire il raggiungimento degli obiettivi descritti

Obiettivo raggiunto al 75%: acquisizione delle competenze atte a coordinare efficacemente le fasi successive del progetto e predisposizione delle risorse umane, tecniche e logistiche atte a consentire il raggiungimento degli obiettivi descritti

Obiettivo raggiunto al 50%: sviluppo delle prime 4 fasi del progetto.

Obiettivo non raggiunto: l'obiettivo si considera non raggiunto nel caso di mancata realizzazione delle fasi successive alla 2.

INDICATORI DI RISULTATO:

- Quantità di dati relativi ai beni culturali inseriti on-line nelle varie sezioni di Wikipedia
- Numero pagine di Wikipedia realizzate

VINCOLI:

- rimodulazione dell'orario del servizio per consentire al dipendente individuato con specifiche competenze, di applicare tutte le tecniche atte alla realizzazione del progetto senza compromettere le normali attività
- disponibilità della biblioteca a consentire l'accesso agli strumenti di scansione evoluta a sua disposizione per la realizzazione del progetto

RISORSE UMANE: 1 UNITÀ PART-TIME – Eventualmente un volontario SCVN

RISORSE FINANZIARIE: costo di formazione e altre risorse da individuarsi se necessarie

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME

Direttore
Dott.ssa M. Angela Biscaldi

OBIETTIVO : Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni tramite sezione del sito aziendale denominato “Amministrazione trasparente” in attuazione al D.lgs 14/03/2013- n.33 e successive modificazioni e integrazioni.

FINALITÀ STRATEGICHE: linea d’azione principale deve essere quella di pervenire ad una organizzazione complessiva capace di rendere trasparente all’esterno i risultati (positivi e negativi) del proprio operare, eliminando tutti gli aspetti burocratici che impediscono il rapporto diretto con la domanda di servizi da parte dei cittadini e rendendo leggibili i percorsi relativi alla spesa e al suo controllo.

In ottemperanza all’allegato A del D.lgs n. 33 si adotta la struttura delle informazioni sul sito istituzionale organizzando la sezione “Amministrazione Trasparente” in sotto sezioni di primo e secondo livello al fine di completare, con gli atti interni, i contenuti richiesti. L’ informatizzare tutta l’attività comunicativa e trasmissiva dell’ente, sia quella interna, sia quella verso e dall’esterno, superando ogni barriera procedurale o di conservazione dell’esistente, ha il fine ultimo di promuovere più azioni possibili di interazione con gli utenti che visitano il sito aziendale.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Analisi, schedulazione e stesura del progetto con pianificazione delle tempistiche e definizione dei costi di realizzazione

TEMPISTICA:

- **Fase 1:** Analisi, studio e attivazione sul sito aziendale della sezione “Amministrazione Trasparente” con la relativa comunicazione all’ANAC dell’ url di pubblicazione del file creato in xlm.
- **Fase 2:** Raccolta ed esame dei documenti da pubblicare relativamente alle seguenti sezioni:
 - disposizioni generali
 - organizzazione
 - bandi di concorso
 - performance
 - enti controllati
 - attività e procedimenti
 - provvedimenti
 - controlli su imprese
 - bandi di gara e contratti
 - sovvenzioni, contributi ecc.
 - bilanci
 - beni Immobili e gestione patrimonio
 - controlli e rilievi sull’amministrazione
 - opere pubbliche
 - pianificazione e governo del territorio

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/01/2017

15/05/2017

<ul style="list-style-type: none"> -informazioni ambientali -strutture sanitarie -interventi straordinari di emergenza <p>➤ Fase 3 : Creazione di files e tabelle quali contenuti nelle sottostanti sezioni con relativa pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -consulenti e collaboratori -personale -servizi erogati -pagamenti dell'amministrazione -altri contenuti <p>Esempio: tabella dell'indicatore dei pagamenti, rendicontazione delle consulenze richieste nell'anno, tassi di assenza del personale dipendente ecc...</p>	30/06/2017
<p>➤ Fase 4: Riorganizzazione e pubblicazione, in tutte le sotto sezioni, degli atti riferiti al 2016.</p>	30/09/2017
<p>➤ Fase 5: Tavoli tecnici con i vari servizi interni aziendali al fine di definire la fattibilità, le tempistiche e i modi di automatizzare le procedure di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente".</p>	15/10/2017
<p>➤ Fase 6: Tavoli tecnici e studio al fine di identificare l'Organismo Indipendente di Valutazione tra i soggetti iscritti all'Elenco Nazionale</p>	30/11/2017
<p>➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:</p>	31/12/2017

RISULTATO ATTESO:
Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono realizzate.
Obiettivo raggiunto al 75%: se le prime 6 fasi sono realizzate.
Obiettivo raggiunto al 50%: se le prime 4 fasi sono realizzate.
Obiettivo non raggiunto: se nessuna delle fasi è realizzata.

INDICATORI DI RISULTATO:
La nuova sezione del sito aziendale denominata "Amministrazione trasparente" dovrà essere progettata seguendo le indicazioni dettate dalle normative (n. 33/2013, n.97/2016) e da tutte le eventuali modificazioni che entreranno in vigore., siano esse abrogazioni e/o integrazioni sui diversi obblighi di trasparenza sia sull'eventuale entrata in vigore di normative sulla decorrenza delle pubblicazioni.

VINCOLI:
L'esecuzione della fase 6 è condizionata dalla sostenibilità del costo che l'Azienda dovrà imputare a Bilancio 2017 relativamente all'incarico da conferire una volta identificato l'Organismo Indipendente di Valutazione.

RISORSE UMANE: N. 3 dipendenti dell'Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme

RISORSE FINANZIARIE:

Impiegare risorse finanziarie per il rifacimento del sito internet a supporto della creazione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



Alessandria, 09/01/2018

N.P.G. Amministrazione **34** /AB

Gent. Segretario Generale
del Comune di Alessandria
Dott. ssa Francesca Ganci

Segretario Nucleo di Valutazione
Dott. ssa Franca Milano

Responsabile del Controllo di Gestione
Dott.ssa Daniela Berri

Loro Sedi

OGGETTO: invio relazione conclusiva obiettivi 2017 assegnati al Direttore Generale dal Consiglio di Amministrazione dell'Asm Costruire Insieme nella seduta del 22/09/17.

Con la presente si inviano in allegato le relazioni conclusive degli obiettivi assegnati al Direttore Generale dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda il 22/09/2017 relativamente ai tre obiettivi così denominati:

- 1) Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni tramite sezione del sito aziendale denominato "Amministrazione trasparente" in attuazione al D.lgs 14/03/2013- n.33 e successive modificazioni e integrazioni;
- 2) Programma integrato di azioni di promozione dei beni culturali (storici, artistici, architettonici, librari) della Città di Alessandria mediante Wikipedia e alcuni suoi strumenti specifici;
- 5) Programma integrato di azioni di orientamento scolastico e professionale e ricerca attiva del lavoro dei giovani;

Si ricorda che le relazioni conclusive degli altri due obiettivi assegnati dal CdA e precisamente:

- 3) Realizzazione centri estivi 2017 alla luce delle nuove normative e di un cambio di location;
- 4) Ampliamento Premio Ferrero in Festival Adelio Ferrero;

sono già state trasmesse con lettera prot. 1701/AB del 28.11.17 .

Si rimane pertanto a disposizione per eventuali richieste d'invio e/o di ulteriori comunicazioni in merito a tutti e cinque gli obiettivi.

Distinti saluti.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Angela Biscaldi

A.S.M. COSTRUIRE INSIEME
Azienda Speciale Multiservizi

Piazza V. Veneto, 1
15121 Alessandria
Tel. 0131.234266
Fax 0131.253200

info@asmcostruireinsieme.it
certificata@pec.asmcostruireinsieme.it
www.asmcostruireinsieme.it
f: Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme

Capitale di dotazione:
€ 20.000,00
REA n. 250382
C.F. / P.IVA 02376190068



CITTÀ DI ALESSANDRIA

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME

Direttore
Dott.ssa M. Angela Biscaldi

OBIETTIVO : Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni tramite sezione del sito aziendale denominato “Amministrazione trasparente” in attuazione al D.lgs 14/03/2013- n.33 e successive modificazioni e integrazioni.

Il CdA dell’Azienda ha ritenuto di individuare un obiettivo istituzionale al pari delle scelte operate dall’Amministrazione per tutti i dirigenti dell’Ente. Tale scelta è ricaduta sull’espletamento che disciplina la materia sulla trasparenza volta principalmente a rendere meglio fruibile i servizi ai cittadini.

Si è quindi passati subito allo studio delle ultime normative in questa materia. Dapprima il D.lgs 150/2009 aveva disciplinato la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l’effettivo perseguimento. Qui la trasparenza era intesa come “accessibilità totale” costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche. Nell’era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione. Il D.lgs 33/2013 “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, entrato in vigore il 20.04.2013, e da ultimo la delibera CIVIT n.50 del 04.07.2013, “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità” hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli Enti Locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità.

La nostra Azienda Speciale ha il dovere di applicare anch’essa tale norme. Pertanto, per la realizzazione dei succitati dettati normativi è stata necessaria un’azione coordinata ed efficace delle risorse umane aziendali richiedendo la collaborazione attiva di tutti i servizi.

A tal fine in primo luogo, per il raggiungimento dell’iter procedurale, sono stati individuati all’interno dell’organico aziendale, figure professionalmente preparate a ricoprire i seguenti ruoli: un coordinatore esperto e due addetti informatici per l’inserimento dei dati. Il primo con la funzione di isolare dati, organizzarli in sezioni, costruire tabelle, creazione di procedure più adatte alle richieste, coordinare ed organizzare il personale aziendale in modo che tempestivamente possa essere messo in condizioni di inserire dati e aggiornarli in tempo reale; dare disposizioni appropriate prevedendone anche la sua sostituzione momentanea. Sostituire e sostituirsi ai referenti dei servizi per la raccolta ed elaborazione dati quando era necessaria. Rendere edotti gli esperti informatici delle informazioni necessarie al fine di poter essi stessi organizzare nelle le sezioni appositamente create i dati, sviluppare file e tabelle estrapolato dalla contabilità e dai documenti aziendali sia fiscali e non, e ricevere tutte quelle informazioni necessarie al fine di rendere possibile organizzazione di tutti i dati degli altri servizi.

I due addetti informatici scelti hanno avuto la funzione in primis, di creare una sezione dedicata appositamente per l’inserimento dei contenuti e, come la legge richiede, destinati ad essere resi pubblici sul sito aziendale e, in un secondo tempo di inserire in questa sezione i dati nonché il loro aggiornamento continuo. Il personale destinato ad occuparsi di questa attività ha mantenuto comunque in tutto e per tutto le attività standard e tutte le funzioni proprie in quanto è personale specializzato con mansioni indispensabili ed indifferibili all’interno dell’Azienda. Si è proceduto quindi all’individuazione dei referenti di ogni servizio che in collaborazione con i precedenti hanno fornito in modo appropriato i dati da elaborare prima e pubblicare poi.

Il primo approccio degli operatori è stato lo studio approfondito della normativa citata e l'analisi dettagliata delle singole sezioni, al fine di elaborare dei file in modo corretto, come richiesti dal legislatore, ma anche leggibili e fruibili dall'utenza che usufruisce del sito internet. La volontà è stata quella di pubblicare, mediante il sito web aziendale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, tutte le informazioni necessarie al fine di rendere l'Azienda più trasparente possibile, creando un rapporto diretto tra Azienda e cittadino interessato a conoscere documenti informazioni o dati pubblicati seguendo in tal modo i dettami della normativa. In questo percorso si evidenzia la difficoltà nel rendere estremamente semplici alcuni prospetti e dati di complessità e laboriosità, nonché renderli fruibili attraverso l'immediata pubblicazione.

Tale difficoltà è stata superata grazie all'organizzazione con l'approvazione in Azienda di nuove procedure informatizzate e di archiviazione documentale propedeutiche per l'immediata pubblicazione. Tutti i dati extra contabili sono stati elaborati organizzandoli come la normativa chiedeva fossero applicati, quindi prevedendo la creazione in excel dedicati in modo da essere estratti automaticamente e dai quali si rilevava dunque l'immediato dato da pubblicare attraverso la creazione di fogli che immediatamente forniscono le informazioni richieste attraverso formule. Grazie a questi sistemi ad esempio il pagamento dei fornitori viene ora affiancato ad un file di excel che elabora automaticamente il ritardo medio ponderato della fattura oggetto del pagamento.

Altro scoglio incontrato nella realizzazione del riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e di trasparenza, è stata la rielaborazione della documentazione oggetto della richiesta relativa all'anno precedente, superata individuando le tecniche a cui far riferimento per la pubblicazione delle informazioni, organizzando i dati in file nei formati richiesti dalla normativa. Una volta individuate le tabelle i file che permettevano la visione degli stessi come richiede la normativa, sono stati inseriti i documenti relativi l'anno precedente e si è quindi proceduto alla pubblicazione di tutto il progresso.

In definitiva l'Azienda ha adottato la struttura delle informazioni sul sito istituzionale organizzando la sezione "Amministrazione Trasparente" in sotto sezioni di primo e secondo livello, al fine di completare, con gli atti interni, i contenuti richiesti, come descritto nelle fasi di elaborazione del percorso sotto riportate. In tal modo la sezione Amministrazione Trasparente è stata dotata di tutte le sezioni obbligatorie e necessarie al legislatore.

Si evidenzia come, nello svolgere il presente processo di trasparenza aziendale, le attività sono state sviluppate senza imputare alcun costo nel bilancio aziendale, nonostante la carenza di risorse umane utilizzabili.

Di seguito si elencano le fasi sviluppate specificando le tecniche individuate per l'ottemperanza della normativa per cui si può affermare che l'obiettivo è così stato raggiunto al 100%.

Fase 1 Per prima cosa è stata ricercata ed individuata la normativa di riferimento procedendo al suo esame con uno studio rivolto sia alla parte giuridica sia a quella tecnico/informatica tenendo conto anche che la normativa (n. 33/2017 e n.97/2016) ha subito successivamente ulteriori integrazioni e abrogazioni sui diversi obblighi che l'Ente è tenuto ad applicare. E pertanto si è proceduto ad esaminare bene anche tali integrazioni per non tralasciare nulla.

A questo punto è stato creato il sito internet aziendale comprendente una sezione, appositamente denominata "Amministrazione Trasparente", rispettando le linee guida emanate dall'Agid per quanto riguarda la parte grafica, l'accessibilità e la struttura.

E' stato installato sul sito internet aziendale un plug-in open source appositamente strutturato per le PA utile alla pubblicazione di bandi di gara ai fini della trasparenza, per rendere flessibile, semplice ed intuitivo l'aggiornamento costante dei dati e la lettura da parte degli utenti degli stessi. Una volta compiuta l'analisi e la creazione della sezione è stato comunicato all'ANAC l'indirizzo url di pubblicazione del file creato in xml.

Fase 2 Nella seconda fase sono stati raccolti tutti i documenti aziendali utili per la pubblicazione di diverse sezioni presenti in "Amministrazione Trasparente", e raggruppate in sezioni e sottosezioni nel seguente modo:

SEZIONI	Sottosezioni
- <i>disposizioni generali</i>	Programma per la trasparenza e l'integrità Atti generali Oneri informativi per cittadini e imprese Attestazioni OIV o di struttura analoga Burocrazia zero
- <i>organizzazione</i>	Organi di indirizzo politico amministrativo Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Rendiconti gruppi consiliari, regionali, provinciali Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica
- <i>bandi di concorso</i>	Bandi di concorso
- <i>performance</i>	Sistema di misurazione e valutazione della performance Piano della performance Relazione sulla performance Documento dell'oiv di validazione della relazione sulla performance Ammontare complessivo dei premi Dati relativi ai premi Benessere organizzativo
- <i>enti controllati</i>	Enti pubblici vigilati Enti di diritto privato controllati Rappresentazione grafica Società partecipate
- <i>attività e procedimenti</i>	Dati aggregati attività amministrativa Tipologia di procedimento Monitoraggio tempi procedurali Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- <i>provvedimenti</i>	Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti dirigenti
- <i>controlli su imprese</i>	Controlli sulle imprese
- <i>bandi di gara e contratti</i>	Bandi di gara e contratti
- <i>sovvenzioni, contributi ecc.</i>	Criteri e modalità Atti di concessione
- <i>bilanci</i>	Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- <i>beni Immobili e gestione patrimonio</i>	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto
- <i>controlli e rilievi sull'amministrazione</i>	Controlli e rilievi sull'amministrazione

- <i>opere pubbliche</i>	Opere pubbliche
- <i>pianificazione e governo del territorio</i>	Pianificazione e governo del territorio
- <i>informazioni ambientali</i>	Informazioni ambientali
- <i>strutture sanitarie</i>	Strutture sanitarie private accreditate
- <i>interventi straordinari di emergenza</i>	Interventi straordinari e di emergenza

Sulla base dei documenti raccolti è stato intensificato uno studio sui possibili sviluppi e sono state prese in considerazione tutte le informazioni aziendali ulteriori che potessero avere interesse alla formulazione di un sistema di sintesi efficace al fine di giungere la pubblicazione dei documenti che risultasse di facile consultazione. Si è proceduto in questo senso quindi al reperimento, alla scansione dei documenti, alla trasformazione di atti e alla riorganizzazione dei dati in formati specifici per la pubblicazione online secondo le sezioni e sottosezioni sopra descritte.

La pubblicazione di tabelle, dati, documenti risulta ora di facile reperimento sia per informazioni di carattere generale, sia specifico, così come richiesto dalla normativa vigente.

Si portano ad esempio i documenti pubblicati in alcune delle sopra citate sezioni al fine di comprendere meglio il lavoro svolto:

Sezione Bilanci: una volta approvato dal Consiglio Comunale il Bilancio oggetto di pubblicazione, si è provveduto alla trasformazione di tutti i file digitali di tipo xls, world e xbrl in formato pdf accessibili.

Sezione Organizzazione: Sottosezione “organi d’indirizzo politico/amministrativo”: sono stati reperiti tutti i documenti ufficiali di nomina del Consiglio di Amministrazione (decreti sindacali), è stato richiesto ai vari organi politici e amministrativi i curriculum vitae, copia del modello relativo alla dichiarazione dei redditi (adempimento art. 14 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.) e la dichiarazione di insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità di carica. Una volta raccolti i documenti sono state fatte le scansioni in formato digitale e pubblicate sul sito nella sezione corrispondente.

Sezione Provvedimenti: una volta verbalizzata la riunione del Consiglio di Amministrazione, si sono estrapolate le varie deliberazioni assunte, valutando nel rispetto della privacy, con un’attenta verifica, evitando la pubblicazione dei dati personali trattati.

Fase 3 In questa fase, come nella precedente si sono sviluppati ulteriori sezioni pubblicando dati utili all’utente per le sottostanti sezioni:

SEZIONI	Sottosezioni
- <i>consulenti e collaboratori</i>	Consulenti e collaboratori
- <i>personale</i>	Tassi di assenza Incarichi amministrativi di vertice Dirigenti Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Posizioni organizzative Dotazione organica Personale non a tempo indeterminato Contrattazione collettiva Contrattazione integrativa Oiv
- <i>servizi erogati</i>	Carta dei servizi e standard di qualità

Tempi medi di erogazione dei servizi
Class action
Costi contabilizzati
Liste di attesa

-pagamenti dell'amministrazione

Indicatore di tempestività dei pagamenti
Iban e pagamenti informatici
Dati su pagamenti

-altri contenuti

Prevenzione della corruzione
Accesso civico
Accessibilità e catalogo di dati, metadati, e banche dati

Come nella fase precedente si portano alcuni esempi di documenti creati al fine di far meglio comprendere il lavoro svolto:

Sezione Pagamenti dell'Amministrazione: trimestralmente vengono reperite le informazioni dall'ufficio ragioneria relative ai pagamenti dei fornitori. Tali dati vengono inseriti in formato tabellare, digitalizzati e pubblicati nella sottosezione "dati sui pagamenti". Da tale tabella si ricava l'indicatore dei tempi medi di pagamento aziendale relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture e pubblicati nella sottosezione "indicatore di tempestività dei pagamenti". Si ricorda che il calcolo per identificare l'indicatore di tempestività dei pagamenti è normato ai sensi dell'articolo 33 del D.lgs n.33/2017 e s.m.i.)

Sezione Personale – Sottosezione "tassi di assenza": trimestralmente l'ufficio Personale sintetizza i dati delle assenze del personale in servizio evidenziando la percentuale di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale (come richiesto dall'art. 16 del D.lgs 33/2017 e s.m.i.). Nella medesima tabella inoltre, è stata calcolata la media aziendale del periodo oggetto di studio e la media mensile totale.

Fase 4 Questa fase ha visto la pubblicazione dei dati relativi all'anno in corso in modo facile e repentino in quanto la regolamentazione di procedure aziendali adottata ha permesso l'inserimento e il costante aggiornamento di questi dati.

E' stata anche una fase impegnativa in quanto, data la difficoltà di reperimento dei dati degli anni precedenti, si è dovuto ricercare ed inserire manualmente i dati degli atti riferiti al 2016, ed in alcuni casi è stata necessaria la digitalizzazione di documenti cartacei.

Tutto ciò al fine di permettere anche agli utenti un paragone e confronto di dati in anni diversi.

Fase 5 Nel corso dell'anno è stato rivisto l'Organigramma aziendale ridefinendo gli uffici e i servizi comprese le competenze e la relativa dotazione organica in modo che risponda meglio sia alle esigenze dell'erogazione dei servizi, sia all'applicazione della norma sulla trasparenza perché i servizi siano meglio coordinati. In sostanza sono stati apposti sullo stesso livello della Direzione i Servizi Generali dove sono previste le figure professionali individuate anche per l'attività di "trasparenza", ed in più è stato creato per l'appunto un Nucleo di Coordinamento dei Servizi con lo scopo di coordinare i servizi al pubblico, integrare e rendere coesi tutti i servizi tra loro, realizzare progetti in comune, veicolare le comunicazioni interne e, attraverso tavoli di lavoro, sviluppare per ogni singolo servizio delle procedure di raccolta dati e aggiornamento. Le tre figure professionalmente preparate e preposte all'opera in collaborazione e con l'ausilio di tale nucleo, hanno sviluppato le ulteriori fasi relativamente all'obiettivo sopra citato. Ciò ha permesso di costituire e creare contenuti reali, non solo obbligatori, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Fase 6 In questa fase è stata presa in considerazione la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Tale figura, evidenziata dalla normativa 150/09 è un soggetto nominato in ogni Amministrazione pubblica dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, svolge in modo indipendente alcune importanti funzioni di controllo sull'operato aziendale ad ogni livel-

lo nel processo di misurazione e valutazione della performance, può essere formato da un solo componente oppure da un collegio di tre membri.

Pertanto alla luce di quanto si afferma nella delib. A.N.A.C. n. 77/2013, in tema di Attestazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità è stato fatto uno studio approfondito che ha portato ad alcune deduzioni che hanno indotto il CdA alla scelta, approvata poi nella seduta del 16/11/2017, di sostituire l'Organo Indipendente di Valutazione (OIV) con l'Organo di Valutazione (OdV) e di nominare il Direttore Generale come OdV dell'Azienda.

Tale scelta è motivata dal fatto che, nell'ambito di applicazione della Legge n. 150/09 (art. 2), viene escluso l'obbligo di istituzione degli OIV negli enti in cui – com'è per l'Azienda Speciale – il rapporto di lavoro non sia disciplinato dall'articolo 2, comma 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. pubblico impiego). Inoltre, alla luce delle ridotte dimensioni dell'Azienda e nel rispetto dei noti principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'Amministrazione, la presenza dell'OdV consente la non istituzione di un ulteriore organo aziendale, sostanzialmente sovrapponibile per funzioni e competenze. Infatti il ruolo svolto dall'OIV nelle rilevazioni di propria competenza, descritte nell'allegato 3 alla delibera ANAC 77/2013, può essere efficacemente svolto dall'OdV in quanto non ricorrono particolari competenze specifiche.

Inoltre la nomina dell'OIV comporterebbe un costo aziendale ad oggi non preventivato, mentre la nomina dell'OdV in sostituzione dell'O.I.V., non comporta nessun costo aggiuntivo per l'Azienda. Pertanto si è individuata la figura del Direttore Generale dell'Azienda già sottoposto a controllo del Nucleo di Valutazione del Comune al fine di affidarne la carica.

Per tale scelta sono stati presi in considerazione altri fattori quali: il CdA dell'Azienda ha riconosciuto il Nucleo di Valutazione del Comune di Alessandria quale organo idoneo ad effettuare la valutazione della posizione dirigenziale del Direttore dell'Azienda (seduta del 22/01/2016), e tale figura era già stata nominata RPC il 05/02/2016 attraverso l'approvazione del Piano Triennale 2015-2017. Infine in Azienda non sono presenti altre figure dirigenziali di prima fascia e la separazione tra RPC e OdV provocherebbe un appesantimento della gestione e della governance aziendale anche in vista della determinazione 8/2015 dell'Anac. Per tutti questi fattori il CdA ha deciso quindi di inserire nel prossimo aggiornamento annuale del Piano Anticorruzione la nomina dell'OdV nel proprio Direttore Generale e di definirla come figura non obbligatoria.

Il completamento della **fase 6** ha permesso l'aggiornamento nella sezione Amministrazione Trasparente e relativa comunicazione agli utenti dell'identificazione dell'OdV.

L'aggiornamento del sito internet avviene ormai in maniera autonoma e costante da parte degli addetti identificati allo svolgimento di tale mansione, dando sempre priorità a tutte le sezioni obbligatorie e necessarie al legislatore.

Ci si propone che, con il passare del tempo, anche in vista di un futuro potenziamento degli uffici, si possano ideare ed aggiornare anche sezioni non obbligatorie, che fornirebbero comunque all'utente indicazioni fondamentali e valorizzerebbero l'Azienda Speciale per l'attenzione posta alla comunicazione, alla trasparenza e all'accessibilità.

RISULTATO:

Obiettivo raggiunto al 100%: tutte le fasi previste sono state realizzate.

INDICATORI DI RISULTATO:

La nuova sezione del sito aziendale denominata "Amministrazione trasparente" è stata progettata seguendo le indicazioni dettate dalle normative (n. 33/2013, n.97/2016) e da tutte le modificazioni, siano esse abrogazioni e/o integrazioni sui diversi obblighi di trasparenza, sia sull'entrata in vigore di normative sulla decorrenza delle pubblicazioni.

VINCOLI:

Il vincolo identificato per la fase 6, avvenuta con il conferimento dell'incarico all'Organismo Indipendente di Valutazione, non ha previsto costi aziendali da imputare a Bilancio 2017.

RISORSE UMANE: N. 3 dipendenti dell'Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme. La realizzazione dell'obiettivo parallelamente ha consentito di soddisfare un importante progetto di crescita professionale dei dipendenti coinvolti.

RISORSE FINANZIARIE:

Non sono state impiegate risorse finanziarie per il rifacimento del sito internet a supporto della creazione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME

Direttore
Dott.ssa M. Angela Biscaldi

OBIETTIVO : Programma integrato di azioni di promozione dei beni culturali (storici, artistici, architettonici, librari) della Città di Alessandria mediante Wikipedia e alcuni suoi strumenti specifici (Wikimedia, Wikisource, Wiki Loves Monuments)

Da valutazioni effettuate sulla base dello studio del settore bibliotecario in particolare prendendo in esame le nuove frontiere del settore multimediale e degli scenari possibili di sviluppo, è emersa la possibilità di creare su Wikipedia pagine dedicate alla Biblioteca Civica, descrivendone la localizzazione, i servizi, la storia e altri aspetti rilevanti, trattandosi di una opportunità di cui molte biblioteche hanno già usufruito. La diffusione di informazioni utili è solo un primo beneficio di tale scelta, infatti attraverso settori specifici di Wikipedia (Wikimedia, Wikisource, Wikibooks, Wikimedia Commons, ecc.) è possibile condividere, previa digitalizzazione, sezioni interessanti del proprio patrimonio documentale antico, specifici fondi di rilevante interesse culturale o attinenti anche all'arte, la cultura e la storia locale. Ciò per dare visibilità al proprio territorio con positive ricadute in ambito turistico, agevolando la conoscenza e la tutela dei suoi beni, preservandone l'identità culturale. Si è inoltre osservato come la Biblioteca Civica di Alessandria possieda un patrimonio di documenti antichi, rari e rilevanti da un punto di vista culturale (Fondo Guerci, Libri ebraici, Archivio Storico Borsalino, Biblioteca Avvocazia dei Poveri, fondo manoscritti, incunaboli, ecc.) che potrebbe essere parzialmente o integralmente digitalizzato e condiviso. Si è tenuto conto della necessità di avere un bacino di esperti del settore, oltre al nostro personale che è stato appositamente formato, sono stati individuati e raccolti una serie di esperti al di fuori dall'Azienda con una ricca collaborazione dei volontari del Servizio Civile Nazionale con competenze opportune, studenti coinvolti attraverso l'Alternanza scuola-lavoro e volontari tout court provenienti da corsi di laurea attinenti. Nell'ambito della consapevolezza acquisita rispetto alle straordinarie possibilità dei moderni strumenti digitali online, è stato avviato un percorso che potrà portare a interessanti risultati rispetto alla promozione e alla tutela dei beni culturali cittadini e locali.

In particolare sono state create occasioni di incontro, scambio e verifica critica con gli studenti delle scuole locali e Università, enti, associazioni, gruppi appassionati di arte e di storia.

Si è valutato come il patrimonio della Biblioteca Civica di Alessandria e attingendo al patrimonio della sezione "Studi locali", Wikipedia rappresenta uno strumento assai efficace di promozione della propria realtà locale. Ad esempio operando nelle seguenti direzioni: pagine e/o sezioni dedicate ai beni culturali maggiori e minori si può correlare nella sezione "Studi locali"; attività economiche di particolare rilievo dal punto di vista della "identità del territorio" (nel caso di Alessandria, ad esempio, le imprese enogastronomiche e la fabbrica Borsalino) possono essere valorizzate e fatte conoscere attraverso una condivisione sistematica e mirata di informazioni e contenuti multimediali accattivanti; promuovendo Wiki Loves Monuments si può favorire la messa in linea di immagini fotografiche dei propri beni culturali. Inoltre in collaborazione con la scuola si sono già svolte attività di redazione di voci nell'ambito della didattica del territorio.

Parte propedeutica è stata il procedere con un censimento di quanto disponibile e la progettazione accurata al fine di individuare i criteri per la scelta dei beni culturali da valorizzare suscettibili di digitalizzazione e di caricamento al quale poi è susseguito quindi la predisposizione di materiale testuale, iconografico e multimediale opportuno.

Allo scopo inoltre di promuovere e agevolare la partecipazione dei cittadini (in particolare degli studenti) alla capillare diffusione, alla costituzione di un patrimonio di beni culturali digitalizzati, sono stati organizzati incontri (in particolare con gli insegnanti dell'Istituto "Saluzzo-Plana", partner principale della biblioteca nell'ambito della creazione di percorsi di Alternanza scuola-lavoro riservati agli studenti delle superiori) per tessere relazioni in grado di favorire la partecipazione diffusa a tale processo nonché incoraggiando la critica costruttiva dei risultati conseguiti per consentirne l'aggiornamento e l'incremento in efficacia.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100% attraverso la realizzazione di 6 fasi completamente eseguite secondo tempi e modi elencati di seguito:

Fase 1 In questa prima fase sono state raccolte informazioni relative a progetti analoghi già attivati in passato in Italia con enti analoghi. È emerso che i settori della piattaforma Wikimedia utili alla valorizzazione dei beni culturali locali sono i seguenti: Wikimedia in riferimento a contenuti enciclopedici di natura prevalentemente testuale; Wikimedia Commons per documenti di natura prevalentemente iconografica e multimediale; Wikisource per libri digitalizzati il cui testo sia stato sottoposto a trattamento di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) o sia stato digitato manualmente in modo da rendere fruibile ed esportabile tale contenuto. I risultati di queste attività sono già visibili nel web. In particolare nel 2015 la Biblioteca civica di Mestre ha promosso il progetto WikiManuzio per stimolare la condivisione dei contenuti relativi a Aldo Manuzio sulle piattaforme wiki. Nello stesso anno la Biblioteca Universitaria Alessandrina ha stretto un'intesa con Wikimedia Italia finalizzata alla donazione di circa 200 digitalizzazioni di seicentine. Nel 2016 è stato caricato su Commons l'archivio digitale del fondo Paolo Monti della BEIC, composto da 17000 foto, "il primo del genere in Italia e la più grande singola donazione di immagini da una istituzione culturale italiana ai progetti Wikimedia". La Biblioteca Comunale di Trento ha avviato un progetto di collaborazione con Wikimedia Italia, che ha già portato al caricamento su Commons e su Wikisource di 18 testi digitalizzati, e altri se ne stanno aggiungendo. La Fondazione Casa di Oriani di Ravenna ha iniziato la digitalizzazione, la trascrizione e il caricamento su Internet Archive (la biblioteca digitale no profit che ha lo scopo di consentire un accesso universale alla conoscenza), Commons e Wikisource della Biblioteca Mussolini (primo nome della Biblioteca Oriani), una raccolta documentaria sul ventennio fascista, unica nel suo genere. La sezione campana dell'AIB ha avviato, in collaborazione con Wikimedia Italia, un progetto con le biblioteche campane volto, tra le altre cose, a caricare una selezione delle risorse librarie digitalizzate su Commons, Internet Archive e Wikisource. L'Università di Pavia ha avviato un progetto dedicato ai fondi librari conservati presso le proprie biblioteche, prevedendo anche il collegamento con Wikipedia e la redazione di nuove voci enciclopediche. Va inoltre ricordato che a partire dal 2013 si è iniziato a lavorare per connettere i servizi di biblioteca digitale MLOL (MediaLibraryOnLine) e ReteINDACO agli ebook presenti in Wikisource, grazie soprattutto al protocollo OAI-PMH che funge da infrastruttura di comunicazione tra archivi digitali: su MLOL sono ad oggi presenti 6470 testi presenti nelle Wikisource in italiano, inglese e francese, mentre su ReteINDACO sono 713. Esiste dunque un ecosistema di biblioteche digitali: la prassi prevede che la digitalizzazione venga caricata prima su Internet Archive, da qui su Commons mediante un apposito tool, infine da Commons a Wikisource, la biblioteca digitale wiki di testi liberi, che si alimenta grazie a un sistema collaudato di trascrizione comunitaria e di controllo qualità.

Fase 2 Si è proceduto ad attivare proficui contatti con esperti di questo mondo. Ad esempio con la bibliotecaria esperta di biblioteche digitali Federica Viazzi (BEIC), che ha iniziato a collaborare quale consulente informale (non remunerato). In particolare Viazzi ha segnalato come il processo di caricamento su Wikisource richieda un precedente il caricamento su Internet Archive (la cui interfaccia dispone di una funzione atta a "sfogliare" le pagine dei documenti caricati), poi su Wikimedia Commons e infine su Wikisource. Ciascuna piattaforma,

ha rilevato Viazzi, consente specifici vantaggi: Internet Archive lo “sfogliatore”, Commons le immagini, Wikisource il testo completo con le immagini a fronte e il valore aggiunto, per i manoscritti e i libri antichi, della possibilità di una trascrizione filologica del testo. Viazzi ha indicato quali esempi significativi di “buone prassi” il manoscritto de "La Città del Sole" di Campanella(https://it.wikisource.org/wiki/Indice:Campanella_-_La_Citt%C3%A0_del_Sole,_manoscritto,_1602.djvu) e un altro documento antico: "El gran prodigio di tre soli" (https://it.wikisource.org/wiki/El_gran_prodigio_di_tre_soli).

Fase 3 Si è proseguito con lo studio delle esperienze di collaborazione tra biblioteche italiane e Wikipedia che in passato hanno portato considerevoli benefici alla valorizzazione dei beni culturali locali osservando che la versione di Wikipedia in lingua italiana contiene una pagina dedicata al Progetto Biblioteche, a partire dalla quale bibliotecari e wikimediani possono trovare spunti per coordinarsi e lavorare insieme alla creazione di contenuti a accesso aperto, in coerenza con quanto previsto dal progetto internazionale Wikipedia Loves Libraries. Lo strumento principale per lo scambio di informazioni, il confronto di idee e la discussione è la mailing list predisposta da Wikimedia Italia, alla quale tutti gli interessati sono invitati a iscriversi. La home page del Progetto Biblioteche rimanda a diverse sezioni, dedicate rispettivamente all’elenco completo e aggiornato delle diverse attività condotte sul territorio nazionale, alle iniziative formative svolte in autonomia o in collaborazione con associazioni professionali, in primis l’Associazione italiana biblioteche, alla ricca letteratura divulgativa e scientifica sull’argomento, alle risposte alle domande più frequenti, alle istruzioni per tenersi informati sul progetto e per partecipare attivamente. Un’ulteriore sezione è dedicata al Progetto GLAM, al cui interno si colloca il Progetto Biblioteche, in un’ottica di confronto e di scambio con altre categorie professionali che sempre più condividono con i bibliotecari buone pratiche, soluzioni tecnologiche e lo sforzo comune per la diffusione del sapere libero e l’apertura dei contenuti creati da diverse comunità professionali e scientifiche. Per partecipare al progetto GLAM occorre seguire le seguenti procedure: 1) essere un ente deputato alla tutela di beni culturali o in possesso di una determinata tipologia di questi; 2) selezionare le opere più significative del patrimonio della propria istituzione e controllare se esistono delle voci di Wikipedia su di esse o su argomenti correlati; 3) arricchire la voce e aggiungere come fonte dei riferimenti al proprio catalogo e se ci sono fonti primarie online, può essere inserito un link a queste fonti nella sezione dei "Collegamenti esterni". Se proprio non esistono voci su queste opere, crearne una; 4) vagliare il Progetto di Wikipedia riferito al proprio settore (ad esempio il Progetto:Musei, Progetto:GLAM/Biblioteche, il Progetto:Arte, ecc.) e inserire in tale ambito materiale pertinente in grado di attirare l’interesse dei fruitori.

Fase 4 E’ stato appositamente formato un dipendente dell’Azienda come operatore scelto al fine di coordinare l’intero processo data la portata che stava assumendo tutta l’operazione. Infatti in data 13/10/2017, il nostro operatore scelto, ha seguito il corso articolato in sette ore complessive: “Wikipedia e i progetti Wikimedia come comunità di apprendimento in biblioteca e a scuola” – relatore Luigi Catalani (coordinatore nazionale di Wikimedia Italia per la scuola e l’università) a Torino.

Nel corso menzionato sono state illustrate le possibilità offerte dalle piattaforme “wiki”. In particolare è stato sottolineato come Wikipedia sia un’enciclopedia che comprende caratteristiche delle enciclopedie "generaliste", delle enciclopedie "specialistiche" e degli almanacchi, che Wikipedia debba avere un punto di vista neutrale, ovvero che le voci non devono contenere l’opinione di una sola parte, ma piuttosto riportare le diverse teorie inerenti all’argomento. E’ stato sottolineato che tali teorie devono essere presentate in modo chiaro, imparziale, proporzionale alla loro rilevanza, e con il supporto delle necessarie fonti. Wikipedia è libera: il suo contenuto è quindi modificabile da chiunque seguendo alcuni codici di condotta. E’ poi stato illustrato il tema delle licenze libere, dei diritti di riutilizzo e delle licenze Creative Commons, cui il materiale inserito dovrà conformarsi.

E’ stato ribadito che tutti i contenuti devono essere pubblicati con le licenze libere Creative Commons Attribuzione-Condividi allo stesso modo (CC BY-SA) e GNU Free Documentation License (GFDL) e possono essere citati o distribuiti rispettandone le prescrizioni.

Wikipedia ha un codice di condotta: occorre rispettare ciascun wikipediano anche quando non si è d'accordo con lui. Wikipedia non ha regole fisse, eccetto i cinque principi elencati. Il materiale inserito su Wikipedia deve rispondere a criteri di enciclopedicità, verificabilità, l'uso delle fonti è vincolato a principi rigorosi, il punto di vista deve essere neutrale.

Altri temi del corso: i progetti GLAM, il wikipediano in residenza; il concorso Wiki Loves Monuments. Gli studenti del corso sono stati guidati a compiere i primi passi in Wikipedia creando la propria pagina utente, una pagina di discussione una pagina di prova. La sezione più corposa del corso è stata dedicata al linguaggio di markup (wikitesto) la cui conoscenza è necessaria per inserire materiale sulle piattaforme “wiki”. Nella scrittura delle voci e delle altre pagine di Wikipedia, infatti, oltre al *testo piano*, si utilizza anche uno specifico linguaggio di markup, detto wikitesto, con il quale si ottengono effetti di formattazione (del testo e della pagina) e di strutturazione (della singola pagina e ipertestuale). Si tratta di un insieme di regole che descrivono i meccanismi di rappresentazione (strutturali, semantici o presentazionali) di un testo che, utilizzando convenzioni standardizzate, sono utilizzabili su più supporti. La tecnica di formattazione per mezzo di marcatori (o espressioni codificate) richiede quindi una serie di convenzioni, ovvero appunto di un *linguaggio a marcatori di documenti*. Argomenti principali di quest'ultima parte del corso: la struttura di una voce, i template, le note, la bibliografia, le immagini.

Fase 5 Quindi è stata completata la realizzazione della prima pagina Wikipedia della Biblioteca Civica di Alessandria. Tale documento è visibile online all'indirizzo seguente: <https://it.wikipedia.org/wiki/Utente:Biblioteqario/Sandbox>. Attualmente tale documento è al vaglio di due amministratori di Wikipedia e di Luigi Catalani (vedi fase 4) che identificheranno eventuali possibilità di modifica e integrazione. Una volta implementati tali suggerimenti la pagina diventerà definitivamente consultabile e individuabile da parte dei motori di ricerca.

Rispetto agli obiettivi a lungo termine il progetto ha visto realizzarsi una proficua collaborazione con l'Istituto “Saluzzo-Plana” nell'ambito del percorso di alternanza scuola-lavoro in Biblioteca. In particolare sono state poste le basi per coinvolgere sei studenti di tale istituto nella valorizzazione dell'ex complesso conventuale di San Francesco di Alessandria con la creazione di una voce ad esso dedicato su Wikipedia, il caricamento di immagini commentate su Wikimedia Commons, la creazione di una guida turistica illustrata pertinente su Wikibooks, suscettibile di stampa o consultazione online. Saranno inoltre istituiti collegamenti con le altre pagine Wiki relative alla città e al suo patrimonio storico artistico e librario. Il tutto sarà portato avanti nel corso del prossimo anno.

Fase 6 Attraverso i contatti avuti nelle consulenze descritte in fase 2 e nel percorso formativo descritto in fase 4 si è recepito che il materiale suscettibile di diffusione online debba essere “vincolato” in primo luogo da **licenze libere** Creative Commons Attribuzione-Condividi allo stesso modo (CC BY-SA) e GNU Free Documentation License (GFDL). La licenza CC BY-SA consente di condividere (riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico, rappresentare, eseguire e recitare questo materiale con qualsiasi mezzo e formato) e modificare (remixare, trasformare il materiale e basarsi su di esso per le opere proprie per qualsiasi fine, anche commerciale) materiale. Il licenziante, cioè colui che conferisce al materiale la licenza di utilizzo ed i visitatori del sito possono usufruirne, non può revocare questi diritti fintanto che vengono rispettati i termini della licenza alle seguenti condizioni: “attribuzione” (occorre riconoscere una menzione di paternità adeguata, fornire un link alla licenza e indicare se sono state effettuate delle modifiche), “stessa licenza” (se si remixa, trasforma il materiale o ci si basa su di esso, occorre distribuire i nuovi contributi con la stessa licenza del materiale originario), “divieto di restrizioni aggiuntive” (non si possono applicare termini legali o misure tecnologiche che impongano ad altri soggetti dei vincoli giuridici su quanto la licenza consente loro di fare).

Non si è inoltre tenuti a rispettare i termini della licenza per quelle componenti del materiale che siano in pubblico dominio o nei casi in cui l'utilizzo sia consentito da un'eccezione o limitazione prevista dalla legge. La licenza GNU Free Documentation License (GFDL) stabilisce che ogni copia del materiale, anche se modificata, deve essere distribuita con la

stessa licenza. Tali copie possono essere vendute e, se riprodotte in gran quantità, devono essere rese disponibili anche in un formato che faciliti successive modifiche.

Rispetto alla logica ipertestuale cui il materiale da caricare e diffondere attraverso le piattaforme Wiki deve conformarsi, va rilevato come l'ipertesto (inteso come insieme non lineare di documenti con informazioni di varia natura: immagini, testi, brano musicali, video e altro) sia una struttura articolata associabile a una rete. Una rete è funzionalmente composta da due entità: i nodi e i collegamenti. Nell'ipertesto i nodi sono rappresentati da ciò che viene prodotto (detto, mostrato): dai significati, dalle identità. I collegamenti sono invece parole o icone che fungono da interfacce tra nodi, esse rinviano ai significati, operano il passaggio, il loro valore è nello "stare per". L'ipertesto è dunque una rete d'interfacce e di significati. Ciò consente più possibilità di fruizione (diversi modi di lettura), più possibilità di composizione (si può "scrivere" utilizzando altri media oltre alla scrittura alfabetica), più possibilità di connessione (il rinvio a un altro ipertesto in rete è quasi immediato). Ciò è pregnante in generale ma offre opportunità particolarmente interessanti allorché si intenda diffondere informazioni di carattere culturale (testuali, iconografiche, multimediali, ecc.) a differenti categorie di utenza (cittadini, studenti, turisti, ecc.) come accade nel nostro caso.

Riguardo i **formati tecnici e grafici** accettati e gestiti dal software WikiMedia (che rende disponibili i documenti a tutte le altre piattaforme Wiki) si è appreso e sperimentato come i formati utilizzabili per la digitalizzazione dei documenti di nostro interesse siano i seguenti: Joint Photographic Experts Group (.JPG o .JPEG), molto indicato per le fotografie grazie all'elevata capacità di compressione; non è invece ideale per disegni geometrici, testo o icone, per cui sono utilizzati comunemente i formati PNG, GIF ed SVG. Graphics Interchange Format (.GIF) permette di lavorare su immagini particolarmente semplici, a 256 colori, con un solo colore trasparente e con immagini animate (si ponga attenzione al fatto che il software MediaWiki non riesce a scalarle correttamente); Portable Network Graphics (.PNG): permette di realizzare immagini aventi varie profondità di colore realizzate secondo diversi valori come: a 16 bit (65 500 colori), a 24 bit (16 milioni di colori) o 36 bit (4 miliardi di colori), gestisce inoltre " trasparenze " (immagini che possono essere sovrapposte) con smussatura dei bordi, grazie al canale alfa dedicato (è come se fosse un quarto colore oltre a rosso, verde e blu), ampliando le caratteristiche già presenti nel tipo GIF89a; Scalable Vector Graphics (.SVG): a differenza dei precedenti è un formato grafico vettoriale, per cui l'immagine è archiviata come una lista di operazioni di disegno che il software riprodurrà, in questo modo è possibile ingrandire l'immagine a piacimento, senza pericolo di perdita di qualità; eXperimental Computing Facility (.XCF): XCF è il formato di file nativo del software per la manipolazione di immagini GIMP e permette di salvare livelli grafici, canali, trasparenza; Portable Document Format (.PDF): un file PDF può archiviare documenti che contengono testo ed immagini, ove il testo solitamente viene salvato come insieme di vettori, così come alcuni tipi di immagine vettoriale, per questo motivo la qualità dei documenti PDF rimane abbastanza elevata per tutti i tipi di risoluzione video; Musical Instrument Digital Interface (.MID): a differenza di un normale file audio, un flusso MIDI è un flusso di dati che deve essere elaborato da un processore sonoro, dove la qualità audio dipende quindi, oltre che dalla qualità del documento, anche dalla qualità del processore e dei campioni sonori adottati; Ogg (.OGG, .OGA, .OGV): formato che specifica solamente il modo in cui i dati devono essere ordinati nel flusso audio e che può contenere flussi codificati con diversi sistemi di codifica, sia con perdita di qualità che senza; DjVu (.DJVU): tecnologia di compressione d'immagine, un formato file e una piattaforma per la distribuzione via rete di documenti, in cui l'algoritmo di compressione comprime l'immagine per zone, in modo tale che le zone più uniformi risultino più compresse di quelle più dettagliate, migliorando la qualità dell'immagine.

Rispetto alle **dimensioni** va rilevato come MediaWiki (il software utilizzato per Wikipedia) consenta di generare automaticamente anteprime più piccole delle immagini da includere nelle voci. Carica quindi immagini con una risoluzione sufficientemente alta da poterle stampare in buona qualità.

Uno degli obiettivi di Wikipedia è infatti di fornire materiale utile anche per versioni stampate su carta. Il limite massimo per la dimensione di un file attualmente è di **5 megabyte**. Il limite per le immagini caricate su Wikimedia Commons è di **20 megabyte**.

Da fotocamera digitale è possibile caricare sui server WikiMedia (in lingua locale o su Commons) documenti della grandezza massima di 100 MB. Per le fotografie acquisite con lo scanner è consigliabile una risoluzione minima di circa 300 dpi (punti per pollice) per poterle stampare in grandezza originale. Per immagini monocromatiche è consigliabile una risoluzione di almeno 600 dpi. Se si utilizza un'immagine che ritrae anche del testo, è consigliato caricare anche una versione della stessa immagine senza il testo. Ciò aiuterà i wikipediani che lavorano in lingue diverse ad utilizzarle (ovvero a creare una versione con il testo tradotto). Occorre evitare di lasciare didascalie o cornici nelle immagini. Se invece si usa il formato SVG, ad esempio per un diagramma, la rimozione del testo non è strettamente necessaria perché facilmente modificabile. Bisogna piuttosto tenere in conto che il software Mediawiki sostituisce i font con cui si crea il testo con altri dalle caratteristiche anche molto diverse. Si prenda inoltre in considerazione l'ipotesi di usare riferimenti mediante l'uso di numeri, lettere o colori. In questo modo sarà possibile utilizzare un'unica immagine per tutte le lingue.

Rispetto infine alla **sintassi di formattazione**, come rilevato nella sezione dedicata alla fase 4, nella scrittura delle voci e delle altre pagine di Wikipedia, si utilizza anche uno specifico linguaggio di markup, detto wikitesto, con il quale si ottengono effetti di formattazione (del testo e della pagina) e di strutturazione (della singola pagina e ipertestuale). Si tratta di un insieme di regole che descrivono i meccanismi di rappresentazione di un testo che, utilizzando convenzioni standardizzate, sono utilizzabili su più supporti. Una porzione essenziale di tali regole è stata acquisita nell'ambito del percorso formativo di cui alla fase 4 ma in gran parte è stata, e verrà acquisita in corso d'opera procedendo concretamente alla creazione di documenti specifici.

RISULTATO ATTESO:

Obiettivo raggiunto al 100%: è stata realizzata la prima pagina Wikipedia della Biblioteca Civica di Alessandria, sono state acquisite le competenze atte a coordinare efficacemente le fasi successive del progetto e predisposizione delle risorse umane, tecniche e logistiche atte a consentire il raggiungimento degli obiettivi anche a lungo termine.

VINCOLI:

- E' stato destinato un personale scelto che è stato supplito per almeno 5/6 ore alla settimana da altro personale per le normali attività, consentendogli la realizzazione del progetto
- Si è avuta la collaborazione del personale comunale della biblioteca e accesso agli strumenti di scansione evoluta disponibili presso il medesimo ente

RISORSE UMANE: 1 dipendenti part-time, esperti del settore a titolo gratuito al di fuori dall'Azienda, una ricca collaborazione dei volontari del Servizio Civile Nazionale con competenze opportune, studenti coinvolti attraverso l'Alternanza scuola-lavoro e volontari provenienti da corsi di laurea attinenti.

RISORSE FINANZIARIE: costo del corso "Wikipedia e i progetti Wikimedia come comunità di apprendimento in biblioteca e a scuola" costo complessivo € 100,00

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME

Direttore
Dott.ssa M.Angela Biscaldi

OBIETTIVO : Realizzazione dei Centri Estivi alla luce delle nuove normative e di un cambio di location

L'edizione dei Centri Estivi 2017 è stata svolta all'insegna del cambiamento rispetto agli anni precedenti. Prima di tutto dall'art. 17 della L.R. 11.03.2015, n. 3 "Disposizioni regionali in materia di semplificazione." e della Deliberazione della Giunta Regionale 4 luglio 2016, n. 18-3561 definisce i canoni dei requisiti strutturali, gestionali e organizzativi dei Centri di vacanza per minori, nonché il rapporto animatore/bambino è stabilito in 1/10, a partire dall'anno in corso. Fino ad ora l'Azienda aveva calcolato di impiegare un massimo di 4 animatori presenti su due turni giornalieri con un rapporto di 1/15 con un numero max. di bambini iscrivibili per ciascun turno di 30 bb. a settimana. Dato che non potevano essere ridimensionati alcuni aspetti fondamentali dell'organizzazione come: due turni giornalieri, l'esiguità delle risorse di personale addette allo scopo, la quantità dei bambini che non poteva essere ridotta, infatti a fronte della disponibilità di 30 posti a turno quest'anno avevamo una richiesta addirittura di aumento che si aggirava sul numero di 50. Tutto ciò ci ha imposto l'esigenza di aumentare il numero di unità di personale per ciascun turno al fine di rispettare il rapporto animatore/bambino previsto dalla normativa.

A tale scopo si è provveduto a svolgere una selezione pubblica per un affidamento ad incarico di lavoro autonomo occasionale ricercando professionalità specificamente preparate per il lavoro. Per la scelta di questo personale si è privilegiato di valutare al massimo adeguate competenze, sia in termini di titoli di studio dando priorità alla formazione specifica: qualifica da educatore e/o animatore, laurea in scienze della formazione, laurea in discipline sociali, socio-sanitarie, psicologiche, nonché la valutazione dei curriculum, prediligendo esperienze professionali nel settore come servizi prestati presso: centri estivi, ludoteche, servizi scolastici ed extrascolastici.

In tutte le decisioni e modifiche apportate, data la delicatezza del servizio rivolto ai bambini dai 6 agli 11 anni, si sono ricercate figure professionali formate e con esperienza nel campo dell'animazione, delle attività ludico-sportive e di laboratorio, che accompagnano i minori di diverse età durante almeno 6 settimane, in un orario inclusivo dal "pre-scuola" (dalle 7.45) al "dopo" (fino alle 17.30). Si è valutata la capacità di seguire attentamente programmi e di adeguamento alle varie esigenze dei minori nelle loro diverse fasi evolutive, esperti a favorire l'acquisizione "protetta" di nuove autonomie e una sempre maggiore indipendenza, in un tempo "leggero" e di vacanza, nella dimensione del piccolo gruppo, più favorevole ed attento alle dinamiche relazionali tra pari. Si è valutato anche il rapporto con gli operatori del team che l'Azienda ha individuato da anni per questo tipo di lavoro, valutando la disponibilità di questo personale aggiunto che possa essere pronto e capace ad adeguarsi e porre in essere una programmazione sempre attenta e consona alle peculiarità dello sviluppo cognitivo e psico-motorio di ciascuno.

Nella scelta si è tenuto conto del comportamento di tali addetti in merito al rapporto con i genitori dei piccoli utenti, e delle varie necessità, come ad esempio delle richieste dei genitori in merito alla flessibilità di partecipazione (tutto il giorno o solo mezza giornata, con servizio mensa o senza), la possibilità di frequentare solo le giornate in cui si fanno attività in piscina, che consente ad ogni famiglia di scegliere la formula più indicata alle proprie esigenze economiche, educative, sociali e familiari.

Inoltre garantire la possibilità di partecipazione delle famiglie ad alcune attività (gite, giornate in piscina, animazioni in aree verdi), consentendo il coinvolgimento di numerose mamme, papà, nonni, fratelli e sorelle.

Nulla si è lasciato al caso ed infine si è tenuto conto della relativa spesa economica da affrontare che non doveva superare la soglia stabilita per intaccare il meno possibile sul bilancio e pertanto si sono incaricate due nuove figure le migliori che si è potuto selezionare, che hanno affiancato diligentemente i nostri operatori.

L'altro aspetto importante del servizio, era la scelta della location da non sottovalutare soprattutto perché il servizio si svolge prevalentemente all'aperto in estate, per cui è indispensabile scegliere molto bene gli spazi esterni, ma non solo avere anche a disposizione spazi interni adatti alla consumo della mensa e della merenda e riparati per effettuare attività "stanziali" come quelle a tavolino e per i momenti eventuali di pioggia ed anche variare la posizione per dare ai bambini diversificazioni di proposte.

Infatti i C.E. intervengono sul tempo estivo dei bambini con un programma ludico specifico, utilizzando gli spazi che, fino all'anno scorso erano quelli ricavati nel Campo Scuola di Atletica concesso in uso gratuito all'Azienda dal Comune che garantiva l'ottimale situazione con l'aggiunta di una location per i bagni in piscina effettuati anch'essi presso una piscina locale due mezze giornate ed due giornate intere presso la piscina attrezzata di Monte Valenza.

Per l'anno 2017, a causa di lavori in corso non era disponibile sia il Campo Scuola, sia la piscina di Alessandria che veniva utilizzata regolarmente gli anni passati, perciò è stato necessario cambiare location che tenesse conto di tutte le esigenze sia dei giovani utenti sia idonea all'espletamento delle attività del centro.

Principalmente era necessario mantenere il più possibile l'affluenza al Campo Scuola di Atletica, garanzia di alcuni aspetti quale punto di ritrovo in entrata e in uscita delle attività ed è rimasto disponibile e quindi utilizzabile solamente nella prima settimana di attività, per questo sono state fatte numerose ricerche e sopralluoghi al fine di trovare lo spazio idoneo per le altre 6 settimane, che potesse costituire la base alle attività del servizio, accogliere anche il materiale da poter strutturare ed utilizzare con i bambini, che si trovasse sul suolo cittadino facilmente raggiungibile dagli utenti. Si è ricercato quindi uno spazio all'aperto pulito, ordinato accogliente e ricco di verde, particolarmente funzionale per attività ludiche, creative e di laboratorio, e con possibilità di utilizzo di spazi al coperto in caso di maltempo, in alternativa a quanto programmato all'esterno, che presenti tutti i requisiti a garantire la piena sicurezza all'utenza, nonché, vista l'esigenza di somministrazione dei pasti, le norme igienico sanitarie. Una volta individuato lo spazio base è stata necessaria approntare una programmazione ad hoc, attenta, adeguata e rispettosa dell'esigenza dei bambini con spazi e tempi liberi, non eccessivamente strutturati, e che garantisca loro la possibilità di creare nuove possibilità di gioco e di espressione aggiungendo poi gli spazi acquatici. A questo punto sono state considerate, oltre allo spazio aperto, a contatto con la natura, anche le strutture attrezzate (pista di atletica, palestra, piscina) al fine di rendere possibili molteplici e variegata attività ludico-sportive: corsa, nuoto, tennis, basket, calcio, giochi di squadra, giochi di movimento, animazione con letture animate laboratori di pittura, manipolazione, costruzione di giochi, ecc., funzionali a creare una reale dimensione di vacanza per i piccoli partecipanti.

Entrambi gli obiettivi sono stati raggiunti attraverso la realizzazione di 6 fasi completamente eseguite secondo tempi e modi elencati di seguito:

Fase 1 : Come detto, Al Campo Scuola di Atletica, i lavori di ristrutturazione della pista e degli spogliatoi previsti per l'estate hanno reso indisponibili, se non per la prima sola settimana, ci hanno impedito l'utilizzo per il resto del C.E. imponendoci l'esigenza di identificare un'altra location per la realizzazione del servizio che avesse caratteristiche analoghe: sicurezza, accoglienza, pulizia, e che presentasse specifiche caratteristiche per il tipo di animazione che si voleva proporre. Si è pensato alla zona di Spinetta presso Il Marengo Museum con un ampio parco, ma non rispondeva alle caratteristiche di sicurezza e di accoglienza in caso di pioggia, e per i parti, poi troppo lontano dal centro abitato, l'esterno non sicuro. Poi si sono susseguite altre proposte su centri come le Soms, centri per anziani, orti per anziani con una buona distesa di verde, ma troppi vincoli ed infine alcune scuole con possibilità di stazionare all'aperto.

Fase 2 : Sono stati effettuati sopralluoghi delle nuove sedi alternative al campo scuola (Centri anziani, scuole dell'infanzia e/o primarie, centri sportivi, ostelli). Fatta una valutazioni delle sussistenza delle caratteristiche di cui sopra, si è proceduto con un'analisi comparata delle caratteristiche dei siti individuati come possibile sede del C.E. – valutazione pregi/difetti, limiti/potenzialità. Infine è stata individuata la Scuole Primaria Morando, che corrispondeva alle caratteristiche necessarie ad ospitare il servizio. Per questo è stata necessaria stipulare un contratto di concessione in uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico con l'IC Bovio-Cavour che prevedeva l'uso gratuito di alcuni locali e dell'area verde antistante la scuola per lo svolgimento del C. E. dal 19/06/2017 al 28/07/2017.

Fase 3 : Si è proceduto alla stesura della programmazione, del piano di pubblicizzazione e realizzate le iscrizioni. E' stata scelta una programmazione che tenesse conto del nuovo spazio e delle nuove diverse possibilità scegliendo sempre carattere di qualità, incentrata quindi sulle esigenze dei bambini con tempi e spazi che siano autenticamente "di vacanza", liberi, non rigidamente strutturati con adulti presenti, ma non opprimenti e delle famiglie con orari flessibili formule di iscrizioni variabili e costi accessibili. La pubblicizzazione è stata effettuata usando sia canali formali che informali: locandine, comunicati stampa, utilizzo dei social (facebook, whatsapp), passaparola. Le iscrizioni sono state raccolte dagli uffici amministrativi dell'Azienda in appositi orari dedicati.

Fase 4 : Il già citato art. 17 della L.R. 11.03.2015, n. 3 "Disposizioni regionali in materia di semplificazione." e la Deliberazione della Giunta Regionale 4 luglio 2016, n. 18-3561 unitamente al fatto che quest'anno vi è stato un boom di iscrizioni con una richiesta di partecipazione di 50 bambini a turno, a fronte della disponibilità di 30 posti, ci ha imposto l'esigenza di aumentare il numero di unità di personale per ciascun turno al fine di rispettare il rapporto animatore/bambino previsto dalla normativa, inducendoci a reclutare due assistenti/animatori. Con delib. presidenziale n. 5 del 30/05/17 rettificata dal C.d.A con delib. N. 55 del 9/06/17, è stato approvato il bando di selezione pubblica per titoli e colloqui per la formazione di una graduatoria per eventuali affidamento d'incarichi di lavoro autonomo occasionale per assistente animatore C.E. 2017. Il bando è stato pubblicato il 31/05/2017 con scadenza il 17/06/17 e, sempre con la stessa delibera, sono stati nominati i componenti della commissione esaminatrice. Entro la scadenza prefissata sono pervenute n. 26 domande di partecipazione. In data 15 e 16 giugno si è riunita la commissione per procedere alla valutazione dei titoli e pertanto sono stati ammessi a colloquio n. 23 candidati in possesso dei requisiti richiesti dal bando. Successivamente in data 19 giugno si è svolto il colloquio, in data 20 giugno è stata redatta la graduatoria definitiva, pubblicata in data 21/06/17. In data 23/06/17 sono state affidati due incarichi di assistente/animatrice con contratto di lavoro autonomo occasionale alle prime due classificate quale personale aggiuntivo al fine di rispettare i parametri del rapporto operatore bambino previsto dalla nuova normativa.

Fase 5 : Dato che il contratto per l'uso dei locali della scuola Morando richiedeva di effettuare accurata pulizia giornaliera dei locali utilizzati e di provvedere alla loro disinfezione alla conclusione dei C.E. e che l'Azienda non possedeva personale assunto allo scopo, in quantità sufficienti e con attrezzature adeguate, si è dovuto provvedere anche a rispondere a questa richiesta. Pertanto al fine di ottemperare a quanto previsto dalla convenzione, sono stati richiesti n. 3 preventivi a ditte della zona che forniscono il servizio di pulizie per procedere con il servizio con cadenza bisettimanale a partire dal 19/06 al 28/07 comprendente anche la disinfezione dei locali al termine dei C.E.. Il servizio è stato affidato con delibera presidenziale n. 6 del 16/06/2017 ratificata dal C.D.A. con deliberazione n. 60 del 13.07.2017 valutando l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Si è passati contemporaneamente alla realizzazione dei C.E. 2017. Dopo la prima settimana (dal 12 al 17 giugno) svoltasi presso il Campo Scuola, sono stati organizzati gli spazi nuovi, sono stati proposti di giochi, laboratori e sport realizzati nella quotidianità, abbinati a percorsi itineranti per la città in piscine e parchi, adeguando la programmazione ai nuovi spazi e alle nuove prospettive che si andavano creando rispetto le esigenze dei bambini. In ogni settimana abbiamo avuto una presenza media di 35 bambini a turno, riuscendo a smaltire almeno parzialmente le liste di attesa utili; in questo senso utili sono state le operatrici scelte e ci si è resi conto delle loro ottime prestazioni.

È stata infine predisposta la preparazione di questionari (vedi allegato 1) per valutare la customer satisfaction, sono stati distribuiti questionari a 47 famiglie.

Fase 6 : A questo punto, attraverso la raccolta dei questionari e analisi dei dati, è stato fatto il bilancio dell'iniziativa. Dai questionari inviati, solo il 15% delle famiglie ha risposto. Dalla lettura delle risposte, è emerso un ottimo livello di soddisfazione per il servizio erogato, esito confermato anche dal gradimento informale espresso attraverso i social media attraverso commenti sulla pagina e le mail ricevute, sistema consolidato da anni per i riscontri, mentre i questionari sono stati distribuiti solamente l'anno corso come primo anno; comunque i risultati si possono ritenere veritieri in quanto combaciano. Ed è proprio dai suggerimenti delle famiglie insieme alle riflessioni degli operatori che ogni anno vengono messi in evidenza gli elementi forti e qualificanti del servizio dai quali scaturisce la programmazione per l'anno successivo.

In particolare dall'analisi dei dati raccolti a mezzo questionario possiamo comunque affermare che le famiglie, alla domanda relativa alla valutazione generale del servizio, ha dato un giudizio medio di 9,2 su una scala da 1 a 10 e il 100% degli utenti si consiglierebbe i nostri centri estivi ad altri.

Entrando nel dettaglio, le famiglie hanno apprezzato il rapporto con gli animatori (inteso sia come relazione bambino/animatore, sia come relazione familiari/animatori): alla domanda "siete soddisfatti del rapporto con gli animatori", il 71% ha risposto "moltissimo" e non vi è stato nessuno che ha risposto "poco" o "per niente": risultato apprezzabile per un servizio che fa del rapporto umano uno dei suoi punti di forza.

Venendo all'offerta ludica, quesito con possibilità di risposta multipla non sempre sfruttata dai rispondenti, tra le attività proposte che hanno avuto maggior riscontro vi sono le giornate in piscina seguite dalle attività sportive, quindi l'animazione e i giochi di gruppo e in coda i laboratori.

Il dato che emerge sia dalla domanda sulle attività, sia da quella riguardante la valutazione delle strutture utilizzate dal centro estivo è sempre l'utilizzo della piscina insieme al Campo Scuola che resta la location in assoluto più apprezzata con l'85% di voti "ottimo"; la Piscina di Montevalenza è stata giudicata ottima dal 57% degli utenti, buona dal 28%. Giudizio speculare sulla Piscina Borsalino. La Scuola Morando ottiene giudizi positivi, ripartiti tra "buono" (56%) e "ottimo" (42%).

In generale, quindi, considerato anche che nessuno ha risposto "scarso" alla domanda sulla valutazione delle strutture, possiamo affermare che la loro scelta si è rivelata azzeccata.

Giudizi buoni sul servizio trasporti (l'86% lo ritiene "buono"), senza punti di eccellenza, più debole la valutazione del servizio mensa, con giudizi più uniformemente ripartiti tra il sufficiente e il buono.

A livello di comunicazioni, la conoscenza del servizio, tradottasi poi nell'effettiva iscrizione dei bambini, è passata attraverso l'esperienza diretta, perché avevano frequentato il centro estivo negli anni passati: 55%; e tramite il passaparola (tramite il consiglio/suggerimento di amici e conoscenti: 45%). Dato incoraggiante perché testimonia il fatto che chi ha conosciuto il servizio, torna ad usufruirne, quindi, ne è soddisfatto e lo consiglia anche ad altri.

Dalle statistiche si è rilevato come il servizio svolto è stato percepito sempre come un servizio di alta qualità, nonostante il cambio di sede e l'aggiunta di personale nuovo che ha modificato in qualche modo il team, ne dimostra anche il fatto che c'è stato un aumento delle richieste rispetto al previsto e agli anni passati.

Inoltre la presenza media di 35 bambini a turno rispetto ai 30 degli anni precedenti ha rappresentato un aumento di circa il 12% delle iscrizioni rispetto alle passate edizioni. A livello di risorse finanziarie impiegate, la sottostante tabella costi/ricavi certifica, con spese pari a € 13.660,44 e incassi pari a € 17.838,50, una differenza in positivo di € 4.178,06, perfettamente in linea con quello delle precedenti edizioni considerando che quest'anno abbiamo dovuto sostenere maggiori spese vedi due operatori in più assunti e spese per le pulizie a fronte per contro di una risposta più significativa in termini quantitativi che ha risposto ad un bisogno che le famiglie hanno espresso in maniera più forte, unito alla volontà di far partecipare i loro bambini ad un centro estivo al quale vengono riconosciuti contenuti di qualità.

COSTI vivi sostenuti escluso il costo del personale aziendale	IMPORTO	INCASSI TOTALI -descrizione -	IMPORTO
N.ro 2 Assistenti animatori (operatori esterni)	€ 2.000,00	Rette Centri Estivi	€ 17.838,50
Aristor	€ 3.832,40	-	-
Piscina Borsalino	€ 1.756,00	-	-
Piscina Terme Montevalenza	€ 2.245,00	-	-
Amag mobilità (trasporti)	€ 2.464,00	-	-
Mc Donald's	€ 209,45	-	-
Decathlon (materiali per attività spaortive)	€ 141,90	-	-
Fiorcasa (impresa pulizie)	€ 743,00	-	-
Acquisti vari (materiali di consumo, gelati, focaccia)	€ 268,69	-	-
Totale	€ 13.660,44	Totale	€ 17.838,50

Alla luce dei dati raccolti e sulla base delle considerazioni degli operatori impiegati, sono scaturite alcuni punti fermi per gli sviluppi futuri del servizio.

Pertanto da questa attenta e seria valutazione dei risultati raggiunti si è dedotto che per il prossimo anno sarebbe opportuno mantenere inalterato il numero degli animatori impiegati quest'anno nel servizio, non solo per mantenere stabile il rapporto animatore/bambino imposto dalla legge, ma anche per venire in contro alle famiglie che cercano sempre più un servizio di alta qualità, con orari flessibili come quelli che applichiamo, con costi ragionevoli (i nostri sono molto concorrenziali).

Per quanto concerne la location sarebbe opportuno ritornare ad utilizzare gli spazi del Campo Scuola di Atletica del Comune. Questo perché, nonostante la scelta di utilizzare la scuola Morando si è dimostrata al momento la più giusta, la scuola in questione, rispetto al Campo scuola, è dotata di uno spazio esterno (notoriamente usato nel periodo estivo) più piccolo, meno ombreggiato e meno fresco e quindi è stato utilizzato quasi esclusivamente nelle prime ore del mattino e verso il tardo pomeriggio. Inoltre, anche se gli spazi interni a disposizione erano abbastanza ampi proprio perché la struttura era data in concessione, vi sono state

delle limitazioni tra le quali è stata sottoscritta nel comodato l'obbligatorietà a dotarci di utilizzare un'impresa di pulizie per il riordino con un costo in più da conteggiare.

Pertanto qualora il Campo Scuola fosse disponibile, per il prossimo anno opteremo per questa possibilità che riteniamo ideale in quanto possiede lo spazio esterno è più grande più fresco e più ombreggiato, e per questo può essere utilizzato per più ore durante la giornata. Inoltre lo spazio è completamente gratuito, si possono utilizzare i servizi, una palestra e spazi interni sufficienti al servizio e ripuliti direttamente dell'Amministrazione senza costi aggiuntivi a carico dell'Azienda.

Per quanto riguarda l'offerta delle iniziative verranno riconfermate le gite in piscina con le identiche sedi. Si è valutata anche la possibilità di potenziare le attività di carattere sportivo che hanno sempre molto successo, sia tra i bambini che i genitori, arricchendo la proposta con elementi di qualità in più, coinvolgendo i soggetti del mondo dell'associazionismo, proponendo alle associazioni di carattere sportivo una sponsorizzazione in modo da avere il loro contributo senza costi aggiuntivi.

Alla luce di quanto descritto, il risultato atteso è da ritenersi **raggiunto al 100%** in quanto ogni fase è stata svolta appieno determinando la realizzazione degli obiettivi che erano stati fissati.

RISULTATO ATTESO:

O. Rag. 100% adeguamento del rapporto educatore bambino, aumento degli iscritti rispetto all'anno precedente, individuazione nuova location, soddisfazione massima degli utenti per l'organizzazione, predisposizione delle attività ludico-educative della programmazione stagionale 2017/18 sulla base delle rilevazioni pedagogiche effettuate.

INDICATORI DI RISULTATO:

Elenco iscritti. Avviso di selezione pubblica per titolo e colloqui e formazione graduatoria per affidamento incarichi di lavoro autonomo occasionale per assistenza, pubblicazione e preparazione graduatorie. Contratto di cessione in uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico. Regolamento e programma Centri estivi. Questionari di customer satisfaction. Bozza programma stagionale.

VINCOLI:

limite economico che permette di conferire incarichi a personale qualificato da affiancare al nostro personale;
difficoltà di disporre, senza costi aggiuntivi, una location idonea allea necessità e alle caratteristiche del servizio e che permetta la realizzazione di tutto il programma

RISORSE UMANE:

4 animatori del Centro Gioco il Bianconiglio
1 operatore Informagiovani
1 operatore Ufficio Personale
1 operatore Ufficio Contabilità
2 assistenti/animatori esterni

RISORSE FINANZIARIE: Impiego risorse finanziarie derivanti dalle quote di iscrizione ai centri estivi per il compenso a n. 2 assistenti/educatori, per il servizio di pulizia e igienizzazione della location, per il servizio mensa e per i trasporti.

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



Il Questionario che segue contribuirà all'organizzazione delle iniziative del 2018

QUESTIONARIO VALUTATIVO GENITORI CENTRO ESTIVO 2017:

Età del/i bambino/i _____

Sesso M F

1. In che modo è venuto a conoscenza delle iniziative del Centro Estivo del Bianconiglio?

- | | | | |
|------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| 6.A DEPLIANT/MANIFESTI | <input type="checkbox"/> | 6.D AMICI E CONOSCENTI | <input type="checkbox"/> |
| 6.B GIORNALI | <input type="checkbox"/> | 6.E GIA' PARTECIPATO INIZIATIVE | <input type="checkbox"/> |
| 6.C FACEBOOK | <input type="checkbox"/> | 6.F ALTRO(specifichi) | <input type="checkbox"/> |

2. E' il primo anno che il bambino partecipa ai Centri Estivi organizzati dal Centro gioco "Il Bianconiglio"?

SI NO

3. Se NO, sono emerse novità o differenze? (specifichi) _____

4. Quali sono i motivi per cui il bambino è stato iscritto al Centro estivo? (massimo 2 risposte):

- | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 3/A HA GIA' FREQUENTATO IN PASSATO | <input type="checkbox"/> | 3/E PARTECIPAZIONE DI AMICI | <input type="checkbox"/> |
| 3/B OPPORTUNITA' DI DIVERTIMENTO | <input type="checkbox"/> | 3/F LAVORO DEI GENITORI | <input type="checkbox"/> |
| 3/C OPPORTUNITA' DI SOCIALIZZAZIONE | <input type="checkbox"/> | 3/G ALTRO (specifichi) | <input type="checkbox"/> |
| 3/D IL Prezzo | <input type="checkbox"/> | | |

5. L'orario di apertura del Centro Estivo ha soddisfatto le vostre esigenze ? SI NO

PER QUALI MOTIVI? _____



12. GIUDIZIO SULL'INIZIATIVA IN RELAZIONE A QUALITA' - PREZZO (da 1 a 10)

SUGGERIMENTI PER IL PROSSIMO ANNO

GRAZIE PER IL CONTRIBUTO FORNITO E PER L'ATTENZIONE CHE HA RISERVATO.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME

Direttore
Dott.ssa M. Angela Biscaldi

OBIETTIVO : Realizzazione Festival Premio Adelio Ferrero, manifestazione di critica cinematografica al cui interno si svolgerà il consueto Premio Adelio Ferrero

Le finalità strategiche dell'obiettivo sono state tutte realizzate nei tempi e nei modi descritti nella scheda propositiva iniziale. Scopo fondamentale è stato quello di avvicinare i ragazzi alla settima arte partendo anche dall'organizzare in occasione della presentazione del Festival un laboratorio cinematografico per bambini alle Sale d'Arte, coinvolgendo così anche altre realtà gestite dall'Azienda, come i musei.

Contestualmente sono state seguite le direttive specifiche, sempre proposte in scheda, che hanno costituito la dorsale del programma, frutto delle esperienze passate in questo campo, senza le quali non si sarebbe potuto ottenere i risultati raggiunti.

Per la realizzazione sono state portate avanti incontri preliminari con l'Amministrazione e tutte le associazioni che hanno collaborato attivamente. Parte fondamentale ed integrante hanno avuto le varie forme di pubblicizzazione dell'evento, sia per quanto riguarda il bando di concorso, sia per le iniziative che si sono susseguite con cadenza ben definita, in quanto alla pubblicità corrispondeva una fase stabilita dell'evento e delle varie iniziative correlate ad esso, per cui non era possibile alcuna sbavatura o sovrapposizione. Non solo, ma ad ogni manifestazione ne succedeva necessariamente una conseguente e nel preparare la successiva occorreva prevedere eventuali ritardi od incongruenze che nel procedere potevano accadere imprevedibilmente. Tuttavia si è riusciti nell'intento.

Altro aspetto da non sottovalutare è stato quello che, mentre le manifestazioni passate riguardavano una iniziativa con portata limitata alla raccolta adesioni, proiezioni del materiale e premiazione secondo le votazioni della giuria e tutto finiva in questo frangente, la presente invece come previsto, si sarebbe dovuta trasformare in un vero e proprio " Festival Adelio Ferrero" con la realizzazione di dibattiti, incontri, tavoli di lavoro, programmazioni di manifestazioni a latere, ma con le stesse risorse che l'Amministrazione aveva disposto per gli anni passati. Pertanto, al fine di garantire lo svolgimento dei lavori senza sbavature, anche in corso d'opera ci siamo impegnati anche a trovare nuovi fondi e sponsorizzazioni varie. Nonostante ciò abbiamo avuto un buon risultato, compreso un riscontro al termine dove si sono poste le basi per continuare su questa strada grazie all'interesse che abbiamo suscitato. Passando ora a descrivere le varie fasi si può iniziare con il descrivere gli accadimenti che si sono susseguiti fin dal primo incontro.

Fase1: Nel primo incontro preliminare avvenuto il 14/03/17 al quale hanno partecipato i principali esponenti del territorio con il Presidente del "Circolo del Cinema Adelio Ferrero" Dr. Roberto Lasagna, la Presidente de "La Voce della luna" Dott.ssa Barbara Rossi, e altri membri delle associazioni coinvolte, si sono rivisti i punti salienti delle passate edizioni sviluppate in modo più contenuto e, visto il successo di queste, ha preso vita una riedizione della storica manifestazione in veste festivaliera, con un nuovo progetto di più ampio respiro condiviso da tutti per parlare di cinema, di critica cinematografica con ospiti di eccellenza e

quindi fin dall'ora si sono poste le basi per questo ampliamento sviluppando nuove linee guida condivise.

Sono state definite le modalità d'iscrizione e di pagamento alla partecipazione ed individuate tre categorie di partecipanti suddividendole in tre specialità con caratteristiche e competenze ben definite e distinte, nello specifico: autori di saggi, video-saggi, recensioni di argomento cinematografico e televisivo.

Inoltre è stata precisata la durata del Festival nel cui ambito sarebbe avvenuto anche la premiazione dei vincitori e precisamente dal 12 al 15 ottobre; si sono scelti gli spazi di svolgimento e a questo proposito è stata scelta la sede dell'Associazione Cultura e Sviluppo per la prima giornata e la Sala Ferrero del Teatro Comunale per le altre tre giornate.

Sono state richieste le sponsorizzazioni ad Amag e Centrale del latte rispettivamente il 08.05.17 a AMAG con risposta affermativa del 22.06.17 ed il 09.05.17 alla Centrale del latte, alle quali ne seguiranno altre da parte di tutti gli organizzatori. Nel contempo è stata inviata la richiesta di patrocinio alla Regione Piemonte il 19.06.17 che è stata poi autorizzata il 05.07.17.

Dall'esigenza di sviluppare una comunicazione più incisiva e capillare partendo da internet, si è concordato di aprire una pagina facebook propriamente dedicata (12.07.17) con relativi post nella pagina aziendale, si è individuato il grafico Gianni Stefanutto per la realizzazione di tutto il materiale promozionale compreso un marchio identificativo, il quale, una volta contattato data l'interesse al lavoro, ha dato la sua disponibilità gratuitamente e per il quale ringraziamo sentitamente.

Considerato il buon risultato ottenuto per il progetto Film 4Teen, organizzato dall'Azienda in corso d'anno (proiezioni cinematografiche per ragazzi in biblioteca, seguite da dibattito) si è pensato di realizzare un workshop per ragazzi delle scuole superiori, e in collaborazione con i realizzatori dell'Alessandria Film Festival e l'Associazione di promozione sociale Paper-street 2.0 si è progettato un contest aperto a video-maker e troupe finalizzato alla realizzazione di un cortometraggio in 48h, con relativa premiazione durante la manifestazione.

Si sono progettate le basi per delineare i temi da trattare nei convegni, gli ospiti, la scelta delle proiezioni e il programma completo della manifestazione, proposte sempre in divenire che durante tutti gli incontri hanno visto "aggiustamenti di tiro" e un incessante lavoro per offrire un manifesto di quattro giornate interamente dedicate al cinema e alla critica, in grado far breccia su tutti i potenziali fruitori, e non solo sui cinefili e i molti appassionati che seguono il premio da tempo.

Fase 2: Dopo la stesura del bando di partecipazione al concorso il grafico è stato realizzato la prima tranche di materiale per la partecipazione al bando (locandine e pieghevoli) e proceduto quindi alla sua pubblicazione sui vari siti internet e pagine facebook. Poi è stato distribuito in versione cartacea alla prima conferenza stampa di presentazione della manifestazione avvenuta il 4 settembre presso l'Ente dello spettacolo Lido di Venezia, nell'ambito del noto Festival del Cinema di Venezia. Inoltre si è provveduto alla stampa di tutto il materiale pubblicitario approvato dalla Regione il 21/07/17 per le locandine e 30/08/17 per i pieghevoli.

A questo punto tutto il materiale, con un lavoro capillare, veniva inviato via mail al Comune, a molti uffici Informagiovani presenti nelle regioni d'Italia, a varie Enti e scuole cinematografiche e atenei, e distribuito nei punti cruciali della città.

In data 29/08/17 si incontrava l'Assessore agli eventi e manifestazioni per fare il punto sulla raccolta fondi che ha interessato l'Azienda e tutti gli altri organizzatori, incontro dal quale ne scaturiva da parte della stessa, anche una conferma di erogazione del contributo, pari all'importo destinato ai premi dei vincitori del concorso.

Fase 3: Durante tutto il periodo utile fino alla scadenza del bando (05 ottobre) è stata gestita tutta l'attività di segreteria con la verifica della legittimità di iscrizione dei partecipanti rispetto a quanto richiesto dal bando, inviata agli stessi conferma di accettazione ed invio degli elaborati ai giurati per ogni categoria, con prospetto finale riassuntivo di tutti i partecipanti, completo dei dati necessari per la valutazione.

Nel frattempo, in merito alla raccolta fondi, parallelamente a tutti gli altri promotori, si continuava la ricerca, inviando altre richieste di contributi in cambio dell'apposizione del logo sulla seconda tranche del materiale promozionale, ottenendo anche riscontri positivi. Il 2/10/17 veniva confermata da parte dell'Amministrazione l'utilizzo della Sala Ferrero del Teatro Comunale per lo svolgimento delle tre giornate.

Contemporaneamente veniva realizzato il materiale promozionale con il programma delle quattro giornate della manifestazione (locandine e pieghevoli) e, ottenuta l'autorizzazione dall'Amministrazione Comunale il 03.10.17, si procedeva alla stampa. Ottenuta la conferma per le affissioni a titolo gratuito da parte dell'ICA il 03.10.17 su spazi destinati all'Amministrazione Comunale (Orti e Spinetta Marengo) si procedeva alla messa in opera.

Fase 4: Veniva effettuato un nuovo incontro con l'Assessore di riferimento per informarla sul costo totale della manifestazione, sull'entità delle sponsorizzazioni e richiedere un piccolo incremento del contributo, nuovo stanziamento confermato il giorno successivo (04/10/17) dal Sindaco, al termine della conferenza stampa istituita per la presentazione del programma del Festival presso la Sala Giunta del Comune di Alessandria.

Si effettuava dunque la conferenza stampa alla quale per l'Azienda partecipava oltre alla sottoscritta, il presidente Giovanni Frera e l'organizzatrice dell'evento Daniela Sguaizer. Erano presenti inoltre per l'Amministrazione Comunale il Sindaco Gianfranco Cuttica di Revigliasco, l'Assessore Cherima Fteita, per il Circolo del Cinema Adelio Ferrero il Presidente Roberto Lasagna, e Saverio Zumbo, per La voce della luna la Presidente Barbara Rossi, la Preside dell'Istituto Saluzzo Plana, per il Conservatorio la prof.ssa Brovero e naturalmente gli addetti stampa delle testate giornalistiche del territorio.

Durante la conferenza è stato presentato anche l'evento proposto e organizzato dall'azienda, alle Sale d'Arte domenica 8 ottobre, giornata nazionale delle Famiglie al museo (FAMU). Al fine di promuovere la manifestazione si è valutato di effettuare la presentazione del programma presso il museo anziché la libreria Mondadori come avvenuto negli anni precedenti, con lo scopo di promuovere il Festival, ma anche le Sale d'Arte e i musei, e nello specifico tutti i servizi offerti dal comparto, visite guidate, laboratori e percorsi didattici.

L'evento sopradetto ha incluso un nuovo laboratorio cinematografico per bambini appositamente ideato dalla nostra Azienda, con distribuzione di merenda. E' seguita la presentazione del Festival, con proiezioni e illustrazione di testi cinematografici da parte degli autori intervenuti come ospiti (Giampiero Frasca, e Fabio Zanello), il tutto in collaborazione con il Circolo del Cinema Adelio Ferrero e Edizioni Falsopiano che al termine della presentazione hanno offerto un piccolo rinfresco a tutti i partecipanti.

L'organizzazione proseguiva e si riceveva la disponibilità da parte dell'hotel Domus per il pernottamento degli ospiti garantendo una tariffa più conveniente rispetto agli altri hotel contattati. Inoltre veniva richiesta l'autorizzazione Siae per il concerto, la stampa, la divulgazione del materiale promozionale. Infine si predisponeva la consegna degli alimenti offerti dall'Azienda Vinchio Vaglio, dalla Centrale del latte, e dalla panetteria Sapore di pane per la preparazione della manifestazione finale.

A questo punto, una volta raccolte tutte le valutazioni dei giudici, è stata fatta la graduatoria e comunicata ufficialmente ai concorrenti con l'invio delle lettere ai vincitori a firma del Sindaco. Infine sono stati preparati gli attestati di partecipazione con relativi inoltri ed è stata eseguita la contabilità per il pagamento dei premi.

Fase 5: Questa fase ha visto principalmente l'assistenza in sala delle quattro serate conclusive. La prima serata del Festival si è tenuta giovedì 12 ottobre nella sede dell'Associazione Cultura e Sviluppo, dalle ore 19 alle ore 23.30 alla quale hanno partecipato gli ospiti: Giorgio Boccassi, il regista Peter Del Monte, i critici Walter Di Bella, Ignazio Senatore, Massimo Sordella, e lo scrittore Elio Veltri; la nostra partecipazione attiva alla manifestazione, è iniziata fin dalle prime ore del mattino con il lavoro giornaliero di organizzazione e di segreteria per l'intera giornata.

Venerdì 13, al termine del lavoro di segreteria del premio per ricevimento ospiti, giurati spettatori e rinfresco, è iniziato il lavoro di coordinamento presso la Sala Ferrero del Teatro

Comunale dalle ore 14.30 fino al termine della serata alle ore 24.15. Sono intervenuti i seguenti ospiti: Steve delle Casa, Ugo Nespolo, Matteo Pollone, Vittorio Scloverani, Caterina Taricano, i registi Anton Giulio Mancino e Peter Del Monte e lo scrittore Elio Veltri.

Sabato 14 dalle ore 10 alle ore 00.45 è stata data assistenza in sala ai giurati, ai partecipanti, sul palco è stata fatta la premiazione dei vincitori, per il workshop di critica cinematografica. Il rinfresco è stato curato dai ragazzi della scuola professionale Enaip di Alessandria. Al ricevimento hanno partecipato i seguenti ospiti autorevoli: Umberto Mosca, Adriano Aprà, Luca Gorreri, Fabio Francione, Andrea Pellizzari, Adriano Piccardi, Flavio Vergerio, Mario Gerosa, lo storico sceneggiatore Biagio Proietti, Antonio Tentori, Giorgio Simonelli, Fabio Zanello, Roy Menarini, Danilo Arona l'attrice Marta Gastini, Giorgio Boccassi, il regista Francesco Barilli.

Domenica 15 dalle ore 10 del mattino alle ore 1,30 di notte è stata fatta assistenza in sala, seguito il rinfresco, i concertisti. Gli ospiti autorevoli sono stati: il prof. Galeani, il regista Francesco Barilli e i critici Fabio Zanello, Mario Gerosa, Oreste de Fornari, Claudio Recupito, Giorgio Simonelli, Biagio Proietti, gli scrittori Mario Galeotti e Nicola Cargnoni e il registi Daniele Ceccarini; la serata si è chiusa con la proiezione del film su Tonino Guerra.

Nei giorni successivi si è proceduto con tutti gli adempimenti contabili per i pagamenti e fatte le verifiche di risultato complessivo della manifestazione.

Per finire è stato fatto un ulteriore incontro con tutti i componenti del team di collaboratori per gettare le basi per una nuova edizione che si intende ampliare anche su scala internazionale come già richiesta dall'Amministrazione.

Le quattro giornate del Festival hanno visto 450 spettatori circa, oltre 100 studenti circa dell'Istituto Plana di Alessandria per il workshop cinematografico e 150 ragazzi circa per il contest per video maker "Filming- Alessandria" (con 6 troupe in concorso), 35 ospiti fra critici cinematografici, scrittori, registi e attori, 17 concorrenti del Premio, una graditissima performance sonora del Conservatorio Vivaldi di Alessandria con 6 esecutori e la compagnia teatrale "Teatro Insieme" per gli effetti vocali, una installazione artistica "Fuori contesto", incontri, dibattiti, la proiezione di sette film e diversi spezzoni, il patrocinio della Regione Piemonte e della FIC (federazione italiana cineforum), la collaborazione con aziende del territorio e di enti a vario titolo.

Dalla valutazione dell'evento e da tutto quello che ne è scaturito, sono emersi, in seguito alla la ricerca di giovani aspiranti saggisti, non solo la valorizzazione di giovani talenti attraverso la loro premiazione, ma tutto ciò ha anche portato alla ribalta importanti nomi nell'ambito giornalistico ed i più bei nomi della critica, del giornalismo e della regia che, essendo stati invitati, hanno partecipato a proiezioni cinematografiche, convegni lezioni, workshop, incontri e aperitivi.

Ci siamo resi conto che questa manifestazione è divenuta ormai patrimonio cittadino e meritoria di continuità. Inoltre si sono gettate le basi per lavorare in sinergia anche con altre realtà che operano in ambito cinematografico. Infine hanno preso l'avvio nuove importanti sinergie per la realizzazione di nuovi progetti che vedranno i giovani protagonisti della vita culturale cittadina collaborare con le più importanti associazioni culturali della città (Circolo del Cinema Adelio Ferrero, Associazione Cultura e Sviluppo, La voce della Luna, Edizioni Falsopiano, proprio obiettivo più importante che ci eravamo prefissati con la realizzazione dell'evento.

RISULTATO ATTESO:

Obiettivo raggiunto al 100%: realizzazione del Festival come definito da programma e con la partecipazione di almeno 12 partecipanti (per la precisione 17)

INDICATORI DI RISULTATO :

n° partecipanti almeno 17 concorrenti del premio

n° 6 troupe per il contest filming Alessandria

n° ospiti almeno 35

n° spettatori almeno 700 (comprensivi degli alunni del Saluzzo/Plana per il workshop e per il contest)

RISORSE UMANE: N.1 unità full - time dipendente -1 lavoratore socialmente utile per distribuzione locandine

RISORSE FINANZIARIE:

- Quote di partecipazione alle iniziative: le quote d'iscrizione dei ragazzi partecipanti totale € 418,00
- Contributo dall'Amministrazione comunale € 4100
- Risorse provenienti da sponsorizzazioni € 1500 AMAG
- Circolo del cinema ed altre associazione hanno partecipato non con risorse finanziaria, ma con attività ed iniziative varie.

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME

**Direttore
Dott.ssa M. Angela Biscaldi**

OBBIETTIVO: Programma integrato di azioni di orientamento scolastico e professionale e ricerca attiva del lavoro per giovani

Il primo aspetto sul quale è stata posta l'attenzione è stato quello di ricercare ed individuare il settore dell'Azienda più adatto a svolgere i compiti enunciati nel citato obiettivo e cioè quello di possedere caratteristiche specialistiche di intervento sugli utenti giovani che richiedono azioni di orientamento e di supporto alla ricerca attiva del lavoro, e dove erano collocate figure professionali con qualifiche professionali idonee e di esperienza nel settore.

L'Informagiovani è risultato il servizio già e meglio strutturato per offrire agli utenti, principalmente ai giovani di età compresa tra i 14 e 35 anni, orientamento e supporto alla ricerca del lavoro e della formazione. È il luogo dove le persone cercano informazioni relative alle diverse tematiche di interesse giovanile (offerte di lavoro, bandi, opportunità di stage o tirocinio), dove trovano supporto alla stesura del curriculum e consulenza su come affrontare il colloquio, dove si fanno simulazione del colloquio di lavoro e i colloqui di orientamento scolastico e professionale (ad oggi sono stati seguiti più di 500 richieste), spesso al fine di introdursi o reintrodursi nel mercato del lavoro. Molti hanno necessità di affrontare un bilancio sulle proprie competenze e di essere guidati alla scoperta degli strumenti e dei canali per la ricerca del lavoro. Anche le famiglie si rivolgono al servizio per cercare sostegno rispetto alla difficoltà dei propri figli a muoversi nel mercato del lavoro o a uscire da una situazione di stallo totale (*neet*). Risulta un servizio molto seguito oltre che per il lavoro e la scuola, anche per informazioni di ampia portata come: servizio Civile, arte e creatività, estero, stage, borse di studio, tirocini, scambi internazionali, viaggi, tempo libero, corsi, sport, consumi, diritti, tendenze e curiosità, rassegna stampa e recensioni di tutte le notizie di interesse giovanile. Ad oggi sono stati rilevati n° 2600 accessi al suddetto servizio.

Inoltre la scelta si è focalizzata su questo servizio in quanto risulta essere un'importante punto di contatto per i giovani utenti anche perché si avvale di un profilo *Facebook* molto seguito che, a dicembre 2017, ha raggiunto i 5144 "*like*", infine è *on-line* con un proprio sito a gestione diretta degli operatori con un'interfaccia estremamente intuitiva, un linguaggio semplice e una grafica accattivante per il pubblico giovanile. Con un profilo sempre molto aggiornato come pure sul sito aziendale, come riscontrato anche dagli operatori del programma "Portale Piemonte Giovani" e dall'Università degli Studi di Torino.

Sulla base di queste premesse, per l'anno 2017, mi sono avvalsa dell'équipe dell'Informagiovani per progettare e realizzare un programma integrato con strumenti ed azioni di orientamento per i giovani propedeutico al raggiungimento degli obiettivi descritti ottemperando alle finalità strategiche espresse nella scheda di apertura. L'intento è stato quello di sperimentare nuovi strumenti di ricerca attiva del lavoro (JOB CLUB) e di promuovere la disseminazione degli strumenti già sperimentati con successo (Laboratori di ricerca attiva) al fine di divulgare una "cultura della ricerca attiva del lavoro".

Nell'ambito del progetto Nuove(Ri)generazioni Urbane, si è poi operato partendo dal coinvolgimento dei cittadini più giovani attraverso il contatto, l'ascolto di gruppi informali di giovani e l'animazione della *community* virtuale, fin della progettazione degli interventi al fine di individuare obiettivi comuni e codici comprensibili e familiari favorendo una maggiore fruibilità, anche da parte dei soggetti svantaggiati e a rischio esclusione, delle attività poste in essere sul territorio. Attraverso un lavoro capillare distribuito in diversi istituti scolastici è stato garantito, ad un numero sempre maggiore di giovani, l'accesso alle informazioni e al "sapere" in merito alla ricerca attiva del lavoro. L'attivazione dei giovani, la stimolazione dell'atteggiamento proattivo e partecipativo è stato propedeutico ai processi di emancipazione dalla famiglia e ha rafforzato negli stessi la capacità di lettura della proprio potenziale.

Infine il percorso sopra esposto ha trovato la sua massima espressione nella realizzazione del *Job Fair* "IoLavoro" Edizione Locale di Alessandria. Questa fiera del lavoro con le sue aziende partecipanti ha permesso a migliaia di persone di entrare in contatto diretto con le aziende, cosa non semplice nell'attuale configurazione del mercato del lavoro. Infatti uno dei problemi maggiormente sentiti da parte di chi cerca lavoro, risulta essere quello di non riuscire ad avere contatti diretti con le aziende e di non arrivare nemmeno alla fase del colloquio. Dilaga una frustrazione sociale per il fatto di non avere occasioni di confronto tra chi cerca e chi offre lavoro generando una diffusa perdita di speranza che spesso ha portato ad un atteggiamento arrendevole e passivo nei confronti della ricerca del lavoro. Dunque era necessario impostare una organizzazione ben strutturata che garantisse il contatto tra azienda e candidati e quindi l'impegno nostro è stato perciò quello di ridurre il più possibile le distanze tra questi due mondi. Pensiamo di esserci riusciti, supportati anche dai dati di affluenza che hanno dimostrato un risultato enormemente superiore alle aspettative e basato sugli anni scorsi e su altri comuni vicini. Infatti su una previsione di 250 persone abbiamo avuto la partecipazione di 2000 persone e già prima dell'evento si erano iscritti on line 1300, e della partecipazione di 62 aziende su una previsione di 30.

Ricordiamo che la manifestazione è stata resa importante e ha registrato numeri considerevoli anche perché ha avuto promotori di un certo livello come l'Assessorato Istruzione, Lavoro e Formazione professionale della Regione Piemonte, ed è stata realizzata da noi in comunione con Comune di Alessandria, la Provincia di Alessandria, con l'Agenzia Piemonte Lavoro, "Enaip Piemonte Servizi al Lavoro", l'Università del Piemonte Orientale, la Camera di Commercio, Confindustria Alessandria e la Fondazione Social. Questi autorevoli soggetti per lo scenario locale, hanno costituito una vera e propria rete sui fabbisogni del tessuto lavorativo rivolti alla comunità coinvolgendo non solo la città, ma i soggetti più importanti in capo a tutto il Piemonte. In seguito si è potuto riscontrare una diffusa soddisfazione tra Amministratori, servizi, utenti, relatori, partner, ed aziende.

Tra un anno sarà possibile richiedere all'agenzia Piemonte Lavoro i dati sulla ricaduta occupazionale di chi ha partecipato alla fiera. Per intanto basti valutare nelle sezione della scheda dedicata agli indicatori di risultato, di quanto i numeri registrati sono enormemente aumentati rispetto alla previsione iniziale e quindi alle aspettative, e questo è già di buon auspicio.

Inoltre, nell'ambito dell'organizzazione della fiera stessa, l'Informagiovani ha ampiamente rafforzato la propria rete di servizi e attori sociali e affermato il suo ruolo di punto di riferimento delle politiche giovanili e attive del lavoro e che potrà ancor meglio nel futuro essere d'aiuto alle nuove generazioni.

Segue qui la descrizione dettagliata di tutte le fasi operative che hanno rispettato appieno le scadenze programmate e portato al raggiungimento al 100% dell'obiettivo.

Durante la **fase 1**, il servizio fin dai primi giorni dell'anno ha lavorato ad una programmazione delle attività in concertazione con gli attori del territorio, consulenti, scuole coinvolte nel progetto mettendoli in relazione alla normale attività ordinaria e soprattutto alle finalità strategiche evidenziate e i bisogni sociali emersi. Sono stati programmati allo scopo tavoli di lavoro ai quali hanno partecipato numerosi esperti accreditati.

Con l'avvio della **fase 2** si è provveduto alla promozione delle iniziative attraverso materiale cartaceo, conferenza stampa, pubblicazione su siti tematici, *social media marketing*, nonché attraverso una capillare comunicazione con la rete dei servizi e le scuole che potevano avere interesse all'iniziativa, in particolare 14 del nostro territorio di Alessandria, di Acqui Terme, di Novi Ligure e di Tortona.

La **fase 3** si è incentrata sull'accoglimento delle numerose adesioni delle scuole, 10 in particolare e nel caso dell'IIS Vinci-Migliara, dato l'elevato numero di studenti coinvolti, è stata redatta un'apposita convenzione che ha regolamentato la fruizione della attività.

Nella **fase 4** quindi sono state realizzate tutte le attività previste, partendo dal percorso *Youth leading "Teen spirit"*, ossia un corso modulare per operatori di Politiche Giovanili, educatori, genitori, *counselor*, *coach* e giovani *leader* sui temi della partecipazione attiva, progettazione, prevenzione, comunicazione, riattivazione, stili di vita sostenibili, ascolto attivo, mediazione dei conflitti, legalità ed educazione alla parità di genere. Per la realizzazione del corso ci si è avvalsi della consulenza di esperti di settore quali educatori del Ser.D, (servizio dipendenze) progettisti di sviluppo locale, psicologi e formatori. Sono state utilizzate le risorse provenienti dal partenariato al progetto Nuove(Ri)generazioni Urbane e il corso ha visto la partecipazione di **50 persone**. Contestualmente sono stati proposti 3 incontri di orientamento per i giovani, relativi ai temi della ricerca attiva del lavoro quali: l'analisi dei canali e degli strumenti, la reputazione digitale e l'uso di *LinkedIn* e il colloquio di lavoro. Gli incontri sono stati condotti dalle nostre operatrici ed hanno partecipato **60 giovani**.

E' stato realizzato anche il percorso di **Job Club**. Si è trattato di una modalità di accompagnamento per giovani in cerca di lavoro centrato sulla costituzione di un gruppo che si è incontrato sotto la supervisione di un "trainer certificato" presso il nostro sportello ad intervalli settimanali per "rileggere" tutto quello che è stato fatto per la ricerca di lavoro condotta nel periodo antecedente allo scopo di analizzarne le criticità ed i punti di forza. Al percorso hanno partecipato **13 persone**. Va evidenziato che nell'ambito del **Job Club** è stato attivato un tavolo di lavoro di operatori delle politiche attive del lavoro che ha consentito la messa in rete dei vari servizi forniti dai seguenti enti tra i quali il "Centro per l'Impiego di Alessandria", il "Centro Porto Idee" (consorzio di più enti ai quali fanno parte: CO.AL.A, associazione S. Benedetto al Porto, cooperativa Coopany, Elab 121), l'agenzia formativa C.F.P. Cnos ed il Cissaca.

Sempre nel corso di questa corposa fase di lavoro, in collaborazione con *I'HR Senior Consultant* Filippo Savio (quale esperto in risorse umane), sono stati realizzati **2 laboratorio di simulazione di impresa** destinati alle classi "L'azienda in 4 mosse". Durante la realizzazione i **60 studenti** coinvolti, simulando un'azienda con varie figure professionali, hanno avuto la possibilità di ricreare le principali fasi del ciclo produttivo, misurando alla fine di ogni fase le performance. Attraverso la *gamification* (insieme di regole mutate dal mondo dei giochi, che hanno l'obiettivo di applicare meccaniche ludiche ad attività che non hanno direttamente a che fare con il gioco) i giovani si sono misurati con l'ambiente aziendale e gli elementi reali ad esso connessi. Il percorso ha permesso agli studenti di sviluppare le seguenti abilità tecniche e comportamentali: rudimenti di contabilità industriale (conto economico semplice), utilizzo degli indicatori di performance, utilizzo delle tecniche di problem solving (PDCA) nella soluzione dei problemi di qualità, rudimenti di tempi e metodi (calcolo tempi ciclo), ottimizzazione del flusso di produzione, lavoro di gruppo, pro-attività, capacità di motivare e farsi motivare, capacità di organizzarsi. L'iniziativa ha vinto i seguenti premi alla **II° Edizione del Premio AIF Adriano Olivetti per l'eccellenza nella formazione: 1° Classificato Area Qualità & Ambiente e Menzione di Valutazione Tecnica per la Trasferibilità**.

In quest'ottica sono stati realizzati **6 percorsi di avvicinamento alla narrazione di impresa** atti a fornire un approfondimento sulla tecnica di comunicazione e *marketing* denominata *Corporate Storytelling*, ideati da Massimo Benedetti, (esperto di narrazione d'impresa) Storyteller conosciuto a livello nazionale che hanno collaborato proficuamente con noi. Il percorso ha fornito ai **100 ragazzi** partecipanti le conoscenze e gli strumenti di base relativi allo *storytelling*, sviluppando una piccola esperienza pratica a conclusione della quale hanno

presentato un'idea comunicativa inerente a un oggetto scelto dai giovani stessi. Non è inoltre mancata la realizzazione dei "laboratori di ricerca attiva del lavoro", in tutto 13, che sono l'attività più richiesta erogata dal servizio.

Ogni laboratorio ha permesso ai partecipanti di affrontare i diversi temi inerenti la ricerca del lavoro: la definizione dell'obiettivo professionale, l'analisi e le credenze sul mercato del lavoro, la ricerca informativa, il *personal branding*, il bilancio di competenze, l'allenamento delle proprie potenzialità, la stesura del Curriculum vitae, la lettera di presentazione efficaci e il colloquio di lavoro. Attraverso un forte coinvolgimento dei partecipanti, l'utilizzo delle tecniche di colloquio orientativo moderne, tecniche di *coaching* e con il supporto di contributi multimediali, le formatrici hanno guidato i partecipanti attraverso l'intero percorso di ricerca del lavoro. Al percorso hanno partecipato e collaborato anche formatrici *life e career coach*, consulenti di orientamento e ricerca attiva del lavoro, hanno partecipato **240 ragazzi**. I vari esperti coinvolti nel programma sono stati retribuiti con le risorse provenienti dal partenariato al progetto Nuove(RI)generazioni Urbane o attraverso le quote di partecipazione versate dalle scuole coinvolte.

In seguito a tutto ciò è stata attivata n°1 "borsa lavoro per un/una giovane disoccupata/inoccupata tra i 18 e i 35 anni" residente in Alessandria nell'ambito del progetto Nuove(Ri)Generazioni Urbane di cui l'Azienda è partner e L'Amministrazione ente capofila. L'attivazione della suddetta borsa ha costituito un supporto al reddito per la giovane beneficiaria e un'azione di politiche giovanili mirata a introdurre la giovane selezionata nel mercato del lavoro e a passare competenze spendibili nello stesso. La risorsa ha potuto godere di un percorso di formazione/lavoro e al contempo a supportato le operatrici nello svolgimento delle numerose attività sopra descritte.

La fase 5 è stata dedicata alla progettazione e promozione della **Job Fair IoLavoro Edizione Locale di Alessandria**. Promossa dai soggetti più importanti del nostro territorio come sopra enunciato, la manifestazione ha rappresentato un vero e proprio contenitore di iniziative per tutti coloro che cercano lavoro, che vogliono conoscere il mondo aziendale e scoprire le opportunità legate all'auto impresa. E' stata individuata la *location* sul DiSIT dell'Università del Piemonte Orientale, essendo una struttura, ampia, attrezzata e servita dai mezzi pubblici. Si è passati poi alla delicata e impegnativa fase di reclutamento aziende che ha portato al coinvolgimento di 62 aziende e agenzie per il lavoro (si tenga presente che in realtà simili, come ad esempio Cuneo, le aziende partecipanti sono state 30). Sono state inviate numerose e capillari comunicazioni a quelle facenti capo alla nostra rete creata nel corso di questi ultimi anni. A questo primo contatto ne sono seguiti diversi telefonici per poter illustrare il progetto. Inoltre è stato attivato un contatto diretto con numerose nuove aziende e per questa attività specifica ci si è avvalsi della collaborazione della Camera di Commercio, del Centro per l'Impiego e Confindustria Alessandria. Infine è stata avviata un'indagine attraverso il web sulle posizioni aperte e vacanti nel nostro territorio per poi contattare le aziende e proporgli la partecipazione.

Le operatrici si sono spese in un'intensa attività di *marketing* atta a valorizzare le potenzialità dell'iniziativa agli occhi delle aziende. Per le agenzie per il lavoro, nel mese di ottobre, è stata indetta un'apposita riunione in cui è stato illustrato il progetto.

Inoltre sono stati elaborati il programma di 12 *workshop* sui temi della mobilità, lavoro, orientamento e creazione d'impresa. Sono stati anche coinvolti servizi di supporto come il *corner IOlavoro-H* per offrire consulenza e supporto alle persone con disabilità, e uno spazio S.O.S. per la redazione del CV durante la fiera. Si sottolinea il fatto che gli esperti impegnati nei workshop realizzati nell'ambito della manifestazione hanno partecipato tutti a titolo gratuito a fronte della grande visibilità offerta dalla manifestazione stessa.

E' stata fatta promozione all'iniziativa attraverso la propria rete, l'attività di sportello e la comunicazione *web e social*. Questa attività di promozione ha portato all'iscrizione online di 1300 utenti.

La fase 6 è individuabile nel giorno della fiera che ha comportato la presenza di un'intera giornata del nostro personale presiedendo e coordinando lo svolgimento di ogni attività, è

stato necessario dare supporto per l'assistenza informatica, l'accoglienza visitatori, la gestione aziende e la mediazione interculturale. Sono state raccolte e dato orientamento ad aziende, ad autorità, ad enti, e relatori. Durante la fiera sono state raccolte iscrizioni di numerosi utenti che hanno partecipato da 1300 già iscritti on line si sono aggiunte ben 2000 iscritti.

Peraltro al termine, sono pervenute all'Azienda come attestano, lettere di ringraziamento da parte del Comune e dal Direttore dell'Agenzia Piemonte Lavoro.

A conclusione della fiera è stato possibile registrare la generale soddisfazione delle aziende e, anche in considerazione dell'elevato ed il numero d'accessi, è nata spontanea la proposta di effettuare le future edizioni impegnando almeno due giornate per la realizzazione dell'evento anziché una sola, lasciando più tempo per l'analisi delle domande da parte delle aziende per migliorare il reclutamento, e una conoscenza più approfondita delle varie realtà da parte degli utenti interessati.

RISULTATO ATTESO: l'obiettivo è stato raggiunto al 100% con la realizzazione n° 1 percorso di Youth leading, n° 3 incontri di orientamento, n° 1 percorso di Job Club , n°2 laboratorio di simulazione di impresa destinati alle classi, n°6 percorsi di avvicinamento alla narrazione di impresa, n°13 laboratori di ricerca attiva del lavoro con le scuole e la realizzazione dell'edizione locale della Job Fair IoLavoro

INDICATORI DI RISULTATO:

n° totale di classi coinvolte 46

n° partecipanti totale 524 (esclusi accessi IoLavoro)

n° soggetti coinvolti nei tavoli di lavoro 15

n° accessi alla Job Fair Iolavoro 2000

VINCOLI: Le attività non hanno interferito con l'apertura del servizio di **20 ore alla settimana** inoltre è stato mantenuto un sistema tariffario calmierato per la partecipazione alle iniziative rivolte ai giovani e laddove possibile la gratuità

RISORSE UMANE: 2 unità full-time. Si precisa che 1 risorsa è stata in congedo parentale e in seguito in aspettativa da luglio 2017 e che l'attuale collocazione del servizio non consente di accogliere più di 25 persone. Come già evidenziato per un breve periodo è stato possibile usufruire della collaborazione di una giovane attraverso l'attivazione di una borsa lavoro

RISORSE FINANZIARIE:

- Quote di partecipazione alle iniziative degli utenti a libero accesso e della scuole.
Risorse provenienti dal partenariato al progetto Nuove (RI)generazioni Urbane bandito dall'ANCI

Il Direttore

Visto di Valutazione: il Nucleo di Valutazione