



CITTA' DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2016 (*)

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

RELAZIONI DIRIGENZIALI

Centro Stampa Comunale

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



CITTA' DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2016

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

Dott.ssa Bistolfi



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI e TRIBUTI

Direttore
Dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO:

- a) Digitalizzazione, attraverso scansione, di cartellini delle carte di identità rilasciate nel secondo semestre 2013.

FINALITA' STRATEGICHE: Implementazione banca dati informatica per rendere più veloce il reperimento di informazioni in particolar modo da parte delle forze dell'ordine, superando la problematica correlata alla deteriorabilità di supporti cartacei.

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE:

- Scansione dei cartellini delle carte di identità rilasciate nel corso del secondo semestre 2013, conservati presso il Servizio Anagrafe e Statistica,
- inserimento dei cartellini scansionati nell'archivio informatico documentale individuale per la loro consultazione.

Tempistica:

Cartellini carte di identità:

- **Fase 1:** scansione di ogni singolo cartellino cartaceo e successivo inserimento nell'archivio informatico documentale individuale - quarto trimestre 2013
- **Fase 2:** scansione di ogni singolo cartellino cartaceo e successivo inserimento nell'archivio informatico documentale individuale - terzo trimestre 2013

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/09/2016 (30/09/2016)

31/12/2016 (31/12/2016)

31/12/2016

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo

Risultato atteso: digitalizzazione archivi cartellini carte di identità secondo semestre 2013

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi progettuali del progetto a) sono state espletate

Obiettivo raggiunto al 75%:

se è stata espletata la prima fase del progetto a)

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate fasi progettuali del progetto a)

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi progettuali previste al 31/12/2016.

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 31/12/2016

L'attività di scansione, memorizzazione e archiviazione informatica dei cartellini cartacei correlati al rilascio di nuovi documenti di identità nel corso del secondo semestre dell'anno 2013 è stata svolta nel rispetto della prima scadenza di riferimento riguardante i documenti relativi al quarto trimestre 2013. Analogamente quella relativa alla seconda parte riguardante i documenti relativi al terzo trimestre 2013 è stata completata nel rispetto del termine di riferimento, vale a dire entro il 31 dicembre 2016.

Pertanto la dottoressa attesta che l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, TRIBUTI

Direttore
Dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO:

b) Implementazione degli indirizzi anagrafici ATC con l'indicazione della numerazione interna.

FINALITA' STRATEGICHE: individuazione puntuale dei residenti nelle singole unità abitative ATC. Censimento degli alloggi ATC. Predisposizione di una banca dati contenente informazioni utili sia per finalità trasversali dell'Ente (pubblica sicurezza, controlli tributari, valutazioni sull'emergenza abitativa ecc.) sia per ATC (monitoraggio movimenti nei singoli alloggi e censimento degli stessi).

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: Implementazione della banca dati anagrafica con le specifiche della numerazione interna, previa acquisizione presso gli archivi informatici ATC delle planimetrie degli edifici già registrati.

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione immobili ATC le cui planimetrie siano da questa gestiti informaticamente e acquisizione della documentazione.
- **Fase 2:** Confronto con i dati degli indirizzi contenuti in banca dati anagrafica con conseguente eventuale modifica e integrazione dell'indirizzario anagrafico con le specifiche della relativa numerazione interna.
- **Fase 3:** Acquisizione presso ATC elenco assegnatari per singolo edificio.
- **Fase 4:** Assegnazione, ove possibile, del nuovo indirizzo integrato con le specifiche del numero interno, agli iscritti in anagrafe presso gli stessi immobili ATC
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2016 (31/05/2016 acquisizione di un campione)

31/08/2016 (31/08/2016 confronto effettuato sul campione fornito)

31/10/2016
(31/05/2016 acquisizione elenco assegnatari del campione) + acquisizione elenco assegnatari e altre informaz. utili

31/12/2016 (31/08/2016 assegnazione interni su campione) + completamento lavoro su circa 1/3 degli edifici

31/12/2016

Risultato atteso: Implementazione degli indirizzi ATC con la specifica del numero interno.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi progettuali sono state espletate con la completa implementazione degli indirizzi ATC con la specifica del numero interno, in relazione all'acquisizione presso ATC dell'elenco assegnatari per singolo edificio

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state espletate le prime tre fasi progettuali

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state espletate le prime 2 fasi progettuali

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate fasi progettuali

Indicatori di Risultato: numero immobili ATC ricevuti da ATC (43), numero indirizzi di immobili implementati con la specifica dell'interno (30 per 13 edifici), numero di interni attribuiti ex novo (331).

Numero indirizzi immobili ATC implementati con la specifica dell'interno(30)/Numero elenchi assegnatari per singolo edificio ricevuti da ATC (43 comprensivi di 1.700 nuclei familiari)

VINCOLI: le fasi 2 e 4 potrebbero richiedere per la realizzazione verifiche in loco.

RELAZIONE AL 31/12/2016

Nel corso del mese di aprile 2016 il responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica ha preso contatti con il responsabile tecnico dell'ATC che ha fornito un campione del materiale necessario (planimetrie ed elenco utenti) per la realizzazione del progetto, dal momento che è stato concordato un primo approccio sperimentale, fermo restando che sarebbero stati successivamente forniti ulteriori dati degli altri edifici.

L'implementazione degli indirizzi anagrafici è stata subito attivata secondo le fasi previste e, risultando in dirittura d'arrivo il completamento del lavoro sul campione fornito, avendo avuto la conferma della validità del progetto sulla base del buon esito della sperimentazione effettuata, nel mese di luglio il responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica ha cercato nuovamente di contattare l'Istituto per ottenere nuovo materiale relativo agli altri edifici. Purtroppo in quella occasione ha constatato che, a causa di alcuni cambiamenti organizzativi interni ad ATC, il nostro referente responsabile tecnico non era più contattabile e che all'interno dell'Istituto nessun altro funzionario era stato coinvolto o messo a conoscenza dell'attività che ATC e Amministrazione Comunale avevano avviato, per cui non venivano forniti ulteriori dati e il progetto risultava sospeso.

Nel mese di settembre è stato fatto un ulteriore tentativo di riallacciare i contatti con ATC, ma pur avendo riscontrato una disponibilità a proseguire, ci si è trovati ancora in una fase di stallo e di mero auspicio della possibilità di riattivare un flusso costante e continuativo dei dati necessari perché, comunque, un nuovo referente non era ancora stato individuato da ATC, mancando il sostituto del tecnico addetto.

Alla data del 30 settembre 2016 era stata realizzata l'implementazione degli indirizzi anagrafici ATC con l'indicazione della numerazione interna per la totalità degli edifici per i quali era stato fornito il materiale (4 edifici, circa 180 nuclei familiari).

Nel mese di ottobre, sempre nel tentativo di attivare un canale di flusso costante dei dati con ATC, è stato possibile avere un confronto con lo "sportello casa" della Direzione Politiche Economiche Abitative e Protezione Civile, vale a dire ricorrendo ad una sinergia interna all'Ente, dal momento che con ATC permaneva una situazione di blocco, e, grazie alla fattiva collaborazione interna instauratasi, mossi anche dall'esigenza condivisa di monitorare le emergenze abitative sul territorio comunale, realizzabile anche attraverso l'implementazione degli indirizzi anagrafici con la numerazione degli interni abitativi, si è potuti accedere, attraverso un portale già in uso presso detto sportello, direttamente alla Banca Dati dell'ATC.

Al 31/10/2016 sono stati pertanto acquisiti tutti i dati relativi alle famiglie assegnatarie di alloggi ATC e i numeri di interni relativi alle abitazioni da queste occupate.

Il materiale a disposizione, confrontato con le risultanze anagrafiche, ha fatto emergere situazioni non corrispondenti in termini sia di residenze non aggiornate sia di composizione dei nuclei familiari ed inesattezze sugli indirizzi di residenza. Da ciò è nata la necessità di sanare le posizioni, irregolari per difetto di dichiarazione da parte dei cittadini interessati, intervenendo con l'avvio di procedure d'ufficio. Queste procedure, che si è comunque ritenuto opportuno intraprendere contestualmente alle operazioni specifiche per la realizzazione del presente obiettivo, anche se non direttamente contemplate dallo stesso, hanno rallentato le operazioni rendendo impossibile il rispetto dei tempi prefissati.

Tale scelta operativa è stata adottata per ottimizzare l'utilizzo delle informazioni ottenute ed effettuare in tempo reale la bonifica dei dati presenti nella banca dati anagrafica, data la necessità di intervenire, senza dilazioni di tempo, essendo indispensabile assicurare che il dato relativo alla residenza ed alla composizione dei nuclei familiari sia corretto e, soprattutto, attuale, risultando rilevante anche per le forze dell'ordine che accedono continuativamente alle banche dati anagrafiche.

Al 31/12/2016 sono state realizzate integralmente le implementazioni degli indirizzi con la numerazione interna e avviate procedure d'ufficio per l'adeguamento di posizioni anagrafiche non corrette per 13 edifici su un totale di 43.

Pertanto l'obiettivo originario, in considerazione delle motivazioni sopra esposte, è stato completato interamente per le prime tre fasi e solo parzialmente, per ragioni non dipendenti dalla nostra volontà, per l'ultima che, comunque, dovrà necessariamente essere proseguita per esigenze anagrafiche nel corso del 2017.



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, TRIBUTI

Direttore
Dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO: c) Aggiornamento Regolamento C.O.S.A.P.

FINALITA' STRATEGICHE: adeguamento del testo regolamentare all'introduzione dell'Euro con allineamento agli istituti deflattivi del contenzioso.

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: migliorare gli strumenti operativi sia ai fini della trasparenza sia ai fini di una gestione allineata alle innovazioni normative in materia di istituti deflattivi del contenzioso, nonché di disciplina di specifiche agevolazioni.

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali
➤ Fase 1: individuazione delle disposizioni regolamentari da modificare e delle relative ipotesi di modifica da formalizzare	31/01/2016 (20/01/2016)
➤ Fase 2: stesura delle proposte di modifica in un testo coordinato	20/02/2016 (28/01/2016 – trasmissione testi via e-mail all'Assessore + Segr. Gen..)
➤ Fase 3: proposta alla Giunta Comunale della bozza definitiva delle modifiche da apportare ai regolamenti	20/03/2016 (delibera G.C. n° 45 del 17/02/2016)
➤ Fase 4: assistenza tecnica in sede di Commissione consiliare	31/03/2016 (Commissioni consiliari 25/02/2016, 2/03/2016, 4/03/2016, delibera C.C. n° 70 del 11/03/2016)
➤ Fase 5: report di verifica attestante i primi risultati conseguiti, in applicazione delle nuove disposizioni regolamentari	31/12/2016 (31/1/2017)
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo	31/12/2016

Risultato atteso: espletamento di tutte le fasi progettuali previste nei termini stabiliti

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi progettuali sono state espletate

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state espletate le prime 4 fasi progettuali

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state espletate le prime 3 fasi progettuali

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate fasi progettuali

Indicatori di Risultato: rispetto dei tempi di realizzazione dell'obiettivo e completezza fasi progettuali

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 31/12/2016

Dopo aver raccolto anche suggerimenti delle categorie che usufruiscono delle aree mercatali e dei commercianti e aver sottoposto all'attenzione degli amministratori le variazioni e le migliorie integrative al testo regolamentare vigente, è stata predisposta una proposta di regolamento COSAP, approvata con deliberazione C.C. n. 22 in data 11/03/2016, a valere dall'1/1/2016, essendo il testo stato approvato prima dell'adozione degli atti del Bilancio di previsione 2016-2018.

Alla data del 30 settembre 2016 il Concessionario per la riscossione dei tributi minori ha rilevato maggior numero di pagamenti nei termini rispetto all'anno 2015 e un maggior rispetto delle scadenze da parte di coloro che hanno richiesto di usufruire del pagamento rateale.

A seguito della modifica delle regole sanzionatorie il Concessionario ha proceduto all'emissione di atti accertativi nei confronti degli inadempienti e degli evasori.

Pertanto l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, TRIBUTI

Direttore
Dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO: d) Aggiornamento anagrafiche tributarie con indirizzi PEC al fine di favorire la digitalizzazione delle comunicazioni.

FINALITA' STRATEGICHE: razionalizzazione e miglioramento delle modalità di trasmissione di comunicazioni e avvisi, soprattutto in materia di TIA/TARES/TARI, mediante l'utilizzo della PEC, così da attuare la digitalizzazione delle procedure e realizzare un significativo risparmio in termini di spese postali e di carta.

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: individuare tutti i soggetti tributari titolari di PEC da registrare e aggiornare in banca dati tributaria, con priorità di operatori economici e professionisti, al fine di procedere soprattutto in materia di TIA/TARES/TARI alla trasmissione di avvisi di pagamento senza ricorrere al servizio postale.

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione operatori economici e professionisti per ricerca e caricamento sull'applicativo tributario dei relativi indirizzi PEC per una progressiva attivazione di comunicazioni digitali
- **Fase 2:** adeguamento programma di gestione per rilevazione degli invii delle comunicazioni via pec anziché in forma cartacea
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali

n. 7.284 origine di ricerca
30/07/2016 (30/06/2016)

Inserimento automatico n. 5.139 PEC
Inserimento manuale n. 516 PEC
30/11/2016

31/12/2016

Risultato atteso: implementazione della banca dati tributaria con indirizzi PEC di operatori economici e professionisti

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi progettuali sono state espletate

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state espletate le prime due fasi progettuali

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state espletate la prima fase progettuale

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate fasi progettuali

Indicatori di Risultato: indirizzi PEC caricati sull'applicativo tributario: **n. 5.655**

operatori economici/professionisti per i quali è stato memorizzato l'indirizzo PEC in automatico **n. 5.139**

operatori economici/professionisti per i quali è stata necessaria la ricerca puntuale dell'indirizzo PEC: **n. 2145** di cui bonificati e caricati manualmente n. 516

Eventuale numero di soggetti diversi per i quali è stato memorizzato l'indirizzo PEC: **nessuno**

VINCOLI: verificate incongruenze con gli indirizzi già scaricati e debitamente corretti manualmente

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: non si è ritenuto in prima applicazione acquistare programmi specifici ad implementazione di quello esistente.

RELAZIONE AL 31/12/2016

A fine aprile 2016 è stata effettuata l'estrazione di tutti gli indirizzi pec delle utenze anagrafiche non domestiche iscritte alla CCIAA e il relativo tracciato è stato inoltrato a giugno 2016 alla *software house* che gestisce l'applicativo dei tributi comunali affinché lo elabori per effettuare l'aggancio in automatico con le anagrafiche presenti nel programma di gestione della TARI.

Alla data del 31 dicembre 2016 dette elaborazioni sono terminate, per cui l'obiettivo è stato raggiunto.



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, TRIBUTI

Direttore
Dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO e): proseguire le attività di supporto, dal punto di vista tecnico, alla società Engineering Tributi Spa, relativamente alle numerose istanze di autotutela ed accertamenti con adesione pervenuti a seguito della notifica degli accertamenti ICI 2009 - aree fabbricabili - di competenza della gestione liquidatoria ed emessi dalla suddetta società.

FINALITA' STRATEGICHE: eventuale rideterminazione della base imponibile tramite specifiche e puntuali valutazioni, per fattispecie debitamente documentate, nel caso in cui vengano rilevate criticità e/o limiti alla capacità edificatoria dell'area oggetto dell'accertamento.

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: avvalendosi dell'operatività dell'Unità di Progetto Intersectoriale (UPI) istituita come riferimento tecnico per le attività dei due Servizi (Programmazione Territoriale e Tributi), pur mantenendo le prerogative in essere per i procedimenti pianificatori e tributari, svolge un'azione decisiva nell'ambito delle procedure di accertamento ICI/IMU relative alle aree edificabili. L'UPI ha la finalità quindi di contrastare fenomeni di sperequazione fiscale ed essere utile strumento operativo per il calcolo imponibile e per il recupero dell'evasione, oltre a fornire utili elementi per la gestione di eventuali correlati contenziosi.

Tempistica:

- **Fase 1:** trasmissione all'UPI delle istanze di autotutela/mediazione e degli accertamenti con adesione, comprensivi degli eventuali allegati
- **Fase 2:** elaborazione da parte dell'UPI delle relative valutazioni/perizie, con conseguente accoglimento/diniego delle istanze presentate dai contribuenti
- **Fase 3:** trasmissione al referente della società Engineering, da parte dell'UPI delle risultanze derivanti da dette puntuali valutazioni per specifiche fattispecie
- **Fase 4:** eventuale approfondimento con Engineering delle relazioni elaborate dall'UPI al fine della conseguente rettifica dell'accertamento relativo all'anno 2009
- **Fase 5:** recupero evasione anno d'imposta 2011 sulle basi imponibili rideterminate e di eventuali altre annualità
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali

In base alla data di presentazione dell'istanza

In base agli adempimenti in capo all'UPI

In base agli adempimenti in capo all'UPI
31/8/2016

In base agli adempimenti in capo all'UPI
30/11/2016

Entro i termini di prescrizione di legge
31/12/2016 per l'anno 2011

31/12/2016

Risultato atteso: recupero evasione anno d'imposta 2011 e successivi €uro 1.000.000,00 di cui Euro 300.000,00= ICI ed Euro 700.000,00= IMU (Con Informativa di Giunta prot. n.4321 del 30/12/2014 è stato previsto un significativo recupero dell'evasione ICI – Aree edificabili – anni fiscali 2010 e 2011).

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi progettuali sono state espletate

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state espletate le prime 3 fasi progettuali

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state espletate le prime 2 fasi progettuali

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate fasi progettuali

Indicatori di Risultato: su anno 2009 Engineering/UPI n° 248 avvisi di accertamento per un totale pari a €uro 690.000,00=/intervento dell'UPI nel 2016 sucirca il 20% delle pratiche; su recupero anno 2011 e successivi Servizio ICI/IMU/TASI – Tributi emissione avvisi di accertamento per un importo totale previsto pari a €uro 1.000.000,00=.

VINCOLI: SULLA SCORTA DI QUANTO GIA' EMERSO NELL'ANNO 2015 SI RILEVA LA COMPLESSITA' E PECULIARITA' DI OGNI SINGOLA PRATICA CHE DIFFERISCE PER TIPOLOGIA ED UBICAZIONE TERRITORIALE, PER CUI L'UPI E' IMPEGNATA ANCHE A COADIUVARE L'AVVOCATURA PER I CONTENZIOSI IN ESSERE E RECLAMO/MEDIAZIONE.

LA FASE 5 PRESUPPONE CHE RESTINO IMMUTATE LE DOTAZIONI DI RISORSE UMANE, QUANTITATIVE E QUALITATIVE, E STRUMENTALI GIA' ESTISTENTI PRESSO IL SERVIZIO ICI/IMU/TASI ALL'1/1/2016.

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: mantenimento della funzionalità del software THEBIT WEB-GERI finanziando il relativo contratto di manutenzione che per l'anno 2016 comporta una spesa pari a Euro 32.452,00=

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2016

Nel corso dell'anno 2016 con la prosecuzione del supporto dell'Unità di Progetto Intersettoriale (Pianificazione Territoriale e Tributi) ed in stretta collaborazione con l'Avvocatura comunale sono stati conclusi gli innumerevoli procedimenti di attività accertativa posti in essere dalla società Engineering su incarico dell'OSL o derivanti da detta attività massiva, anche mediante conciliazione giudiziale o con esito positivo dell'utilizzo del nuovo istituto del reclamo/mediazione.

Va evidenziato che l'attività di recupero evasione sulle annualità successive, ICI 2011 ed IMU 2012, 2013, 2014 per la stessa tipologia di basi imponibili (aree fabbricabili già oggetto per l'anno 2009 dei succitati accertamenti massivi) è stata svolta sui valori imponibili definiti dall'Unità di Progetto Intersettoriale a seguito di valutazioni e parametri più strettamente correlati alle caratteristiche tecnico-territoriali di riferimento.

Dal punto di vista dell'attività accertativa gestita direttamente dai Tributi e delle previsioni di entrata inserite tra gli indicatori, è stato complessivamente raggiunto l'obiettivo monetario correlato alle previsioni di entrata sul bilancio 2016 a titolo di recupero evasione tra ICI e IMU, per cui l'obiettivo è da considerare realizzato.

RELAZIONE SULLE ATTIVITA' – ANNO 2016

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 nel futuro 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 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 nella seconda parte dell'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.

In ambito **anagrafico**, all'interno del piano nazionale di *e-government* finalizzato all'erogazione di servizi ai cittadini, si è lavorato in via preparatoria, a partire dall'estate 2016, per attivare le funzionalità *hardware* e *software* correlate al rilascio 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. 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. D'altro canto, però, avendo ancora l'Ente in custodia i supporti – “smart card” della vecchia C.I.E. sarebbe stato necessario conservare attive tutte le funzionalità anche in termini di sicurezza e

sistema di allarme che sottendono al mantenimento dell'abilitazione in materia, mentre da dicembre 2015 ciò non è risultato più possibile in quanto, a seguito di un *blackout* elettrico, il sistema di allarme dedicato risulta mal funzionante e nel corso dell'anno 2016 non ne è stato possibile il ripristino a cura degli uffici tecnici.

Per contro 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 a decorrere da dicembre 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*.

Infatti, nel corso dell'anno 2016 la Legge n° 76 del 20 maggio 2016 ha introdotto sul versante delle competenze dell'Ufficiale d'Anagrafe anche la gestione delle cosiddette "convivenze di fatto" che comportano, 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. Dopo anni e diverse unità di personale perse strada facendo, nell'ultimo trimestre 2016 è stato possibile avvalersi di una sola unità di nuova assegnazione che, ovviamente, pur animata dalle migliori intenzioni non può certo considerarsi sostitutiva delle diverse professionalità venute a meno nel corso più anni.

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 proceduralizzare 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 2016, 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).

Per contro la situazione perdura meno gravosa sul fronte della gestione delle pratiche dei cittadini comunitari correlate al rilascio delle attestazioni ex D. Lgs. n° 30/2007 e s.m.i., essendo stata riattivata la collaborazione con il personale addetto allo sportello stranieri. Prosegue, quindi, con regolarità il rilascio degli “*attestati di regolare soggiorno*” temporanei e permanenti.

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. Soprattutto in correlazione con quest’ultimo aspetto é indispensabile monitorare costantemente la qualità dei dati anagrafici e il buon esito dell’invio degli stessi, attraverso il S.A.I.A., all’I.N.A., tanto é vero che non é stata più da anni sufficiente un’unica unità dedicata, in particolar modo da quando tale procedura è divenuta l’unica possibile per aggiornare le banche dati di altre P.A. quali, ad esempio, A.S.L., Motorizzazione Civile e P.R.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.

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 individuati ed illustrati, minimi e limitati a livello strutturale, nonché il desiderio da parte dell’Amministrazione 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 il succitato 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 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.

La gestione della toponomastica è ridotta al minimo dal momento che risulta, dal 2012 e sino ad oggi, non ancora possibile sbloccare le denominazioni già giunte da diversi anni allo stadio operativo finale, in quanto i competenti uffici tecnici non dispongono da anni delle risorse economiche necessarie a garantire il posizionamento di paline, numeri civici e targhe onomastiche, 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 ha subito anche la decurtazione di un'unità trasferita con mobilità interna e mai sostituita, per cui, nel caso in cui venissero rimossi i succitati impedimenti, resterebbe, comunque, la problematica operativa riguardante i tempi di attuazione delle intitolazioni giacenti e relativi adempimenti, 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.

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, mentre l'aggiornamento degli albi dei giudici popolari è 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 due consultazioni referendarie svoltesi nell'anno 2016 (17 aprile 2016 referendum abrogativo e 4 dicembre 2016 referendum costituzionale).

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 2016 le succitate consultazioni referendarie 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, in considerazione dell'elevato livello di prestazione del ristretto, ma professionalmente preparato, personale stabilmente assegnato al Servizio Elettorale.

Inoltre, nella primavera 2016 si sono svolte consultazioni elettorali amministrative di cinque 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 comportato anche un impegno oltre il normale orario di lavoro, anche in giornate festive, al fine di supportare adeguatamente sia i collegi di riferimento sia i Comuni interessati nella predisposizione e consegna di tutti i documenti necessari al regolare svolgimento delle operazioni preparatorie.

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 dalla seconda metà dell'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 ha 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 incombenti adempimenti elettorali che richiedono rapidità e precisione di risposta, come nel caso sopra citato.

In tale contesto si inserisce anche la prosecuzione della gestione totalmente informatica del fascicolo elettorale che ha comportato nella fase sperimentale 2015 e comporta nel prosieguo a regime la necessità di affrontare 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 dalla Centrale Unica Acquisti 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 già 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 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.

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 purtroppo, però, ormai da anni, anche le eventuali sostituzioni di personale non sono più sufficienti a rispondere al fabbisogno interno correlato ad un incontrollato incremento di richieste per 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 e solamente nel 2016 sono aumentate di circa 1/3 rispetto all'anno precedente in cui già era stata rilevata analoga crescita, per cui l'unica unità addetta, in possesso della necessaria professionalità, non è più in grado di far fronte alla quantità di istanze che riceve con il doppio svantaggio di essere sottoposta ad un forte stress lavorativo e di ricevere in cambio lamentele dell'utenza. E' evidente che la struttura di riferimento va potenziata con un'unità aggiuntiva e che, solamente in virtù dell'ultra decennale esperienza di detta dipendente, è stato possibile contenere il disservizio nel corso del 2016, fermo restando che risulta notevole il numero di pratiche da evadere accumulate nel tempo.

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 2016 non è stata assegnata alcuna risorsa aggiuntiva né tanto meno lo spazio operativo a suo tempo individuato come idoneo per creare un nuovo ufficio. Quindi nell'anno 2016 è stato possibile offrire all'utenza, con grosse 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 2016. A queste si

aggiungono anche le trascrizioni di convenzioni di negoziazione assistita da avvocati e tutte le molteplici e variegate 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 sono spesso rivolti 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 dilatamento 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 restano invariate, 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.

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 aggiungono le crescenti casistiche di trasporti a cassa aperta connessi alla nuova apertura 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, con un incremento del 28% tra 2014 e 2015, del 23% tra 2015 e 2016, ma del 57% tra 2014 e 2016) ecc., nonché di rilascio delle concessioni di manufatti cimiteriali (da parte dell'Ufficio Funebre).

Tutto ciò richiede che le risorse umane dedicate vengano garantite e gli uffici di riferimento non rischino di 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, senza percepire alcun compenso per 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.

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 2016 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, anche se quelli relativi agli anni 2014, 2015 e 2016 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

indubbie 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.

In tale contesto nel corso del 2016 sono state svolte, in collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione, due rilevazioni temporalmente separate ai fini dell'indagine sulla "*customer satisfaction*" volta a misurare il gradimento del servizio da parte dell'utenza. Benché risulti un giudizio complessivamente positivo, pur navigando in quotidiane e crescenti difficoltà operative, grazie alla buona volontà del personale che si spende quotidianamente per colloquiare positivamente con l'utenza, va rilevato che esistono crescenti manifestazioni di lamentela rispetto ai tempi di risposta in termini non tanto di riscontro alla lavorazione delle pratiche, bensì di evasione e conclusione delle stesse per le motivazioni sopra esposte in modo particolareggiato.

A coronamento delle innumerevoli difficoltà operative quotidiane, le attuali condizioni di pesante e costante difficoltà operativa, gravate nell'autunno 2016 di due ulteriori pensionamenti, 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.

Tutta la struttura tributaria nel corso dell'anno 2016 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.

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 2016, 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.

Si precisa in particolare che nell'ambito delle attività finalizzate al recupero evasione tributaria il Segretario Generale, in sede di specifico Ufficio di Direzione del 26/7/2016, ha esplicitamente richiesto per conto della Giunta un forte potenziamento dell'attività di recupero tributario nel secondo semestre 2016, indicando anche i valori di aumento delle previsioni di accertamento in entrata per diverse entrate tributarie: per recupero tassazione sui rifiuti annualità arretrate da €uro 500.000,00= a €uro 1.500.000,00= per recupero evasione ICI da €uro 400.000,00= a €uro 900.000,00=, per quanto concerne il recupero evasione IMU da €uro 750.000,00= a €uro 1.400.000,00=.

A consuntivo di tutte le attività poste in essere per raggiungere tali obiettivi contabili, aggiuntivi e assegnati in corso d'anno quando ormai erano già trascorsi 7 mesi dell'anno 2016, gli accertamenti in entrata al 31/12/2016 risultano i seguenti:

- su recupero tassazione sui rifiuti annualità arretrate €uro 1.162.256,61=,
- su recupero evasione ICI €uro 399.588,08=,
- su recupero evasione IMU €uro 2.014.372,97=, pienamente compensativi del minor accertato in materia di ICI.

Tale obiettivo è risultato assolutamente prioritario, benché non ne sia stata formalizzata l'evidente importanza da parte della Giunta con una variazione del P.E.G.

In materia di TIA/TARES/TARI sono stati inoltrate n. 1.201 comunicazioni di sollecito di pagamento per l'anno 2010 (ex Legge 228/2012), conseguenti a precedenti ingiunzioni già emesse e notificate nel 2015, per un valore totale pari a €uro 434.112,77=. Inoltre 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 riferimento.

L'Ufficio di riferimento ha provveduto all'emissione di circa n. 3.500 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 finanziarie per le spese di spedizione/notifica.

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

- n. 405 ingiunzioni relative alle sanzioni per violazione di norme regolamentari in materia di TIA/TARES per un valore totale pari a €uro 18.149,00=;
- 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 €uro 391.861,00=;
- 1.094 ingiunzioni per conto del Servizio Pubblica Istruzione riferite alla rette scolastiche insolute per un valore totale pari a €uro 248.667,00=;
- n. 6.258 ingiunzioni sanzioni per violazioni al Codice della strada riferito all'annualità 2011 per un valore pari €uro 3.412.413,90=;
- sono stati predisposti n. 4 ruoli di sanzioni per violazioni al Codice della strada riferiti alle seguenti annualità:
 - ruolo anno 2012 per un valore pari a €uro 1.922.456,84=,
 - ruolo anno 2013 per un valore pari a €uro 1.693.871,92=,
 - ruolo maggiorazioni anni 2012-2013 per un valore pari a €uro 2.049.899,73=,
 - ruolo anno 2014 per un valore pari a €uro 1.777.012,77=,
 - ruolo anno 2015 per un valore pari a €uro 2.303.792,66=,

trasmessi ad Equitalia 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 come 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, fermo restando che nell'anno 2016 l'obiettivo di registrazione di tutte le partite arretrate da registrare manualmente è stato raggiunto.

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, oltre a riguardare le aree fabbricabili comprensive di quelle oggetto di accertamento massivo da parte di Engineering Tributi S.p.A. su mandato dell'OSL, come meglio specificato di seguito per l'obiettivo di riferimento, si è sviluppata anche rispetto alle diverse tipologie di immobili per i quali il tributo di riferimento è risultato evaso, tra le quali quelli inerenti alle scuole paritarie relativamente agli immobili dedicati all'esercizio dell'attività scolastico-educativa (a seguito di specifiche sentenze della Corte di Cassazione di luglio 2015), alle locazioni finanziarie ed alle aree adibite ad installazione di pannelli solari.

Si è proceduto inoltre all'iscrizione a ruolo di avvisi di accertamento e verbali ICI, notificati nel 2014, per un totale pari a €uro 98.024,65=.

Nel corso dell'anno 2016, l'ufficio ICI/IMU/TASI, su incarico dell'Amministrazione, ha coadiuvato le organizzazioni dei proprietari e degli inquilini nella procedura riguardante l'aggiornamento dell'Accordo Territoriale per gli studenti universitari ormai datato nel tempo, in quanto risalente all'anno 2000.

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, con il conseguente recupero evasione in materia di imposta sulla pubblicità e diritti sulle affissioni, nonché di verifica (ad es. mercati) anche in materia di COSAP temporanea (circa n. 1.500 accertamenti per omessa denuncia/versamento del canone). In tale contesto si inserisce anche l'aggiornamento del

testo regolamentare in materia di COSAP finalizzato sia all'introduzione di una maggiore trasparenza circa gli istituti applicabili ai soggetti passivi sia a fornire al Concessionario un più utile strumento operativo.

Gli uffici sono stati anche impegnati trasversalmente nell'aggiornamento dei testi regolamentari sia in materia di specifici tributi sia in materia di entrate.

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.

Alessandria, 31/01/2016

Ns. rif.:16/DB

Vs. rif:

Gent.mo**Direttore di Direzione****Dott.ssa Cristina Bistolfi****Piazza Libertà, 1****15121 ALESSANDRIA**

Oggetto: Servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni, del canone occupazione spazi ed aree pubbliche e del canone di concessione non ricognitorio - Relazione operativa gestione anno 2016.

La scrivente Società, facendo seguito e riferimento alla Sua gentile richiesta di informazioni inerenti lo svolgimento del servizio di cui all'oggetto per il periodo 01 gennaio - 31 dicembre 2016 comunica quanto segue:

- relativamente all'Imposta sulla Pubblicità, è stat completata la fase accertativa, iniziata a fine anno 2015, e sono stati emessi gli atti di accertamento, agli utenti risultati non in regola con le dichiarazioni ed i versamenti di quanto dovuto, riscontrando una quantità minima di ricorsi in Commissione Tributaria, una richiesta di mediazione e circa sessanta richieste di accertamento con adesione, completate con i verbali di adesione ed i relativi versamenti del dovuto;*

I.C.Permanente Anno 2016	Accertamenti da versamenti	Accertamenti da violazioni
Totale avvisi emessi	€ 339.123,00	€ 234.669,00
Incassato al 31/12/16	€ 84.781,00	€ 82.716,00
Numero avvisi	n. 349	n. 374

Incassi riferiti ad Atti emessi:

Tipo atto	Accertam. Manuale	Accertam. Accorpato	Accertam. Da Vers.	Accertam. Da Violaz.	Atti Ingiuntivi	Avv. Di Integraz.	Avvisi di Scadenza
2011		€ 20.107,65			€ 821,00		
2012					€ 19.166,70		
2013				€ 254,06	€ 28.637,00		
2014	€ 4.481,00		€ 3.466,00				
2015	€ 3.867,40		€ 8.047,57	€ 216.385,56		€ 313,00	€ 2.032,00
2016	€ 28,00						€ 1.096.413,63

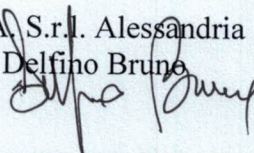
- in merito alla COSAP permanente, abbiamo iniziato a svolgere la fase accertativa, la quale si è dimostrata molto più complicata da portare a termine in tempi relativamente brevi in quanto, in fase di riscontro sul territorio, sono state riscontrate molte occupazioni (accessi a raso), evidenziate da cartelli, rilasciati dall'ufficio traffico, non risultanti a ruolo. Questa situazione ci ha portati a chiedere spiegazioni in merito al rilascio delle concessioni per l'apertura degli accessi carrabili (che, insieme ai passi carrabili, riguardano circa l'ottanta per cento delle occupazioni permanenti), sulle quali viene evidenziata la dicitura "Esente", senza però che esista una determina che giustifichi detta esenzione, ma, a tutt'oggi, nonostante le varie richieste verbali e scritte, riunioni con i dirigenti ed assessore, non abbiamo ricevuto una risposta ufficiale in merito. Da tenere presente che i passi e gli accessi carrabili riguardano circa l'ottanta per cento delle occupazioni permanenti. Per le occupazioni relative ai mercati settimanali è stato applicato, come previsto dal regolamento, ai soli utenti, che alla data del 31 dicembre 2015, risultavano in regola con i versamenti del canone, il riconoscimento del tredici per cento di quanto dovuto per l'anno 2016, decurtandolo dalla prima rata o dal totale da versare per l'anno 2016. Detta riduzione del canone è stata riconosciuta a n. 106 utenti, per un importo pari a Euro 28.558,00, si allega un elenco riassuntivo.

	Incassi al 31/12/2016
C.O.S.A.P. Permanente Anno 2016	€ 997.935,64
C.O.S.A.P. Temporanea Anno 2016	€ 562.240,16

Rimanendo a doverosa disposizione per ogni eventuale utile chiarimento, l'occasione ci è gradita per porgere distinti saluti.

I.C.A. S.r.l. Alessandria

Delfino Bruno





CITTA' DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2016

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

Dott.ssa Bocchio



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE ECONOMATO, GARE E ACQUISTI

Direttore

Dott.ssa Orietta Bocchio

OBIETTIVO a) : Revisione straordinaria inventario beni mobili

FINALITÀ STRATEGICHE: Il processo di armonizzazione contabile (D.Lgs.n.118/2011 e s.m.i.), che sta investendo la P.A., impone a tutti gli Enti la corretta gestione della contabilità economico-patrimoniale. Da ciò discende anche la necessità della revisione straordinaria dell'inventario, aggiornato e coerente con la contabilità dell'Ente e finalizzato alla redazione dello stato patrimoniale armonizzato e alla corretta analisi dei costi dei servizi.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Obiettivo biennale - anno 2016: revisione inventari nell'ambito degli edifici in uso agli uffici comunali; anno 2017: revisione inventari nell'ambito degli edifici di proprietà comunale assegnati a terzi

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: formazione specifica dei dipendenti coinvolti nel progetto	15/06/2016
➤ Fase 2: invio a Direzioni/Servizi dell'Ente delle schede di rilevazione/aggiornamento dati	30/06/2016
➤ Fase 3: raccolta dei dati	30/09/2016
➤ Fase 4: verifica/elaborazione dati e predisposizione nuovi elenchi aggiornati	30/11/2016
➤ Fase 5: redazione proposta di determinazione dell'inventario revisionato (contenente i criteri di aggiornamento)	31/12/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2017

Risultato atteso: sviluppo di tutte le fasi previste, nel rispetto della tempistica definita

Obiettivo raggiunto al 100%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 75%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 4

Obiettivo raggiunto al 50%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 3

Obiettivo non raggiunto:

se non si espletano almeno le prime tre fasi previste da cronoprogramma

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi nel rispetto dei tempi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: VEDI D.D. N.1028 DEL 24/05/2016

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2016

Con l'avvio dell'armonizzazione contabile i Comuni stati sono chiamati tra i molteplici adempimenti, ad avere necessariamente un "inventario aggiornato e coerente con la contabilità dell'Ente" ed a codificare le varie voci dello stesso secondo il piano dei conti integrato (All. 6. D. LGS. 118/2011).

Di conseguenza, nel corso del 2016, anche il comune di Alessandria ha dovuto svolgere alcune attività al fine di permettere l'avvio della contabilità armonizzata con il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- aggiornare l'inventario e/o effettuare una revisione straordinaria di esso al fine di avere una cognizione reale del patrimonio comunale e del relativo valore (voce per voce);
- riclassificare le singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniale attraverso le rilevazioni extracontabili, la contabilità finanziaria (Mastro impegni Mastro Accertamenti, Conto del Bilancio-Conto Economico-Conto del Patrimonio);
- applicare i criteri di valutazione previsti dall'allegato n. 4/3 del D.LGS. 118/2011 alle voci dell'attivo e del passivo dello Stato Patrimoniale riclassificato.
- in conclusione, per poter applicare una corretta gestione economico-patrimoniale, bisogna avere un inventario effettivamente descrittivo dei cespiti posseduti, dettagliato nei contenuti ed aggiornato al reale valore dei beni, valore che sarà riconsiderato in base ai nuovi coefficienti di ammortamento previsti dai principi contabili della Ragioneria Generale dello Stato.

Alla data del 30/09/2016: concluse le fasi 1-2-3

E' stata organizzata una giornata di formazione in house in tema di inventari (determinazione n. 1028 del 24.5.2016) a cui hanno partecipato 21 dipendenti comunali (**fase1**).

Alla data del 30/09/2016 sono state compiute, altresì, le seguenti attività:

- Adeguamento del software "inventario dei beni mobili" alla nuova macro struttura organizzativa dell'Ente con la ridefinizione delle nuove Direzioni, dei servizi e degli uffici,
- Adeguamento del software "inventario dei beni mobili" alle nuove "voci del piano dei conti patrimoniale" secondo il D.Lgs. 118/2011 (Allegato n.6/3),
- Creazione delle ubicazioni/stanze, ambienti diversi dagli uffici per es. corridoi, androni, archivi, servizi igienici, magazzini, contenenti beni mobili ma non identificati con il nome ufficio,
- Estrazione dal software "inventario dei beni mobili" dei file in formato xls delle singole unità di destinazione,
- Invio alle singole Direzioni dei file formato xls suddivisi per Servizio (**fase 2**).
- Adeguamento del software "inventario dei beni mobili" alla ricezione e rielaborazione dei file xls ricevuti dagli uffici,
- Inizio ricognizione dei beni mobili presenti negli uffici da parte del personale individuato dalle singole direzioni,
- Ricognizione diretta da parte dell'ufficio Inventari ove, per ragioni di servizio, gli uffici non riescano a provvedere ovvero in caso di uffici assegnati agli organi politici,
- Invio all'ufficio Inventari delle risultanze per una prima revisione (**fase 3**),

Alla data del 31/12/2016: concluse le fasi 4 e 5

Sono state compiute le seguenti attività:

- Controllo della descrizione dei beni presenti negli elenchi inviati dai singoli uffici per verificare le difformità con quanto presente nel programma,
- Seconda verifica da parte dell'Ufficio inventari degli elenchi, con controllo della nuova numerazione e invio delle nuove etichette d'inventario per tutti i beni privi di numero trovati negli uffici,
- Nuova etichettatura da parte del personale delle singole Direzioni e invio all'ufficio inventari degli elenchi aggiornati,
- Inserimento dei file corretti nel software "inventari beni mobili",
- Elaborazione dati (verifica beni trovati negli uffici, caricamento beni nuovi e accantonamento beni non trovati),
- Stampa schede e nuovi elenchi aggiornati.

Con la determinazione n.3801 del 28.12.2016 si è dato atto della ultimazione dei lavori di ricognizione, verifica e revisione straordinaria dei beni mobili inventariati negli edifici comunali sede di uffici e servizi, ad esclusione degli edifici di proprietà comunale assegnati a terzi che sarà oggetto dell'attività di ricognizione e revisione nell'anno 2017.

L'art. 48 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 156/357/514 in data 22 dicembre 2014, recita: *"i beni...mobili...sono iscritti in appositi inventari.. contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione....gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario" per la resa del conto giudiziale della gestione e la conseguente trasmissione al Responsabile del Servizio Finanziario copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del prospetto riassuntivo degli inventari"*.

Pertanto con la determinazione n. 155 del 27.1.2017 si è proceduto:

- a dare atto, ai sensi dell'art. 48 del Regolamento Comunale di Contabilità, sopracitato delle risultanze dei beni mobili del Comune di Alessandria alla data del 31 dicembre 2016 come riassunto nel "Prospetto riepilogativo per Direzioni", composto da una pagina, posto agli atti, il cui contenuto analitico è descritto nella banca dati del programma "Inventario" della Direzione Economato Gare e Acquisti,
- trasmettere, in conseguenza di quanto sopra accertato, il Riepilogo per Settori (anno 2016) delle risultanze dell'aggiornamento dei beni mobili del Comune alla data del 31 dicembre 2016, alla Direzione Risorse Umane e Finanziarie per i provvedimenti di competenza, collegati al rendiconto,
- a dare atto inoltre che l'Ufficio Inventari sta procedendo alla trasmissione ai singoli Direttori, quali consegnatari dei beni, dei rispettivi elenchi di beni mobili aggiornati al 31/12/2016.

Nella sopracitata determinazione vengono esplicitati i criteri usati per la nuova inventariazione:

1. *Si devono inventariare tutti i beni mobili durevoli ad eccezione dei beni mobili di facile consumo, indipendentemente dal loro valore;*
2. *Si devono inventariare tutti i beni mobili che entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di: acquisto, costruzione, donazione o altro;*
3. *Utilizzare la numerazione virtuale intendendo che il bene è iscritto in inventario, numerato a livello informatico, ma materialmente non è eseguita l'etichettatura. I beni da inventariare virtualmente, a titolo non esaustivo sono:*
 - *Materiale scolastico per esempio banchi e sedie alunni, sedie cattedra,*
 - *Attrezzature di cucina, piccoli elettrodomestici,*
 - *Telefoni cellulari; radio ricetrasmittenti,*

- *Veicoli a motore: automobili, furgoni, ruspe, autocarri, ecc.,*
- *Attrezzature da lavoro: trapani, saldatori, tagliaerba, decespugliatori, ecc.,*
- *Giochi e arredi per esterno non fissi,*
- 4. *Non inventariare le seguenti tipologie di beni mobili:*
 - *I beni soggetti a facile consumo: toner cartucce, consumabili in genere,*
 - *I beni soggetti a deterioramento: sedie plastica (mod. economico), vestiario, ecc.,*
 - *I beni particolarmente fragili: oggetti di vetro, terracotta e altri, senza alcun pregio o valore artistico,*
 - *La componentistica interna di prodotti hardware dei personal computer quando acquistata separatamente,*
 - *Lampade e plafoniere fissate alle pareti, ai soffitti e gli impianti d'illuminazione in genere;*
 - *Tende da esterno o interno di qualunque tipo, veneziane, zanzariere, tapparelle,*
 - *Gli impianti fissi e inamovibili. Costituiscono, in genere, pertinenza degli immobili in cui si trovano e pertanto non vanno inventariati. Per tale ragione, pareti divisorie, casseforti a muro, impianti di condizionamento e riscaldamento, impianti elettrici, idrici e meccanici, impianti di sicurezza, impianti di aspirazione, e le apparecchiature similari che risultino fissate stabilmente nella struttura dell'edificio cui appartengono - divenendo parte integrante della stessa e perdendo la propria distinta identificazione, non dovranno essere inventariati,*
 - *Software, a prescindere dal costo, in considerazione dell'uso e della rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il "diritto d'uso",*
 - *Gli impianti di spegnimento incendi gli idranti, gli estintori e le bombole;*
 - *Bandiere, gonfaloni,*
 - *Materiale di rappresentanza: targhe, coppe, medaglie e gagliardetti,*
 - *Segnaletica stradale: semafori, cartelli, transenne,*
 - *Arredo bagni: specchi, porta salviette, portasapone, ecc.,*
 - *Gli accessori hardware: tastiere, mouse, casse audio per PC, pen drive, ecc.,*

L'art. 50 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 156/357/514 in data 22 dicembre 2014, fra l'altro, recita: *"La cancellazione degli inventari dei beni mobili fuori uso.....è disposta con provvedimento dirigenziale della Direzione competente"*, quindi con determinazione del Dirigente dalla Direzione Economato, Gare e Acquisti.

I beni mobili non più utilizzabili dai consegnatari vengono regolarmente riconsegnati al Responsabile del Servizio Magazzino e Manifestazioni che ne valuta le condizioni generali e le possibilità di ulteriore specifico impiego; i beni mobili riconsegnati per i quali non risulta possibile alcun ulteriore impiego utile per estrema onerosità degli interventi manutentivi, per l'usura eccessiva ovvero per la vetustà che non consente il rispetto delle sopraggiunte normative in materia di sicurezza, vengono sottoposti alla procedura di cui al summenzionato art. 50 del vigente Regolamento di Contabilità.

Per tali beni, il Responsabile dell'Ufficio Inventari di questa Direzione ha provveduto, con attenta analisi e ponderazione, a stilare specifico elenco al fine di effettuarne la cancellazione dal registro degli inventari di cui all'art. 50 del Regolamento più volte citato.

Con riferimento agli eventi accaduti durante l'anno 2016, è stato redatto l'elenco Voci della Rottamazione n. 66 – Rottamazione anno 2016, custodito agli atti del procedimento presso la Direzione Economato, Gare e Acquisti e approvato con determinazione dirigenziale n. 171 del 30.01.2017.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE ECONOMATO, GARE E ACQUISTI

Direttore
Dott.ssa Orietta Bocchio

OBIETTIVO b): Sviluppo delle misure previste nel contesto del Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo degli automezzi del Comune

FINALITÀ STRATEGICHE: Razionalizzazione delle spese di funzionamento, nel rispetto delle linee guida e dei risultati attesi definiti nel contesto della deliberazione G.C.n.135 del 30/04/2016. Pubblicazione dei dati ai sensi del FOIA.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: attuazione del progetto (procedure di acquisto automezzi) di cui alla deliberazione GC n.287 del 04/11/2015	30/06/2016
➤ Fase 2: sviluppo del piano attinente alle misure di razionalizzazione parco automezzi (indizione di una procedura negoziata per l'affidamento biennale del servizio di manutenzione e riparazione)	30/09/2016
➤ Fase 3: verifica generale del parco automezzi per eventuali dismissioni (rottamazione e/o alienazioni) e pubblicazione dei dati sul sito istituzionale	31/12/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2016

Risultato atteso: sviluppo di tutte le fasi previste, nel rispetto della tempistica definita

Obiettivo raggiunto al 100%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 75%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 2

Obiettivo non raggiunto:

se non si espletano almeno le prime due fasi previste da cronoprogramma

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi nel rispetto dei tempi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: ACCENSIONE MUTUO CONSEGUENTE ALL'APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE G.C. N.287/2015; RISORSE FINANZIARIE INDICATE A BILANCIO 2016-2018

La 1° fase dell'obiettivo **b) Sviluppo delle misure previste nel contesto del Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo degli automezzi del Comune**, attinente alla "attuazione del progetto (procedure di acquisto automezzi) di cui alla deliberazione GC n.287 del 04/11/2015", prevista per il 30.06.2016, è da considerarsi riferita esclusivamente alle procedure di acquisto di 6 automezzi con gare sul MePA e Consip, essendo invece vincolato alla tempistica della gara europea l'ulteriore acquisto dei 7 mezzi speciali, di cui si dà atto, comunque, dell'avvenuto avvio.

RELAZIONE AL 31/12/2016

Fase 1

L'attuazione del progetto di acquisto automezzi per le strutture comunali ha avuto il seguente sviluppo.

Entro il 30.06.2016 sono state espletate mediante gare sul Mepa o mediante adesione alle convenzioni CONSIP le procedure di acquisto di n. 6 automezzi:

2 Piaggio Quargo per i cimiteri (MEPA),

2 Dacia Dokker per il Servizio Infrastrutture (CONSIP),

1 FIAT Cubo per l'Economato (CONSIP),

1 furgone DUCATO cargo alto per l'ufficio cultura (CONSIP),

Tutti questi mezzi sono stati consegnati a fine 2016.

In data 25.11.2016 con la determinazione n. 3248 è stata indetta una procedura aperta di gara divisa in 6 lotti, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 50/2016, per l'acquisto di 7 autocarri cd. speciali per i servizi manutenzione strade, arredo urbano, verde pubblico e magazzino economato:

lotto 1 autocarro telonato 35 q.,

lotto 2 autocarro con gru idraulica 35 q.,

lotto 3 autocarro ribaltabile 35 q.,

lotto 4 n. 2 autocarri ribaltabili 35 q. con gru,

lotto 5 autocarro ribaltabile 50 q.,

lotto 6 furgone centinato con sponda idraulica.

La gara è in fase di aggiudicazione (seduta pubblica per aggiudicazione provvisoria fissata il 10/2)

Fase 2

Con determinazione n. 476 del 23 marzo 2016 è stata indetta una procedura negoziata per l'affidamento, per 24 mesi, del servizio di manutenzione e riparazione dei mezzi del Comune, gara suddivisa in tre lotti per un totale presunto di 145.000,00:

Lotto 1: autovetture, autoveicoli ad uso promiscuo o speciale e autocarri inferiori a 35 q.

Lotto 2: autocarri e autoveicoli ad uso promiscuo o speciale superiori a 35 q.

Lotto 3: motoveicoli

Espletata la gara, con la determinazione n. 1492 del 14 luglio 2016 è stata aggiudicato il lotto 1 "Autovetture, autoveicoli ad uso promiscuo o speciale e autocarri inferiori ai 35 q.", mentre sono andati deserti i lotti 2 (veicoli superiori ai 35 q.) e 3 (motoveicoli) per cui si è proceduto nel 2016 ad affidamenti diretti ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 al verificarsi delle singole necessità.

Nell'anno 2017 si procederà ad indire nuova gara per i lotti 2 e 3.

Fase 3

Con determinazione n. 242 del 4.2.2016 è stata effettuata la riassegnazione dei veicoli comunali alle varie Direzioni, tenendo conto della intervenuta modifica della struttura organizzativa a decorrere dal 1.2.2016.

L'elenco è stato reso disponibile anche in formato aperto ai fini della pubblicazione per il riuso dei dati.

Entro il 30.09.2016 è stata terminata la verifica generale del parco automezzi onde verificare l'esistenza di veicoli da alienare o rottamare.

Con determinazione n. 2469 del 5.10.2016 sono stati recepiti i criteri di valutazione contenuti nella Direttiva del Comando logistico dell'esercito del 26.10.2010 avente ad oggetto i criteri per la determinazione dei prezzi di cessione dei materiali , compresi gli automezzi, dell'Area Trasporti delle Forze Armate.

Con determinazione n. 2525 dell'11.10.2016 è stata avviata la procedura di gara per l'alienazione di 4 automezzi (Autocarro con gru idraulica, autocarro IVECO, Fiat Fiorino, Autoveicolo Ford uso promiscuo) per cui risultava antieconomico qualsiasi riparazione per le condizioni di vetustà; in data 13.10.2016 è stata pubblicata sul sito dell'Ente l'asta per la vendita.

Espletata l'asta pubblica, con determinazione n. 3401 del 6.12.2016 tutti i 4 automezzi sono stati aggiudicati con un accertamento di entrata di euro 6.993.00.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE ECONOMATO, GARE E ACQUISTI

Direttore
Dott.ssa Orietta Bocchio

OBIETTIVO c) : Sviluppo del Piano programma triennale degli acquisti di beni e servizi per aree tematiche afferenti alla Direzione (acquisto arredi per le scuole com.li e per la sicurezza pubblica - transenne e messa a norma dei palchi - del.GC 286 del 04/11/2015)

FINALITÀ STRATEGICHE: Garantire il servizio scolastico, a fronte dell'apertura di nuove sezioni e in considerazione dell'adeguamento del materiale di arredo non più a norma, obsoleto o danneggiato; far fronte alle aumentate esigenze in materia di ordine pubblico e messa in sicurezza delle strutture complementari per le manifestazioni

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** indizione gara per acquisto arredi scolastici
- **Fase 2:** allestimento arredi scolastici
- **Fase 3:** indizione gara per transenne
- **Fase 4:** ristrutturazione e rimessa a norma dei palchi
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

15/07/2016
12/09/2016
30/09/2016
31/12/2016
31/12/2016

Risultato atteso: sviluppo di tutte le fasi previste, nel rispetto della tempistica definita

Obiettivo raggiunto al 100%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 75%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 3

Obiettivo non raggiunto:

non si espletano almeno le prime tre fasi previste da cronoprogramma

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi nel rispetto dei tempi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: ACCENSIONE MUTUO CONSEGUENTE ALL'APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE G.C. N.286/2015

RELAZIONE AL 31/12/2016

Fasi 1 e 2

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 286/Servi-433 in data 4/11/2015 è stato approvato il progetto esecutivo per l'acquisizione di arredi ed attrezzature per uffici, scuole e strutture comunali in genere, per l'importo complessivo di euro 250.000,00, tramite accensione di mutuo passivo sul capitolo 20103030 "Acquisizione beni mobili ed attrezzature scientifiche – Servizio Provveditorato" del Bilancio 2015 (voce del piano dei conti finanziario U.2.02.01.03.999 per euro 225.600,00 per fornitura di arredi e U.2.02.01.05.999 per euro 24.400,00 per attrezzature servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza).

Con la determinazione n. 1295 del 28.6.2016 è stata attivata la procedura negoziata mediante RDO sul MEPA per l'affidamento della fornitura degli arredi scolastici per le scuole dell'obbligo per l'anno 2016/2017 per un importo complessivo di 205.862,80 comprensivo di IVA, suddiviso in tre lotti.

Sulla base di quanto sopra sono state avviate le seguenti procedure per la fornitura di arredi:

- RDO su MEPA per fornitura di arredi scolastici per le scuole dell'obbligo anno scolastico 2016/2017, di cui alla determinazione dirigenziale di affidamento n. 1663/71 del 27/07/2016, per l'importo complessivo di euro 76.517,55 (I.V.A. inclusa) di cui:
 - lotto 1 – arredi per aule, Ditta affidataria Vastarredo, importo complessivo di euro 7.794,41(I.V.A. inclusa);
 - lotto 2 – arredi scolastici per scuole Elementari e Medie, Ditta affidataria Mobilferro, importo complessivo di euro 45.582,00 (I.V.A. inclusa);
 - lotto 3 – arredi scolastici, Ditta affidataria Vastarredo, importo complessivo di euro 23.141,14 (I.V.A. inclusa);
- RDO su MEPA per fornitura di n. 12 carrelli termici per mense scolastiche, di cui alla determinazione dirigenziale di affidamento n. 2444/113 del 3/10/2016, a favore della Ditta Caros, per l'importo complessivo di euro 7.320,00 (I.V.A. inclusa).

Il personale del Servizio Magazzino, a seguito della fornitura, ha provveduto al montaggio degli arredi scolastici (armadi, banconi, cassettiere) e all'allestimento di gran parte delle aule (banchi, sedie, cattedre, lavagne a muro) per garantire la regolare apertura dell'anno scolastico 2016/2017 il giorno 12 settembre 2016.

I carrelli termici risultano pervenuti e alcuni sono stati consegnati nelle scuole richiedenti, altri sono stati tenuti come scorta magazzino.

Dalla spesa complessiva di euro 225.600,00 autorizzata per arredi scolastici, con i provvedimenti dirigenziali sopra elencati è stato impegnato l'importo complessivo di euro 83.837,55, con la rimanenza di una disponibilità economica di euro 141.762,45.

Per poter utilizzare la disponibilità rimasta di euro 141.762,45 è necessario richiedere alla Cassa Depositi e Prestiti l'autorizzazione a poter procedere per la fornitura di nuovi arredi scolastici. E ' in corso una verifica di attrezzature necessarie per il nuovo anno scolastico 2017/2018:al momento le richieste pervenute riguardano solo la fornitura di n. 630 brandine tesabili impilabili e n. 32 carrelli porta brandine, per le Scuole dell'Infanzia Statali.

Si procederà nell'anno 2017 con le stesse modalità di cui sopra.

Nel mese di settembre il Servizio Approvvigionamenti ha indetto una gara per la fornitura di n. 200 transenne per servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Espletate le procedure di gara mediante RDO sul MEPA, con la determinazione n. 2445 del 4.10.2016 la fornitura è stata aggiudicata alla ditta SADA 2 per l'importo complessivo di euro 11.699,80 ed è in corso la consegna .

Il personale del Servizio Magazzino sta procedendo alla valutazione del materiale in uso per effettuare le dismissioni di quello obsoleto o non più a norma.

Il personale del Magazzino provvede anche alla messa a norma del palco modulare di proprietà comunale utilizzato per le manifestazioni. Vengono acquistati i nuovi ricambi dalla ditta costruttrice: le tavole necessarie per procedere alla sostituzione di quelle usurate o danneggiate, i corrimano e tutto il materiale necessario in modo da garantire la messa in sicurezza e la certificazione del corretto montaggio per l'assenza di anomalie strutturali.

E' stata indetta una gara mediante RDO sul MEPA per la fornitura di ricambi per messa a norma palchi e con la determinazione n. 2511 del 10.10.2016 si è proceduto all'affidamento diretto della fornitura alla ditta Selvolina per un importo di euro 12.700,20.

La ditta costruttrice ha proceduto, in data 08.02.2017, alla consegna del materiale. Il personale sta provvedendo alla rimessa a norma del palco modulare che sarà pronto per la manifestazione del 26.02.2017 "Carnevale Alessandrino".



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE ECONOMATO, GARE E ACQUISTI

Direttore
Dott.ssa Orietta Bocchio

OBIETTIVO d) : Attivazione Piattaforma informatica per la gestione dei sinistri

FINALITÀ STRATEGICHE: Maggiore efficienza dell'azione amministrativa attinente alla gestione dei sinistri, rivolta, altresì, all'applicazione delle nuove disposizioni in materia di accesso civico e trasparenza (D.Lgs.n.33/2013, come modificato dal D.Lgs.n.97/2016)

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: attivazione piattaforma informatica	30/09/2016
➤ Fase 2: formazione del personale	15/10/2016
➤ Fase 3: caricamento documentazione utile all'immediata consultazione del programma assicurativo	31/12/2016
➤ Fase 4: consultazione on line delle polizze assicurative attivate	31/12/2016
➤ Fase 5: visualizzazione dello stato dei sinistri gestiti dalla compagnia assicurativa e aperti dal Comune	31/12/2016
➤ Fase 6: predisposizione report sull'andamento delle varie tipologie di sinistri	31/12/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2016

Risultato atteso: verifica on line della gestione sinistri in tempo reale, attraverso lo sviluppo delle fasi previste da cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 100%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 75%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 5

Obiettivo non raggiunto:

non si espletano almeno le prime cinque fasi previste da cronoprogramma

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi nel rispetto dei tempi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE:

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2016

La piattaforma MarshConnect è un supporto informatico accessibile tramite browser web con criteri di sicurezza e autenticazione utenti attraverso user ID e password e consente in ogni momento la visualizzazione dello stato aggiornato dei sinistri del Comune e delle Polizze assicurative.

Presso qualsiasi postazione dotata di collegamento internet, il personale designato ha la possibilità di verificare e consultare in qualsiasi momento:

- Le informazioni sulle polizze assicurative attivate e sui sinistri registrati
- Le scansioni complete dei contratti assicurativi in essere gestiti dal broker con relative appendici ed eventuali schede descrittive delle polizze attivate
- I dati riguardanti i sinistri gestiti dal broker.

Inoltre è possibile estrarre ed elaborare informazioni utili alla comprensione del rischio ed esportare in formato excel i dati relativi all'andamento dei sinistri.

L'home page offre tre macro aree di operatività:

- Documenti
- Sinistri
- Sintesi di polizze.

Per ogni area è possibile procedere ad un'interrogazione specifica al fine di visualizzare e/o estrarre una parte delle informazioni ovvero estrarre automaticamente tutto quanto disponibile.

In particolare:

- Nel **modulo documenti** è inserita tutta la documentazione utile per una immediata consultazione del programma assicurativo del Comune.
- Il **modulo sinistri** è l'area in cui si ha la possibilità di interrogare il sistema secondo molteplici parametri e criteri. Offre infatti un sistema aggregativo di estrazione dei dati; è possibile infatti impostare la ricerca in funzione *del contratto *del periodo osservato *dello stato del rischio. Per ciascun record registrato è possibile avere informazioni immediate per la verifica del sinistro ed è possibile salvare la ricerca per un successivo accesso.
- Nel **modulo sintesi polizze** sono consultabili i dati più significativi dei contratti in essere.

Report: le interrogazioni dei dati possono essere estratte in formato .xls o .pdf.

Il sistema permette di generare automaticamente dei grafici illustrativi sull'andamento dei sinistri.

Entro il 30.09.2016 è stato attivato il **servizio on-line marshconnect** che permette di:

- notificare on line un nuovo sinistro inerente la responsabilità civile, il rimborso spese per procedimento giudiziario, l'incendio di locali, fabbricati o il furto di beni dell'Ente;
- verificare lo status di un sinistro caricato per controllare lo stato di avanzamento e scaricare/consultare i documenti che la compagnia carica sulla pratica come parte integrante della gestione;
- disporre di strumenti di reportistica.

Entro tale data sono state fornite all'Ufficio Assicurazioni le credenziali per accedere al servizio e i manuali operativi.

Ad oggi è possibile fare:

on line la ricerca sinistri

on line la visualizzazione dello stato dei singoli sinistri

stampare report dei sinistri.

Possono essere forniti all'occorrenza documenti.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE ECONOMATO, GARE E ACQUISTI

Direttore
Dott.ssa Orietta Bocchio

OBIETTIVO e): Razionalizzazione spesa telefonia mobile attraverso un progetto di sostituzione degli apparati in adeguamento alle ultime tecnologie di mercato

FINALITÀ STRATEGICHE: Razionalizzazione della spesa e adeguamento alle ultime tecnologie di mercato del parco dispositivi mobili, anche in applicazione delle disposizioni di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: ricerca di mercato finalizzata all'esame dei prodotti offerti dai vari gestori di telefonia mobile	30/06/2016
➤ Fase 2: predisposizione progetto (consistenze, servizi, dispositivi), in relazione alle esigenze interne	31/07/2016
➤ Fase 3: adeguamento alle ultime tecnologie in contraddittorio con i vari gestori	30/09/2016
➤ Fase 4: affidamento e stipula contratto	30/11/2016
➤ Fase 5: assegnazione nuovi dispositivi agli aventi diritto	31/12/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2016

Risultato atteso: sviluppo di tutte le fasi previste, nel rispetto della tempistica definita

Obiettivo raggiunto al 100%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 75%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 4

Obiettivo non raggiunto:

se non si espletano almeno le prime quattro fasi previste da cronoprogramma

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi nel rispetto dei tempi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: RISORSE FINANZIARIE INDICATE A BILANCIO 2016-2018

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

La 4° fase dell'obiettivo e) ***Razionalizzazione spesa telefonia mobile attraverso un progetto di sostituzione degli apparati in adeguamento alle ultime tecnologie di mercato***, attinente all' "affidamento e stipula contratto", prevista per il 30.11.2016, è posticipata al 31.12.2016, con il conseguente slittamento della 5° fase, "assegnazione nuovi dispositivi agli aventi diritto", all'anno 2017.

RELAZIONE AL 31/12/2016

Fase 1 e 2

Le criticità sono state segnalate nella relazione al 30.09.2016 (vedi allegato).

Al fine di predisporre una analisi complessiva del sistema "telefonia" del Comune di Alessandria è stata fotografata la situazione attuale in merito a:

telefonia fissa

telefonia mobile

centralini telefonici.

Si rimanda alla relazione allegata: di grande importanza l'adesione in data 31.3.2016 alla nuova convenzione SCR Piemonte Rete DATI affidata a Fastweb con un risparmio di circa 40.000,00 euro rispetto al precedente affidamento.

Per quanto riguarda la telefonia mobile la relazione allegata nel paragrafo "situazione futura" riassume il progetto (consistenze, servizi, dispositivi) che è stato posto come oggetto della gara per l'affidamento dei servizi di telefonia mobile, trasmissione dati, noleggio e manutenzione degli apparati, fornitura e manutenzione di schede SIM nonché servizi di custode care, supporto, manutenzione indetta con determinazione n. 3866 del 29.12.2016.

La gara è in fase di aggiudicazione.

La consegna dei nuovi apparati è prevista entro 10 giorni dall'aggiudicazione definitiva.

Tutti i provvedimenti dirigenziali citati nella relazione sono disponibili sul sito del Comune.

La Direzione è a disposizione per eventuali integrazioni documentali.

All. 1 – Relazione telefonia

All. 2 – Capitolato d'appalto telefonia



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Direzione Economato Gare Acquisti

Piazza Libertà, 1 - 15121 Alessandria - P.I./C.F. n. 00429440068

Tel. 0131-515262 - Fax 0131-515802

Al Servizio Controllo di Gestione

SEDE

OGGETTO: Relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi anno 2016.

In riferimento alla richiesta del 30.9.2016, si relaziona di seguito in merito al grado di raggiungimento obiettivi della Direzione Economato Gare Acquisti.

Obiettivo d) **“Attivazione Piattaforma informatica per la gestione dei sinistri”**.

Fase 1

Entro il 30.9.2016 è stato attivato il **servizio on-line marshconnect** che permette di:

- notificare on line un nuovo sinistro inerente la responsabilità civile, il rimborso spese per procedimento giudiziario, l'incendio di locali, fabbricati o il furto di beni dell'Ente;
- verificare lo status di un sinistro caricato per controllare lo stato di avanzamento e scaricare/consultare i documenti che la compagnia carica sulla pratica come parte integrante della gestione;
- disporre di strumenti di reportistica.

Entro tale data sono state fornite all'Ufficio Assicurazioni le credenziali per accedere al servizio e i manuali operativi.

Obiettivo a) **“Revisione straordinaria inventario beni mobili nell'ambito degli edifici in uso agli uffici comunali”**.

Fino ad ora, nelle fasi di gestione e pianificazione degli enti, le attività di redazione dell'inventario hanno avuto sempre un ruolo secondario. Con l'avvio dell'armonizzazione contabile, invece, i Comuni sono chiamati ed obbligati, tra i molteplici adempimenti, ad avere necessariamente un “inventario aggiornato e coerente con la contabilità dell'Ente” ed a codificare le varie voci dello stesso al piano dei conti integrato (All. 6. D.Lgs. 118/2011), dai quali discendono e si integrano con il Conto Economico e il Conto del Patrimonio.

Di conseguenza, nel corso del 2016, tutti gli Enti devono svolgere alcune attività al fine di permettere l'avvio della contabilità armonizzata con il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- aggiornare l'inventario e/o effettuare una revisione straordinaria di esso al fine di avere una cognizione reale del patrimonio comunale e del relativo valore (voce per voce);
- riclassificare le singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniale attraverso le rilevazioni extracontabili, la contabilità finanziaria (Mastro impegni Mastro Accertamenti, Conto del Bilancio-Conto Economico-Conto del Patrimonio);
- applicare i criteri di valutazione previsti dall'allegato n. 4/3 del D.Lgs. 118/2011 alle voci dell'attivo e del passivo dello Stato Patrimoniale riclassificato.
- in conclusione, per poter applicare una corretta gestione economico-patrimoniale, bisogna avere un inventario effettivamente descrittivo dei cespiti posseduti, dettagliato nei contenuti ed aggiornato al reale valore dei beni, valore che sarà riconsiderato in base ai nuovi coefficienti di ammortamento previsti dai principi contabili della Ragioneria Generale dello Stato.

Fasi 1-2-3

E' stata organizzata una giornata di formazione in house in tema di inventari (determinazione n. 1028 del 24.5.2016) a cui hanno partecipato 21 dipendenti comunali (**fase1**).

Alla data odierna sono state compiute, altresì, le seguenti attività:

- Adeguamento del software "inventario dei beni mobili" alla nuova macro struttura organizzativa dell'Ente con la ridefinizione delle nuove Direzioni, dei servizi e degli uffici.
- Adeguamento del software "inventario dei beni mobili" alle nuove "voci del piano dei conti patrimoniale" secondo il D.Lgs. 118/2011 (Allegato n.6/3).
- Creazione delle ubicazioni/stanze, ambienti diversi dagli uffici per es. corridoi, androni, archivi, servizi igienici, magazzini, contenenti beni mobili ma non identificati con il nome ufficio.
- Estrazione dal software "inventario dei beni mobili" dei file in formato xls delle singole unità di destinazione.
- Invio alle Direzioni dei file formato xls suddivisi per Servizio (**fase 2**).
- Adeguamento del software "inventario dei beni mobili" alla ricezione e rielaborazione dei file xls ricevuti dagli uffici.
- Inizio ricognizione dei beni mobili presenti negli uffici da parte del personale individuato dalle singole direzioni.
- Ricognizione diretta da parte dell'ufficio Inventari ove, per ragioni di servizio, gli uffici non riescano a provvedere ovvero in caso di uffici assegnati agli organi politici.
- Invio all'ufficio Inventari delle risultanze per una prima revisione (**fase 3**).

E' in corso il controllo della descrizione dei beni, presenti negli elenchi inviati dai vari uffici, affinché non sia difforme da quella presente nel programma. Nel caso lo sia l'ufficio Inventari deve prendere contatto con l'ufficio di provenienza del file per le opportune verifiche, deve creare, stampare e inviare le nuove etichette d'inventario per tutti quei beni trovati negli uffici privi del numero.

Il personale preposto nelle singole Direzioni procederà a nuova etichettatura e provvederà all'invio degli elenchi aggiornati, con i nuovi numeri, all'ufficio Inventari.

Obiettivo c) “Sviluppo del programma triennale degli acquisti di beni e servizi per aree tematiche afferenti alla Direzione (acquisto arredi per le scuole comunali e per la sicurezza pubblica).

Fasi 1 e 2

Con la determinazione n. 1295 del 28.6.2016 è stata attivata la procedura negoziata mediante RDO sul MEPA per l'affidamento della fornitura degli arredi scolastici per le scuole dell'obbligo per l'anno 2016/2017 per un importo complessivo di 205.862,80 comprensivo di IVA, suddiviso in tre lotti.

Con la determinazione n. 1663 del 27.7.2016, ad espletamento delle procedure di gara, la fornitura è stata affidata a due ditte, ad una il lotto 2 e ad altra i lotti 1 e 3.

Il personale del Servizio Magazzino, a seguito della fornitura, ha provveduto al montaggio degli arredi scolastici (armadi, banconi, cassettiere) e all'allestimento di gran parte delle aule (banchi, sedie, cattedre, lavagne a muro) per garantire la regolare apertura dell'anno scolastico 2016/2017 il giorno 12 settembre 2016.

Nel mese di settembre il Servizio Approvvigionamenti ha indetto una gara per la fornitura di n. 200 transenne per garantire la sicurezza pubblica durante le manifestazioni.

Espletate le procedure di gara mediante RDO sul MEPA, con la determinazione n. 2445 del 4.10.2016 la fornitura è stata aggiudicata.

Il personale del Magazzino provvede anche alla messa a norma del palco modulare di proprietà comunale utilizzato per le manifestazioni. Vengono acquistati i nuovi ricambi dalla ditta costruttrice: le tavole necessarie per procedere alla sostituzione di quelle usurate o danneggiate, i corrimano e tutto il materiale necessario in modo da garantire la messa in sicurezza e la certificazione del corretto montaggio per l'assenza di anomalie strutturali.

Con la determinazione n. 2511 del 10.10.2016 si è proceduto all'affidamento diretto della fornitura dei ricambi per la ristrutturazione e messa a norma del palco.

Obiettivo b) “Stesura del piano triennale delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo degli automezzi del Comune”.

Fase 1

Le procedure per acquisto sono state espletate per n. 6 automezzi mediante gare sul Mepa o mediante adesione alle convenzioni CONSIP.

Per gli altri 7 automezzi cd. speciali, non essendo presenti sul mercato elettronico, dovrà essere espletata gara europea ad evidenza pubblica mediante le procedure del Nuovo Codice Appalti e pertanto la scadenza finale di questa fase dovrà essere rimodulata.

Fase 2

Con determinazione n. 476 del 23 marzo 2016 è stata indetta una procedura negoziata per l'affidamento, per 24 mesi, del servizio di manutenzione e riparazione dei mezzi del Comune, gara suddivisa in tre lotti.

Espletata la gara, con la determinazione n. 1492 del 14 luglio 2016 è stata aggiudicato il lotto 1 "Autovetture, autoveicoli ad uso promiscuo o speciale e autocarri inferiori ai 35 q.li mentre sono andati deserti i lotti 2 (veicoli pesanti di varie marche) e 3 (motocarri) per cui si è proceduto, stante l'importo non rilevante, ad affidamenti diretti.

Fase 3

Entro il 30.9.2016 è stata terminata la verifica generale del parco automezzi onde verificare l'esistenza di veicoli da alienare o rottamare.

Con determinazione n. 2525 dell'11.10.2016 è stata avviata la procedura di gara per l'alienazione e in data 13.10.2016 viene pubblicata sul sito dell'Ente l'asta per la vendita di 4 automezzi (Autocarro con gru; autocarro IVECO, Fiat Fiorino, Autoveicolo uso promiscuo).

Obiettivo e) **"Razionalizzazione telefonia mobile attraverso un progetto di sostituzione degli apparati in adeguamento alle nuove tecnologie di mercato".**

Fase 1 e 2

Entro il 30/9/2016 è stata predisposta una bozza di progetto.

La criticità maggiore è legata alla mancanza di personale dedicato.

Tutta la telefonia dell'ente (fissa, mobile, connettività dati) è gestita da un'unica unità di personale di categoria B con grandi capacità tecniche; nella Direzione stante l'assenza prolungata di n. 2 Funzionari (Responsabile Servizio Gare e Responsabile Centrale Unica Acquisti) e la mancanza di 1 Funzionario Responsabile del Magazzino non esistono figure con specifiche competenze tecnico-amministrative cui affidare la gestione del progetto.

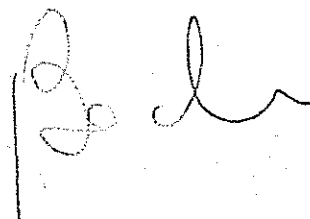
Inoltre dal 1° ottobre 2016 la scrivente svolge anche le funzioni di "reggente della segreteria generale" del Comune per cui il progetto subirà inevitabilmente dei rallentamenti.

L'obiettivo è quello, comunque, di realizzare **la fase 4** entro il 31/12/2016.

A conclusione della presente relazione si suggerisce di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi al 31.12.2016, senza considerare vincolante la tempistica delle singole fasi, stante le oggettive difficoltà operative presenti nella Direzione.

Alessandria, 21.10.2016

Il Direttore
Dott.ssa Orietta Bocchio





CITTÀ DI ALESSANDRIA

Direzione Economato, Gare e Acquisti

P.zza libertà, 1 – 15121 Alessandria

P.I. 00429440068

OGGETTO: RELAZIONE TELEFONIA

Per meglio relazionare sulla situazione della Telefonia occorre effettuare uno scompattamento tra:

- Telefonia fissa;
- Telefonia mobile;
- Centralini telefonici;

TELEFONIA FISSA

Le linee sono fornite principalmente da Fastweb S.p.A. e in minor quantità da TIM S.p.A.(ex. Telecom Italia S.p.A.).

Per l'affidamento di entrambi i fornitori ci si è basati sulle convenzioni, rispettivamente, SCR Piemonte S.p.A. e Consip S.p.A., ma al momento, pur mantenendo le condizioni economiche previste, non sono più attive e si è in attesa che vengano bandite nuove gare specifiche.

Per quanto riguarda l'operatore TIM c'è da tenere in considerazione che essendo quello principale e proprietario di gran parte dell'infrastruttura di rete, dovrà essere preso come fornitore di servizi laddove un operatore minore non è in grado di operare in autonomia.

In Comune le linee attive sono nr° 210, intese come mero numero di impianto e non prendendo in esame la tipologia delle stesse, in più l'elenco non comprende le linee dati considerate separatamente.

Escluso dall'elenco c'è la consistenza delle utenze del Tribunale che malgrado i ripetuti solleciti, inviati al Ministero di Giustizia, sono ancora in capo al Comune. Nei prossimi giorni verrà fatto il punto della situazione con i vari funzionari del Tribunale di Alessandria per capire se dal Ministero hanno avuto ragguagli, dopo di che si rinvierà un carteggio allo stesso per sanare la situazione anche dal punto di vista contabile. **Per il Tribunale le utenze sono nr° 9.**

Le linee Telefoniche Fisse utilizzate in Comune sono della tecnologia seguente:

- Linee POTS [Post Office Telephone System]. Sono le classiche linee utilizzate per la comunicazione;
- Linee ISDN BRI (Accesso Base) [Integrated Services Digital Network. Sono quelle linee denominate "digitali" in quanto sono un'evoluzione delle precedenti e permettono in prima battuta di avere due canali (due linee) sullo stesso cavo e poi permettono l'espletamento di servizi particolari con configurazioni di varia natura che le rendono adatte in molteplici scopi;

- Linee ISDN PRI (Accesso Primario). Come le precedenti ma qui i canali disponibili arrivano fino a 30 ed il loro uso è legato ai centralini telefonici;
- Linee speciali Punto-Punto. Sono tipo di linee che mettono in comunicazione direttamente due punti. La loro tecnologia è obsoleta ma per la loro caratteristica sono ancora usate,
- Linee a Passo progressivo. Per la loro configurazione è possibile, dato un numero definito “capofila”, chiamare quest’ultimo e trovare la linea libera fino a che le linee che compongono il gruppo non sono già occupate. Sono assimilabili alle funzioni di un centralino telefonico;
- Linee Dati. Sono le XDSL o le VPN con le quali è possibile navigare in Internet o collegare a livello informatico due o più sedi.

Linee Dati

Il Comune ha sottoscritto il 31 marzo 2016 , diventata operativa dal mese di Luglio, la convenzione SCR Piemonte Rete Dati II (gara 53-2014) affidata a Fastweb S.p.A. che ha visto attuarsi, rispetto alla precedente, sempre con la stesso operatore, un risparmio di circa € 40000,00.

La convezione prevede una durata minima di 12 mesi ed una massima di 46.

La connettività è garantita con linee di vario dimensionamento, architettura di rete e tipologia di collegamento infatti le varie connessioni differiscono per la banda disponibile, per la posa in fibra ottica o rame e se il collegamento è di tipo VPN [virtual private network. E’ una rete di telecomunicazioni privata, instaurata, utilizzando la rete Internet, tra diversi attori riconducibili tra loro. Nel caso del Comune questo tipo di linee viene usato per collegare le sedi periferiche (nodi) con il palazzo Municipale (Centro Stella)] o Internet.

Tutte le linee attive sono coperte da un canone di assistenza Avanzato e quindi H24 7 su 7 365 gg. in più per due linee e precisamente la VPN Centro Stella e la Internet della Sala Consiglio è previsto un collegamento di Backup.

Le linee in questione sono riportate nella tabella sottostante.

Indirizzo Sede	Servizio primario	Profilo SCR Servizio primario (BMG Kbps)	Profilo SCR gara 53-2014 Servizio backup (BMG Kbps)
p. della Liberta' 1	VPN	C1 (10000)	B3 (4000)
p. della Liberta' 1	Internet	B3 (4000)	-
p. della Liberta' 1	Internet	B1 (1000)	B1 (1000)
v. milleottocentoventuno 11	VPN	A2 (64)	-
via Verona 103	VPN	A2 (64)	-
v. Giovanni Lanza 29	VPN	B1 (1000)	-
v. Ferruccio Parri 6	VPN	A2 (64)	-
via Paolo Sacco 2	VPN	A2 (64)	-
v. Cavour 84	VPN	A2 (64)	-
v. Giulio Monteverde 24	VPN	A2 (64)	-
via San Giovanni Bosco 53	VPN	B3 (4000)	-
via Tripoli 3	Internet	A2 (64)	-
via Teresa Michel 33	Internet	A2 (64)	-
v. Gagliaudo 2	Internet	A2 (64)	-
via Teresa Michel 33	VPN	B1 (1000)	-
v. Remotti - loc San Michele	VPN	B1 (1000)	-
s.s. deviazione s.s. - loc. Spinetta Mgo 10	VPN	B1 (1000)	-
v. Marsicano – fraz. Cascinagrossa	VPN	B1 (1000)	-
v. sale - fraz. S. Giuliano V.	VPN	B1 (1000)	-
via gozzo - Spinetta Mgo 3	VPN	A2 (64)	

Nota^I:

La linea evidenziata in giallo, nella tabella qui sopra, nel giro dei prossimi mesi, sfruttando un accordo con la società Fastweb legato ai disagi arrecati alla cittadinanza durante le fasi della posa in opera della Fibra Ottica per la cablatura ad alta velocità della Città, potrà essere sostituita con un collegamento diretto in Fibra con conseguenti vantaggi soprattutto per il miglioramento della qualità del collegamento. Non da ultimo anche un risparmio economico.

In aggiunta alle precedenti linee, a completare la consistenza, ci sono anche nr° 2 collegamenti ADSL con TIM S.p.A. (ex. Telecom Italia S.p.A.). Di seguito le rispettive ubicazioni con indicazioni della tipo di linea e descrizione dell'utilizzo:

- **Alice Business 1,2 M Medium 20 F** attiva presso il Comando di Polizia Municipale per la teleassistenza sull'impianto Radio TETRA;
- **Alice Business 20M Adaptive 256 F** attiva presso la sede della Protezione Civile per la teleassistenza sull'impianto CAE

Fuori dall'elenco, con l'operatore TIM S.p.A., c'è una linea per il Tribunale:

- **Alice Business 4 M Adaptive 20 F** attiva per la Procura di Alessandria per le attività d'intercettazione

Nota^{II}:

Nel corso del 2016 sono state disdettate diverse utenze di fonia e dati ed attualmente è in corso una verifica per effettuare ulteriori riduzioni in un ottica di risparmio e senza compromettere gli equilibri di efficacia ed efficienza.

TELEFONIA MOBILE

La Telefonia Mobile è così ripartita:

- SIM Voce. Divise in SIM abbonamento e Ricaricabili;
- SIM Dati. Divise in Standard e M2M (Machine to Machine). Quest'ultime permettono, per la loro caratteristiche, di avere un interscambio d'informazioni tra i dispositivi in cui sono inseriti e la base;
- Parco cellulari e dispositivi multimediali;

Attualmente il servizio è affidato a Vodafone Italia S.p.A. ma, essendo scaduto il contratto, è in corso la procedura di gara, utilizzando la piattaforma MEPA, per la nuova assegnazione.

Situazione attuale

La situazione attuale ha la seguente consistenza:

- Nr° 31 SIM Voce Abbonamento;
- Nr° 244 SIM Voce Ricaricabili. Il credito delle SIM voce sarà disponibile per il consumo di tutte le SIM voce ricaricabili, con limite il valore complessivo del credito, garantendo la

compensazione tra le SIM più spendenti e le meno spendenti. Queste SIM sono così macroscopicamente distribuite:

- Nr° 128 SIM assegnate ai vari dipendenti (operai, impiegati e funzionari);
- Nr° 15 SIM installate nei combinatori di allarme o pannelli informativi di vario genere;
- Nr° 101 SIM di scorta conservate dopo averle ritirate agli ausiliari del traffico e a seguito di razionalizzazione per trarne un vantaggio economico anche in considerazione dell'obiettivo non "costo" nel tenerle ferme;
- Nr° 20 SIM Dati in configurazione 20GB;
- Il parco dispositivi mobili nuovi, dati in comodato d'uso da Vodafone e che dovrebbe ritirare al momento della nuova aggiudicazione è il seguente:
 - Nr° 17 Nokia C5-00 (apparecchi intermedi per quando sono stati assegnati);
 - Nr° 68 Nokia C1-01 (apparati base);
 - Nr° 10 Vodafone 810 (apparati base);
- Nr° 1 iPad2 (non perfettamente funzionante);

Per quanto concerne il Tribunale le SIM attive sono:

- Nr° 26 SIM Voce abbonamento;

Situazione futura

La situazione futura avrà la seguente consistenza:

- Nr° 33 SIM Voce a pacchetto. Queste SIM saranno ripartite in base al plafond che prevede minuti, sms e GB inclusi meglio definiti una volta aggiudicata la gara
- Nr° 198 SIM Voce Ricaricabili. Il metodo di ricarica è da stabilire in base a chi sarà il vincitore della gara. Di queste Sim nr° 6 avranno attiva l'opzione Dati;
- Nr° 20 SIM Dati in configurazione 20GB;
- Nr° 4 SIM Dati in configurazione 4GB;
- Nr° 13 SIM M2M con un profilo da 5MB/mese nazionale;
- Nr° 2 SIM M2M con un profilo da 500MB/mese nazionale;
- Il parco dispositivi mobili, richiesti a noleggio al vincitore della procedura sarà il seguente:
 - Nr° 30 Smartphone Android di medio livello;
 - Nr° 150 Smartphone Android di basso livello;
 - Nr° 3 Router Wi-Fi;

In aggiunta al precedente elenco di dispositivi mobili vanno rispettivamente considerati quelli per la scorta calda in misura di:

- Nr°4 Smartphone Android di medio livello;
- Nr°8 Smartphone Android di basso livello;

Per tutti gli smartphone sarà attivata la kasko con l'intento di avere garantita la sostituzione in caso di guasto strutturale o accidentale

CENTRALINI TELEFONICI

Attualmente le sedi comunali sotto indicate sono connesse da una rete di Centralini telefonici basata su Tecnologia Alcatel:

1. Municipio, Piazza Libertà, 1 Alessandria
2. Tributi, Piazza Giovanni XXIII, Alessandria
3. Cultura, Via Gagliaudo, 2 Alessandria
4. Protezione Civile, via Faa di Bruno, 70 Alessandria
5. Polizia Municipale, via Lanza, 29 Alessandria
6. Biblioteca, via tripoli, 16 Alessandria

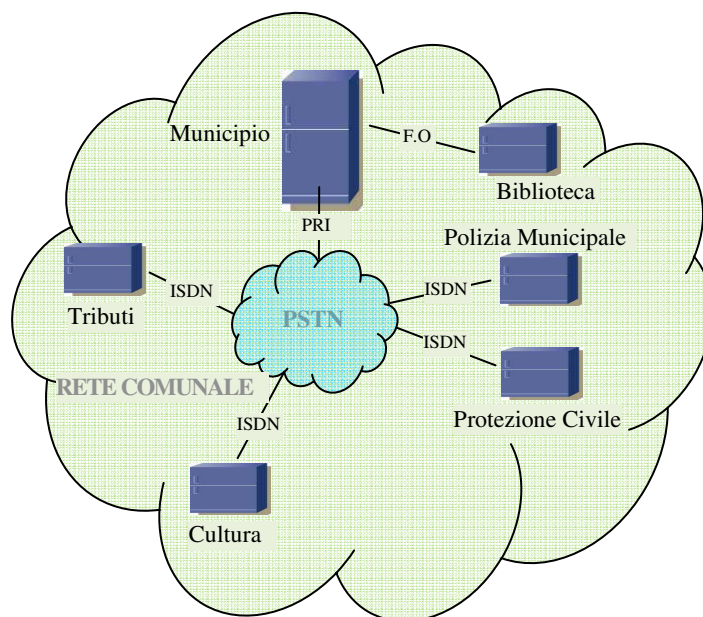
Il sistema è costituito quindi da 6 centralini Alcatel 4400 connessi fra di loro in una rete a stella con sede presso il Municipio. L'interconnessione fra di loro, ad eccezione della sede della Biblioteca che adotta un collegamento diretto in F.O. con il Municipio, è ottenuta attraverso dei collegamenti On-Demand in modalità compressa, che sfruttano le linee entranti/uscenti su ISDN. Con questo tipo di connessione ogni comunicazione fra una o più delle sedi, transita su rete pubblica, con i normali addebiti di una comunicazione urbana (attualmente in convenzione SCR sono gratuite).

I centralini installati sono in configurazione minima per tutte le sedi (modello Voice Hub e modello Omnipcx Enterprise per la sola Biblioteca) tranne per quella del Municipio dove è presente un sistema avanzato con un armadio di modello M3.

Tutte le sedi sono quindi dotate di linee proprie sia per le chiamate in uscita, che per quelle in ingresso, con dei numeri di chiamata conosciuti dalla cittadinanza.

Tutte le sedi sono controllate tramite una stazione di management Alcatel OmniVista 4760, installata presso la sede del Municipio, in grado di controllare sia i dati di accounting che la parte gestionale.

Per maggiore chiarezza, di seguito lo schema di massima relativo alla situazione attuale:



Il sistema sopra descritto però, come già più volte segnalato, presenta innumerevoli criticità dovute alla sua vetustità, l'ultimo aggiornamento risale al 2007, che potrebbe comportare il collasso del sistema anche perché da anni non è possibile attivare un contratto di manutenzione in quanto non attuabile (costi elevati e difficoltà nel reperire società che si accollino il contratto con quanto ne consegue).

La possibilità di ammodernare la struttura avrebbe anche il vantaggio di implementare l'unica sede periferica di rilievo del Comune, il Municipio 2, dove è installato un centralino Alcatel 4200E indipendente.

Oltre a questi centralini di rilievo, per completare il discorso, per le sedi più piccole e nei principali plessi scolastici sono montati dei dispositivi di basso profilo e precisamente:

Sede	Modello
Scuola Morando	Esseti 1.6
Scuola Ferrero/Asilo nido Arcobaleno	Esseti 2.8
Scuola De Amicis/Galilei/Bovio	ABLink 2.8
Scuole Straneo/Manzoni/Cimitero Urbano	Esseti 3.12
Polizia Municipale Cristo	Domino 3.12
Scuola Carducci	Scaitel 3.12
URP	Siemens 1120

Attenzione:

Nei conteggi delle varie utenze, laddove ancora presenti, ci sono le consistenze del Tribunale.

RELAZIONI SULLE ATTIVITA' - ANNO 2016

La Direzione Economato Gare Acquisti, quale risulta dall'ultima modifica della struttura organizzativa comunale, è articolata in 4 Servizi:

- Economato e Liquidazioni
- Gare
- Approvvigionamento di Beni e servizi
- Magazzino e manifestazioni.

La prima criticità si manifesta *ictu oculi*: a capo dei 4 Servizi dovrebbe essere posto un funzionario, in realtà nel 2016 soltanto l'Economato ha avuto un responsabile per tutto l'anno; il servizio Gare è rimasto vacante da giugno mentre i restanti 2 Servizi non hanno un funzionario responsabile.

Ne deriva che spesso il dirigente svolge altresì direttamente le funzioni di responsabile.

Altra grande criticità dell'anno 2016 è stata l'entrata in vigore ad aprile del D.Lgs. 50/2016 contenente il nuovo codice degli appalti pubblici e la pubblicazione delle linee Guida dell'Anac che hanno costretto a ripensare tutta la materia degli affidamenti di beni e servizi.

Nonostante le criticità evidenziate l'attività in materia di gare e approvvigionamento di beni e servizi facente capo alla Direzione non si mai interrotta.

A) PROCEDURE DI GARA

La Direzione ha, tra varie macrofunzioni, quella della "gestione delle procedure di scelta del contraente relative a servizi e forniture di beni e servizi" che prevede l'espletamento di varie funzioni quali, ad esempio:

- la predisposizione dei capitolati ed atti di gara di competenza per la scelta del contraente;
- la cura e gestione delle procedure e fasi di scelta del contraente;
- il supporto alle Direzioni e ai Servizi per la predisposizione degli atti di gara nelle materie di loro competenza.

Il Servizio Gare unificato, per le ragioni di cui sopra, al Servizio Approvvigionamenti di beni e servizi, cura quindi:

1. le procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di competenza della Direzione per importi superiori alla soglia di rilievo comunitario individuando la fattispecie di riferimento (appalto o concessione di servizi) e la procedura più corretta in relazione al singolo affidamento.

Ciò implica conseguentemente:

- a. la predisposizione degli atti di gara: Capitolato d'Appalto, contenente le clausole negoziali essenziali e le modalità di svolgimento del servizio, Bando o Disciplinare di gara, recante la descrizione della procedura di gara e le norme di partecipazione alla stessa, nonché la documentazione agli stessi allegata quali la domanda di partecipazione, schema di offerta tecnica ed eventuale schema di offerta economica, bozze schema di contratto di avvalimento e dichiarazione di avvalimento dell'impresa concorrente e dell'impresa ausiliaria;
- b. l'acquisizione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione del Codice Identificativo del procedimento di selezione del contraente, denominato anche Codice Identificato Gare (CIG);
- c. la predisposizione degli atti dirigenziali necessari in relazione alla singola procedura: determina d'indizione, eventuale determinazione di nomina della Commissione Giudicatrice, determinazione di aggiudicazione definitiva, determinazione di impegno e liquidazione delle spese conseguenti all'affidamento della fornitura;
- d. la fase di pubblicazione degli atti di gara,
- e. l'elaborazione di risposte o informazioni sostanziali in merito alla procedura attivata in caso di presentazione di quesiti da parte degli operatori economici interessati alla presentazione di un'offerta;
- f. la redazione dei verbali di gara in seduta riservata delle Commissioni Giudicatrici, nonché delle bozze di verbali in seduta pubblica;
- g. la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico organizzativo ed economico finanziario attraverso l'utilizzo del sistema AVCPASS.

2. le procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di competenza della Direzione per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna

Convenzione, stipulata da Consip ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n.488 e successive modificazioni o dalle centrali di committenza regionali, **e qualora non sia possibile ricorrere al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione** di cui all'art. 328 del citato D.P.R. n. 207/2010 (MEPA).

Tali procedure richiedono le medesime attività di cui al punto 1, con l'unica precisazione che la fase di pubblicità degli atti è diversamente articolata in relazione al tipo di procedura seguita.

Tali procedure comportano:

- a. l'effettuazione di un'indagine di mercato e l'acquisizione di alcuni preventivi da parte delle ditte operanti nei vari settori;
- b. l'acquisizione del Codice Identificato Gare;
- c. l'acquisizione dell'autocertificazione in merito al possesso dei requisiti di natura generale ivi previsti per l'affidamento del servizio;
- d. la verifica che la Ditta risulti in regola con l'assolvimento degli obblighi di versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia;
- e. l'assunzione della determinazione di affidamento della fornitura del bene o del servizio con contestuale impegno di spesa;
- f. la predisposizione della documentazione necessaria per la stipula del contratto mediante corrispondenza ai sensi art. 17 del R.D. 18.11.1923 n. 2440 (amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato);
- g. la successiva liquidazione delle somme conseguenti alla stipula del contratto.

Il Servizio e/o lo scrivente Direttore prestano poi supporto e consulenza alle varie Direzioni comunali in materia di affidamento di beni e servizi, con ausilio anche pratico e fornitura di bozze di atti di vario genere, qualora ne facciano richiesta:

- a. per individuare la procedura più corretta in relazione al singolo affidamento;
- b. per predisporre gli atti di gara (capitolati, bandi o disciplinari di gara);
- c. nei vari passaggi della procedura di gara;
- d. in fase di verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico organizzativo ed economico finanziario attraverso l'utilizzo del sistema AVCPASS e per via ordinaria.

Quest'ultima attività di consulenza si è ridotta a partire da giugno 2016 stante l'assenza dell'unico funzionario addetto.

B) GESTIONE DEL PROGRAMMA ASSICURATIVO

Attualmente i contratti assicurativi stipulati dall'Ente sono 7 e precisamente:

- Polizza Responsabilità Civile verso terzi e verso prestatori di lavoro
- Polizza Incendio e Rischi Accessori
- Polizza Furto e Rapina
- Polizza Infortuni Cumulativa
- Polizza RC Patrimoniale
- Polizza RC Auto Libro Matricola
- Polizza Infortuni Popolazione Scolastica

L'Ufficio, quindi, cura la puntuale esecuzione dei contratti per mantenere in vigore la validità delle garanzie prestate, intendendo con ciò riferirsi alla seguente tipologia:

1. predisposizione delle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione dei premi assicurativi, al fine di rispettare l'obbligo di pagamento dei medesimi nei termini previsti dai contratti;
2. comunicazione alla società di brokeraggio assicurativo dell'Ente dei dati relativi alle regolazioni premi, nei casi in cui il contratto assicurativo sia stato determinato sulla base di elementi variabili (retribuzioni erogate, valori aggiornati del patrimonio immobiliare, km percorsi per esigenze di servizio, ecc.);
3. monitoraggio costante dei contratti assicurativi al fine di evitare scoperture assicurative anche parziali, con eventuale aggiornamento tempestivo delle polizze in coerenza con le eventuali condizioni di rischio che possono evidenziarsi, attraverso la richiesta alla Compagnia di assicurazione di eventuali appendici di Polizza.

L'Ufficio Assicurazioni provvede alla gestione di tutti i sinistri attivi, passivi e diretti, relativamente ad ogni polizza sottoscritta dall'Ente: **in totale nell'anno 2016 i sinistri gestiti dall'Ufficio sono stati n. 560.**

In particolare relativamente a:

- **Sinistri attivi**, intendendo per questi le azioni risarcitorie che l'Ente intraprende per il recupero dei danni patiti dal medesimo, in conseguenza di una responsabilità a carico di soggetti terzi. In questo caso, l'Ufficio Assicurazioni provvede alla predisposizione della richiesta di risarcimento danni che viene trasmessa ai danneggianti per il recupero delle somme. In caso di liquidazione del danno, sia da parte del danneggiante sia da parte della Compagnia di Assicurazione del medesimo, l'Ufficio predispone la determinazione dirigenziale di accertamento di entrata della somma liquidata; in caso di reiezione, provvede a trasmettere la pratica all'Avvocatura Comunale per il recupero della medesima in sede giudiziale.
- **Sinistri passivi**, vale a dire le azioni risarcitorie intraprese da soggetti terzi, aventi come oggetto pretese responsabilità civili garantite dalle Polizze in essere (es. RCT/O, RCA). L'Ufficio, al momento della denuncia, che può pervenire sia attraverso attività di front office, sia con ricezione di richieste di risarcimento tramite fax, e-mail, pec da parte dei danneggiati o di legali o di associazioni di consumatori, verifica gli aspetti formali e sostanziali in relazione all'operatività della garanzia e procede all'istruttoria della pratica in collaborazione con la Compagnia di Assicurazione e con la società di brokeraggio assicurativo, curando, altresì, la ricezione e trasmissione, di tutti i seguiti e/o comunicazioni dei sinistri. Si aggiorna, quindi, periodicamente presso la Compagnia sullo stato della pratica e si attiva, qualora la controversia sfoci in contenzioso, affinché, in virtù del patto di gestione lite, la Compagnia assuma l'onere di difendere l'Ente. In tal caso, l'Ufficio, su indicazione della Compagnia di Assicurazione, provvede alla predisposizione della deliberazione di Giunta di conferimento dell'incarico legale all'avvocato individuato dall'Assicurazione.
- **Sinistri diretti**, intendendosi il diritto ad indennizzo (o rimborso) in virtù di una garanzia assicurativa prestata da polizze in essere con traenza dell'Ente (es. Incendio, Furto, Infortuni, RCAuto). Anche in questo caso, l'Ufficio provvede alla trasmissione della pratica al broker ed alla Compagnia di Assicurazione, monitorando e attivandosi costantemente affinché la Compagnia sciogla in tempi brevi le proprie riserve sull'operatività della garanzia, sulla nomina del perito, sull'organizzazione del sopralluogo da parte

del perito medesimo ed, in caso di liquidazione del danno, l'Ufficio predispone la determinazione dirigenziale di accertamento di entrata.

L'Ufficio Assicurazioni presta, inoltre, supporto e consulenza alle varie Direzioni comunali nella valutazione delle coperture assicurative richieste dalle varie Direzioni, curando altresì i contatti con la società di brokeraggio assicurativo in caso di richiesta di pareri o consulenze in ambito assicurativo.

C) CENTRALE UNICA ACQUISTI

Il Servizio Centrale unica degli acquisti, svolge quotidianamente molteplici funzioni, di seguito sinteticamente elencate:

- a) le procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di competenza della Direzione per importi superiori alla soglia di rilievo comunitario e la procedura più corretta in relazione al singolo affidamento** (si rimanda al paragrafo A)
- b) le procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di competenza della Direzione per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario e la procedura più corretta in relazione al singolo affidamento** (si rimanda al paragrafo A)
- c) le procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di competenza del Servizio o per conto di altre Direzioni tramite:**
 - affidamento diretto (ODA) o trattativa diretta tramite MEPA**
 - affidamento con richiesta di offerta tramite MEPA (RDO).**

La procedura comporta nel caso di affidamento diretto tramite ODA o trattativa diretta:

- l'effettuazione di una ricerca su MEPA del bene e del servizio da acquisire;
- l'individuazione del prodotto e relativo codice produttore corrispondente;
- la predisposizione di una bozza di ordine diretto di acquisto o trattativa diretta;
- l'acquisizione del Codice Identificato Gare;
- l'assunzione della determinazione di affidamento della fornitura del bene o del servizio con contestuale impegno di spesa;

- l'inoltro dell'ODA al fornitore con allegata determina di impegno di spesa, previa protocollazione del documento.

Tutta la documentazione inoltrata prevede la protocollazione e l'invio tramite PEC.

La procedura comporta nel caso di affidamento con richiesta di offerta tramite RDO:

- la predisposizione della determinazione a contrarre con l'indicazione del bene o del servizio da acquisire, dell'individuazione del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa), specifica delle caratteristiche tecniche e prenotazione dell'impegno di spesa;
- la predisposizione della richiesta di offerta su MEPA con verifica dei bandi presenti e compilazione e caricamento di tutte le caratteristiche tecniche atte ad individuare il prodotto o il servizio richiesto, selezione dei fornitori da invitare a rotazione;
- gestione di eventuali richieste di chiarimenti presentati da parte degli operatori invitati;
- attivazione di seduta pubblica della procedura di apertura delle buste presentate e valutazione della documentazione amministrativa ed economica pervenuta;
- aggiudicazione provvisoria su MEPA;
- determina di aggiudicazione e contestuale impegno di spesa;
- elaborazione di documento di stipula con invio della determinazione dirigenziale di aggiudicazione.

Tutta la documentazione inoltrata prevede la protocollazione e l'invio tramite PEC.

d) Le procedure di adesione a convenzione della Società di Committenza della Regione Piemonte S.p.a. (S.C.R. Piemonte)

La procedura comporta:

- l'individuazione dei prodotti da acquistare;
- la predisposizione di una bozza di ordine di acquisto;
- l'acquisizione del Codice Identificato Gare;
- l'assunzione della determinazione di affidamento della fornitura con contestuale impegno di spesa;

- l'inoltro dell'ordine alla Società di Committenza con allegata determina di impegno di spesa, previa protocollazione del documento.

Nell'anno 2016 il Servizio ha gestito la procedura per servizio di connettività dati e fonia mediante l'adesione all'accordo quadro SCR Piemonte S.p.a. e Fastweb S.p.a. attivata nell'anno 2015.

e) Le procedure di adesione a convenzione CONSIP S.PA.

La procedura comporta la gestione dei contratti in essere precedentemente stipulati relativamente a:

- Provvista di carburanti per autotrazione per gli automezzi in dotazione alla Città di Alessandria, anno 2016;
- Facility Management Uffici 2 per il servizio di pulizia dei locali dell'Amministrazione Comunale,
- Buoni pasto per i dipendenti comunali (elaborazione ordine, suddivisione buoni pasto e distribuzione all'utenza finale),
- Acquisto n. 4 automezzi (n 2 Dacia Dokker, n.1 furgone Ducato e n.1 Fiat Qubo).

C) SERVIZIO MAGAZZINO E MANIFESTAZIONI

Il Servizio nel 2016 ha provveduto:

- alla gestione degli interventi di pronta manutenzione sugli arredi e sugli infissi degli edifici comunali nonché alle attività di trasloco di uffici e di arredi;
- alla gestione dei magazzini comunali (cancelleria, vestiario, materiali per manifestazioni, materiale di pulizia);
- alla gestione dell'autoparco comunale;
- alla gestione degli interventi connessi alle consultazioni referendarie del 17 aprile e al referendum costituzionale del 4 dicembre;
- alla realizzazione logistica delle manifestazioni ed eventi programmati dall'Amministrazione.

Tutto il personale del Servizio è stato direttamente impegnato nelle attività di cui all'obiettivo C assegnato al Direttore con il PEG 2016, a cui si rimanda.

E) ULTERIORI ATTIVITA'

Gli uffici della Direzione svolgono attività varia di supporto al Dirigente sulle materie di competenza :

- l'aggiornamento del Piano Anticorruzione;
- la redazione dei report statistici per il Controllo di Gestione;
- la compilazione delle schede e report per l'ottemperanza agli obblighi vigenti in tema di trasparenza;
- la predisposizione delle previsioni di entrate e di uscite per la formazione del bilancio di previsione e le eventuali necessarie variazioni in sede di assestamento di Bilancio;
- la registrazione dei vari dati contabili sul software "Contabilia";
- l'acquisizione dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica del Codice Unico di Progetto (CUP) per la Direzione nei casi in cui ciò sia necessario (Appalto di servizi o forniture finalizzato alla realizzazione di un progetto di investimento pubblico e Appalti di servizi o forniture che siano cofinanziati da fondi comunitari).

La Centrale Unica degli Acquisti, svolge quotidianamente altre molteplici funzioni, di seguito sinteticamente elencate:

1. verifica dei residui al 31/12/2016;
2. compilazione schede ANAC: compilazione di ogni scheda individuale per fornitore;
3. caricamento schede riassuntive AVCP di aggiudicazione forniture di beni e servizi invio al sito web del Comune;
4. aggiornamento Albo Fornitori (caricamento nuovi fornitori, eventuali variazioni/aggiornamento dati su fornitori già iscritti, predisposizione atto approvazione, pubblicazione albo pretorio e sito web);
5. gestione personale (rilevazione presenze e giustificativi);
6. gestione richieste giornaliera di:
 - riparazione apparecchiature da cucina/mense pervenute da Scuole Comunali e da Aristor;
 - interventi di pulizia straordinaria presso edifici comunali e scuole;
 - interventi di derattizzazione e disinfestazione presso edifici comunali e scuole;
 - interventi di sanificazione e disinfestazione locali scolastici;

- interventi di pulizia, sanificazione e disinfestazione locali diversi presso edifici comunali (camera mortuaria, cortili presso Palazzo Com.le);
 - interventi di derattizzazione presso parchi, aree verdi, piazze;
 - riparazione apparecchiature da ufficio e fotocopiatrici pervenute da Scuole Comunali e dai diversi Servizi Comunali;
 - interventi di derattizzazione presso vie e condomini
 - informazioni telefoniche rivolte ai fornitori e ai colleghi delle varie Direzioni e Servizi Comunali;
7. scarico fatture elettroniche dal Protocollo Generale SIPAL, compilazione manuale su ogni fattura dei dati di riferimento circa la determinazione dirigenziale di affidamento ed impegno di spesa, centro di costo dell'Ufficio ordinante, periodo di riferimento della fornitura/prestazione, invio all'Ufficio IVA per registrazione, dopo la restituzione della fattura debitamente registrata e conseguente abbinamento al buono d'ordine;
 8. caricamento sul programma Yoda, di ogni determinazione dirigenziale di affidamento ed impegno di spesa predisposta dal Servizio, al fine di poter emettere successivi buoni d'ordine;
 9. emissione di circa n.**3236** buoni d'ordine annuali.

Tutti i provvedimenti relative alle attività sopracitate sono consultabili sul sito del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente” ai link:

Gare e contratti

gare aggiudicate 1° semestre 2016

gare aggiudicate 2° semestre 2016

Altri provvedimenti

economato 1° semestre schede 1-23

economato 2° semestre schede 1-144

gare 1° semestre schede 1-9



CITTA' DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2016

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

Ing. Cerruti



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AMBIENTE, TRASPORTI E SANITA'

Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti

OBIETTIVO a): Processo di digitalizzazione nei rapporti con le imprese – avvio in forma sperimentale relativamente ai procedimenti più significativi della Direzione

FINALITÀ STRATEGICHE: Adottare le opportune strategie affinché nel rispetto della normativa specifica, e della Delibera della Giunta Comunale n. 72 del 02/03/2016, l'Amministrazione dialoghi con le "imprese" esclusivamente utilizzando tecnologie digitali

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: D.P.C.M. 13/11/2014 – L.7/8/2015 n. 124 e conseguenti Decreti Delegati - applicazione Delibera Giunta Comunale n. 72 del 02/03/16

Tempistica:

- **Fase 1:** studio preliminare dei principali procedimenti rivolti alle Imprese riconducibili ai diversi Servizi della Direzione e ricognizione del grado di digitalizzazione
- **Fase 2:** analisi dettagliata del grado di digitalizzazione di tali procedimenti
- **Fase 3:** progettazione degli adeguamenti da apportare per la digitalizzazione in fase sperimentale dei procedimenti più significativi della Direzione
- **Fase 4:** attività informativa e di sensibilizzazione per l'attuazione della completa digitalizzazione dei procedimenti
- **Fase 5:** Avvio della digitalizzazione dei procedimenti più significativi della Direzione rivolti alle le Imprese
- **Fase 6:** Resoconto all'Amministrazione Comunale dello sviluppo delle azioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo. Presentazione finale del progetto all'Amministrazione Comunale
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2016

30/07/2016

30/09/2016

15/10/2016

01/12/2016

31/12/2016

31/12/2016

Risultato atteso: espletamento di tutte le fasi previste a cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 100%:

se sono state sviluppate tutte le fasi finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state sviluppate le fasi 1 – 2 – 3 e 4 finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state sviluppate le fasi 1 – 2 – 3 finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate almeno le prime tre fasi

Indicatori di Risultato: n° procedimenti evasi in forma digitalizzata / n° procedimenti pervenuti, completa attuazione delle fasi previste

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: nessuna specifica attinente all'obiettivo

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 30/09/2016

- **Fase 1:** studio preliminare dei principali procedimenti rivolti alle Imprese riconducibili ai diversi Servizi della Direzione e ricognizione del grado di digitalizzazione

Preliminarmente l'attività propedeutica all'avvio del progetto è consistita nell'esame dei principali procedimenti di ogni settore di attività della Direzione Ambiente, Trasporti e Sanità al fine di esaminare quali avvengono già al momento attuale nel rispetto dell'art. 5 bis del Codice di amministrazione Digitale e quali invece occorre reimpostare in modo da adeguarli con la massima urgenza al processo di digitalizzazione.

- **Fase 2:** analisi dettagliata del grado di digitalizzazione di tali procedimenti

Successivamente si è dato avvio all'attività di stesura del "flusso dei procedimenti".

Ogni procedimento è stato analizzato nel suo ciclo completo "inizio – fine – fascicolazione" al fine di porre in evidenza le fasi che avvengono in modo analogico e quelle che avvengono in modo digitale, nonché i legami del procedimento stesso con altri Servizi / Direzioni / Amm.ni esterne.

- **Fase 3:** progettazione degli adeguamenti da apportare per la digitalizzazione in fase sperimentale dei procedimenti più significativi della Direzione

Sulla base dello studio dei procedimenti avviato si sono evidenziati, per ogni tipologia di procedimento, gli adeguamenti da apportare e si sta procedendo alla progettazione delle fasi successive che consentiranno la piena realizzazione del progetto entro il termine fissato al 31/12/2016.

Si ritiene opportuno precisare che dell'avvio del progetto in esame ne è stata data informazione alla Giunta Comunale che nella seduta del 28/09/2016 ha "espresso parere favorevole alla sperimentazione del progetto".

Si segnala inoltre che Il progetto viene realizzato senza costi di gestione per l'Amministrazione in quanto - con il Dirigente - collabora per l'impostazione, il coordinamento e la realizzazione delle varie fasi del progetto stesso il Funzionario Mariangela Conti (Cat. D5 – Specialista Amm.vo e di Supporto) dell'U. O. in Staff per Gestione e Coordinamento Programmi Operativi della Direzione. Inoltre la realizzazione del progetto è stata avviata e proseguirà beneficiando del supporto tecnico – specialistico del dr. Michele Vianello (esperto in materia di processi di digitalizzazione), infatti il Funzionario Conti ha partecipato a tutti gli incontri formativi organizzati dall'Amm.ne in tema di digitalizzazione ed inoltre la collaborazione con il dr. Vianello sta proseguendo in modo proficuo.

RELAZIONE AL 31/12/2016

Si conferma quanto contenuto nella relazione alla data del 30/09/2016, relativamente allo svolgimento delle fasi 1, 2 e 3 dell'obiettivo.

Per quanto riguarda gli sviluppi successivi al risultato atteso e sino al 31/12/2016 si precisa che sono state svolte tutte le fasi del progetto rispettando la scadenza finale prestabilita.

Analizzando nel dettaglio tali fasi, si precisa che:

- **Fase 4:** attività informativa e di sensibilizzazione per l'attuazione della completa digitalizzazione dei procedimenti

Prima di procedere all'avvio della digitalizzazione, vale a dire a mettere in atto un sistema di dialogo tra imprese ed Amm.ne esclusivamente con sistemi digitali, si è ritenuto opportuno

informare le Associazioni di categoria, gli Ordini Professionali, ecc. con comunicazione scritta inoltrata a mezzo PEC in data 26/10/2016 –Prot n. 71019. Tale comunicazione si era inizialmente ipotizzato di effettuarla entro il 15 ottobre, ma considerato che l'avvio sarebbe avvenuto al 1° dicembre si è poi valutato più opportuno spostarla di qualche giorno.

- **Fase 5:** Avvio della digitalizzazione dei procedimenti più significativi della Direzione rivolti alle le Imprese

Espletate le fasi preliminari e propedeutiche sopra illustrate, a far data dal 1° dicembre 2016, si dato avvio della completa digitalizzazione dei procedimenti più significativi rivolti alle Imprese.

Alle Imprese è quindi stata richiesta la presentazione esclusivamente mediante PEC con inoltro alla casella “comunedialessandria@legalmail.it”, delle seguenti pratiche:

• **Servizio Tutela dell'Ambiente**

- Istanze di deroga ai valori limite di rumorosità
- Bonifiche di siti contaminati
- Valutazioni di Impatto Acustico (qualora non inserite nella pratica di autorizzazione commerciale e/o urbanistica necessaria per l'avvio dell'attività, presentata al SUAP)
- Valutazioni di Impatto Ambientale di Opere e Progetti di competenza provinciale (istanza presentata alla Provincia e agli Enti coinvolti, tra cui il Comune)
- Valutazioni di impatto ambientale di opere e progetti di competenza comunale
- Istanze di autorizzazione unica per gli impianti di smaltimento e recupero rifiuti di competenza provinciale (istanza presentata alla Provincia e agli Enti coinvolti tra cui il Comune)

• **Servizio Igiene e Sanità Pubblica – Tutela Animali**

- richieste di autorizzazione sanitaria per attività di commercio di animali, centro addestramento e toelettatura, pensioni per animali
- richieste di autorizzazione sanitaria per manifestazioni e spettacoli con utilizzo di animali

- **Fase 6:** Resoconto all'Amministrazione Comunale dello sviluppo delle azioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo. Presentazione finale del progetto all'Amministrazione Comunale

Entro il 31 dicembre, sulla base del crono-programma del progetto sono state realizzate tutte le attività programmate. Si è inoltre provveduto a rilevare i dati relativi al 1° mese (periodo 1 – 31 dicembre) di nuova gestione digitale dei procedimenti, ed è emersa la seguente situazione:

Tipologia pratica	n° pratiche ricevute	n° pratiche evase	Note
Istanze di deroga ai valori limite di rumorosità	nessuna		
Bonifiche di siti contaminati	4	Procedimento in corso di realizzazione	1) ricezione avvenuta in modalità digitale 2) fasi del procedimento gestite in modalità digitale. 3) conclusione del procedimento verrà effettuata con modalità digitali
Valutazioni di Impatto Acustico	nessuna		
Valutazioni di Impatto Ambientale di Opere e Progetti di competenza provinciale	1	Procedimento in corso di realizzazione	1) ricezione avvenuta in modalità digitale 2) fasi del procedimento gestite in modalità digitale. 3) conclusione del procedimento verrà effettuata con modalità digitali
Valutazioni di impatto ambientale di opere e progetti di competenza comunale	nessuna		
Istanze di autorizzazione unica per gli impianti di smaltimento e recupero rifiuti di competenza provinciale	nessuna		
Richieste di autorizzazione sanitaria per attività di commercio di animali, centro addestramento e toelettatura, pensioni per animali	nessuna		N.B. nel mese di dicembre e mesi precedenti si è comunque provveduto a sensibilizzare gli eventuali interlocutori della nuova procedura. Infatti a inizio gennaio 2017 è stata avviata e conclusa una pratica in modalità digitale.
Richieste di autorizzazione sanitaria per manifestazioni e spettacoli con utilizzo di animali	nessuna		

Dall'esame dei dati riportati nella tabella è possibile rilevare come l'attività di sensibilizzazione e comunicazione circa la nuova procedura è stata gestita dagli Uffici competenti nel modo corretto, infatti le pratiche sono state ricevute e gestite in modalità digitale. Tuttavia un solo mese di esame, soprattutto quello di dicembre con periodi di interruzioni delle attività lavorative dovuti alle festività, non è esaustivo ai fini di un quadro generale del monitoraggio.

La Direzione ritiene che sia comunque stato utile partire già dal mese di dicembre 2016, al fine di essere "completamente operativi" con le nuove regole legate alla digitalizzazione per il nuovo anno 2017 (annualità lavorativa che consentirà di vedere ed analizzare a pieno i risultati dell'attività svolta).

Prospettive di futura espansione del progetto di digitalizzazione: fascicolazione digitale

Tenuto conto che ad oggi la "fascicolazione digitale" non è ancora utilizzata dalla Direzione, si è valutata l'opportunità di dare ulteriore sviluppo al progetto, nel corso del 2017, provvedendo alla fascicolazione di tutto l'iter procedimentale in modalità "digitale".

La "fascicolazione – digitale" può avvenire utilizzando le potenzialità fornite dal programma di protocollazione digitale "Folium" di recente utilizzato.

A tal fine con nota inviata a mezzo mail del 10 gennaio 2017 è stata avanzata la richiesta ai competenti Uffici Comunali/CSI per aderire al "progetto pilota sulla fascicolazione" attualmente in fase di programmazione, non solo per i procedimenti rivolti alle imprese avviati alla recezione/evasione in digitale, ma per l'intera attività della Direzione.

Si ritiene opportuno precisare che si è provveduto alla presentazione finale del progetto nonché alla resocontazione delle azioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo all'Amministrazione Comunale nella persona dell'Assessore all'Innovazione – Coesione Sociale e Relazione con i cittadini – Mauro Cattaneo, mediante predisposizione di dettagliata Relazione.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AMBIENTE, TRASPORTI E SANITA'

Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti

OBIETTIVO b): Attivazione dello Sportello Amianto

FINALITA' STRATEGICHE: Informare la popolazione circa i rischi derivanti dalla presenza di amianto e circa le procedure da attivare per inibire fenomeni di dispersione delle fibre (bonifica, programmi di controllo e manutenzione, ecc.), assistere in ogni passaggio burocratico il cittadino, anche al fine di effettuare un corretto censimento dei manufatti contenenti amianto presenti sul territorio comunale e di ridurre i fenomeni di allarme sociale

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: ricognizione della normativa in materia e di quanto già deliberato in materia dall'Amministrazione Comunale

Tempistica:

- **Fase 1:** presentazione della domanda di adesione al bando regionale per l'attribuzione di contributi per servizi di raccolta, trasporto e smaltimento di piccoli quantitativi di rifiuti contenenti amianto
- **Fase 2:** completamento del corso "Sportello Amianto" da parte di funzionario del Servizi Tutela dell'Ambiente
- **Fase 3:** predisposizione delle modalità di funzionamento dello "Sportello Amianto": orari, servizi, documentazione
- **Fase 4:** predisposizione del materiale informativo circa le attività dello Sportello Amianto
- **Fase 5:** comunicazione al pubblico delle informazioni circa l'apertura e le attività dello "Sportello Amianto"
- **Fase 6:** apertura dello "Sportello Amianto" comunale
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

29/02/2016
30/05/2016
30/06/2016
31/07/2016
15/09/2016
01/10/2016
01/10/2016

Risultato atteso: Apertura delle attività dello "Sportello Amianto"

Obiettivo raggiunto al 100%: se entro la scadenza fissata viene aperto al pubblico lo "Sportello Amianto" comunale, con l'espletamento delle precedenti quattro fasi

Obiettivo raggiunto al 75%: se vengono predisposte le modalità di funzionamento e il materiale informativo in merito alle attività dello "Sportello Amianto", con l'espletamento delle precedenti due fasi

Obiettivo raggiunto al 50%: se viene completato il corso "Sportello Amianto" da parte di funzionario del Servizio Tutela dell'Ambiente, con l'espletamento della precedente fase

Obiettivo non raggiunto: se non viene completato il corso "Sportello Amianto" da parte di funzionario del Servizio Tutela dell'Ambiente

Indicatori di Risultato: per ogni singola fase, verrà conservata la documentazione attestante i risultati ottenuti dal Servizio in merito al raggiungimento della medesima

VINCOLI: : significative modifiche della normativa di riferimento

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE:

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 30/09/2016

- **Fase 1:** presentazione della domanda di adesione al bando regionale per l'attribuzione di contributi per servizi di raccolta, trasporto e smaltimento di piccoli quantitativi di rifiuti contenenti amianto

La fase si è conclusa rispettando la tempistica assegnata, mediante l'assunzione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 24 febbraio 2016, con oggetto "*Partecipazione del Comune di Alessandria al bando regionale per l'attribuzione di contributi ai Comuni, singoli o associati, per il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento di piccoli quantitativi di rifiuti contenenti amianto*", recante l'attestazione della disponibilità della quota di risorse a carico dell'Amministrazione Comunale, e il successivo invio alla regione Piemonte dell'istanza di adesione al bando mediante nota datata 29.02.2016 protocollo n. 12789.

- **Fase 2:** completamento del corso "Sportello Amianto" da parte di funzionario del Servizi Tutela dell'Ambiente

La fase si è conclusa rispettando la tempistica assegnata, mediante la partecipazione della Dr.ssa Viviana Montanari al corso di 32 ore organizzato da SISTEDIL Alessandria. Tale corso si è concluso con il rilascio dell'Attestato di frequenza e profitto.

- **Fase 3:** predisposizione delle modalità di funzionamento dello "Sportello Amianto": orari, servizi, documentazione

La fase si è conclusa rispettando la tempistica assegnata, con la predisposizione di apposita relazione datata 24.06.2016, che definisce nel dettaglio le modalità di funzionamento dello "Sportello Amianto".

- **Fase 4:** predisposizione del materiale informativo circa le attività dello Sportello Amianto

La fase si è conclusa rispettando la tempistica assegnata, con la predisposizione di n. 6 schede tematiche relative agli aspetti di maggior interesse per il pubblico in tema di gestione dell'amianto.

- **Fase 5:** comunicazione al pubblico delle informazioni circa l'apertura e le attività dello "Sportello Amianto"

La fase si è conclusa rispettando parzialmente la tempistica assegnata, mediante apposito comunicato stampa pubblicato sul sito istituzionale della Città di Alessandria nei primi 15 giorni di settembre e, successivamente, l'inserimento apposita pagina web sul sito istituzionale della Città di Alessandria, completa di tutte le schede predisposte in formato pdf. Inoltre, con nota datata 27.09.2016, sono stati informati dell'attivazione dello "Sportello Amianto" ARPA, ASL AL e Collegio Costruttori Edili. Il mancato rispetto della scadenza del 15.09 per alcune comunicazioni inviate è da imputarsi alla necessità di coordinamento con l'Ufficio Stampa (coordinamento con altre comunicazioni istituzionali dell'Ente), alla necessità di creare apposito logo originale dell'iniziativa nonché all'opportunità di effettuare alcune comunicazioni in stretta prossimità alla data di apertura dello Sportello (01.10.2016).

Si precisa infine che l'apertura dello "Sportello Amianto" è regolarmente avvenuta in data 6 ottobre 2016, essendo il primo giovedì utile a partire dal 1° ottobre (data prevista dall'Obiettivo per l'attivazione dello Sportello, il cui giorno settimanale di apertura al pubblico è appunto il giovedì).

RELAZIONE AL 31/12/2016

Si conferma quanto contenuto nella relazione alla data del 30/09/2016.

Per quanto riguarda gli sviluppi successivi al risultato atteso e sino al 31/12/2016, con riferimento all'Obiettivo "Attivazione dello Sportello Amianto", si precisa che la Relazione Stato Avanzamento al 30 settembre 2016 è da ritenersi conclusiva poiché attesta che l'apertura dello "Sportello

Amianto” è regolarmente avvenuta in data 6 ottobre 2016, essendo il primo giovedì utile a partire dal 1° ottobre (data prevista dall’Obiettivo per l’attivazione dello Sportello, il cui giorno settimanale di apertura al pubblico è appunto il giovedì).

Si può ulteriormente attestare che, ad oggi, lo Sportello continua a funzionare regolarmente nel giorno e con gli orari previsti (giovedì dalle 9.00 alle 12.00) e che l’iniziativa risulta pubblicizzata mediante apposito link con logo sulla homepage del Comune, da cui è possibile scaricare tutto il materiale informativo predisposto in collaborazione tra il Servizio Tutela dell'Ambiente ed il Servizio Prevenzione e Protezione.

L'affluenza di pubblico, seppur non particolarmente elevata, è stata ad oggi regolare con richiesta di informazioni sia per quanto riguarda le modalità di gestione dell'amianto detenuto sia per l’effettuazione di segnalazioni di sospetta presenza di amianto.



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AMBIENTE, TRASPORTI E SANITA'

Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti

OBIETTIVO c): Predisposizione degli schemi di contratto di servizio per il TPL, per il Trasporto alunni e disabili, nonché per il Servizio di sosta a pagamento

FINALITA' STRATEGICHE: definite nel contesto della deliberazione C.C. n.49 del 09.05.2016

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: predisposizione delle bozze di contratto di servizio per TPL , trasporto alunni e disabili	15/10/2016
➤ Fase 2: predisposizione di bozza del contratto di servizio per la gestione della sosta a pagamento	31/10/2016
➤ Fase 3: verifica della compatibilità economico finanziaria dei suddetti contratti per la loro effettiva sostenibilità	15/11/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo	15/11/2016

Risultato atteso: espletamento delle fasi previste da cronoprogramma

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:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE:

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 30/09/2016

La scadenza della prima fase del progetto è stata inizialmente ipotizzata al 15/10/2016.

Si ritiene comunque opportuno segnalare che l'attività svolta fino al 30/09/2016 è consistita nella disamina dei contratti di servizio per il TPL (e per altri servizi) alla luce delle vicende che hanno interessato l'attuale gestore, ossia l'Azienda ATM, affittata da AMAG Mobilità s.p.a. lo scorso 14/06/2016, e poi dichiarata fallita dal tribunale di Alessandria il successivo 18/07/2016. Contestualmente ha preso avvio il progetto di elaborazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, che pure per altro verso è destinato a condizionare le modalità di svolgimento del servizio di trasporto pubblico locale. Ulteriori variabili da mettere in conto sono costituite dalla procedura attivata dalla Provincia per l'espletamento di una gara di affidamento del servizio di trasporto extraurbano, e dall'avvio a livello regionale della nuova organizzazione dei trasporti piemontesi.

Alla data del 15/10/2016 sono comunque state predisposte dall'Unità operativa in staff per Mobilità, Trasporto, Energy Manager le bozze dei contratti di servizio (e relativi allegati) inerenti il trasporto pubblico locale, il trasporto alunni ed il trasporto disabili, mentre è in corso la predisposizione del contratto di servizio per la sosta a pagamento (scadenza 31 ottobre - 2^fase)

Entro il 15 novembre dovrà essere svolta la 3^ fase "verifica della compatibilità economico finanziaria dei suddetti contratti per la loro effettiva sostenibilità"

RELAZIONE AL 31/12/2016

Si conferma quanto contenuto nella relazione alla data del 30/09/2016.

Per quanto riguarda gli sviluppi successivi al risultato atteso e sino al 31/12/2016, si precisa quanto segue. Come anticipato nel report al 30.09.2016 l'attività svolta fino alla predetta data è consistita nella disamina dei contratti di servizio per il TPL (e per altri servizi) alla luce delle vicende che hanno interessato l'attuale gestore, ossia l'Azienda ATM, affittata da AMAG Mobilità s.p.a. lo scorso 14/06/2016, e poi dichiarata fallita dal tribunale di Alessandria il successivo 18/07/2016. Contestualmente ha preso avvio il progetto di elaborazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, che pure per altro verso è destinato a condizionare le modalità di svolgimento del servizio di trasporto pubblico locale. Ulteriori variabili da mettere in conto sono costituite dalla procedura attivata dalla Provincia per l'espletamento di una gara di affidamento del servizio di trasporto extraurbano, e dall'avvio a livello regionale della nuova organizzazione dei trasporti piemontesi.

Sono state rispettate tutte le scadenze previste dall'obiettivo:

- alla data del 15/10/2016, come previsto dalla Fase 1 dell'obiettivo, sono state predisposte dall'Unità Operativa in staff per Mobilità, Trasporto, Energy Manager (e trasmesse alla Direzione Ambiente, Trasporti e Sanità con nota n. 2534 del 14.10.2016) le bozze dei contratti di servizio (e relativi allegati) inerenti il trasporto pubblico locale, il trasporto alunni ed il trasporto disabili.

- alla data del 31/10/2016 è stato predisposto, sempre dalla succitata U.O. (e trasmesse alla Direzione Ambiente, Trasporti e Sanità con nota n. 2742 del 28.10.2016) la bozza del contratto di servizio per la sosta a pagamento (Fase 2);

- al 15/11/2016 è stata svolta anche la Fase 3 relativa alla "verifica della compatibilità economico finanziaria dei suddetti contratti per la loro effettiva sostenibilità" (trasmissione della relazione con nota n. 2950 del 15.11.2016)



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AMBIENTE, TRASPORTI E SANITA'

Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti

OBIETTIVO d): Azioni varie di promozione della mobilità sostenibile

FINALITA' STRATEGICHE: Promozione di forme di mobilità sostenibile e riduzione di fattori di inquinamento ambientale

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: Predisposizione di strutture a servizio della mobilità di cicli e motocicli in zona stazione ferroviaria; - Predisposizione di sistema di carpooling aziendale; -

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Azioni intese a favorire l'interscambio modale a vantaggio del pendolarismo ferroviario: analisi ed incontri finalizzati a definire con RFI –Reti ferroviarie Italiane una zona per la sosta di cicli e motocicli presso la Stazione centrale di Alessandria	15/07/2016
➤ Fase 2: Predisposizione di accordi per la concessione d'uso di porzione di immobile della Stazione ferroviaria da adibire a sosta e protezione di cicli e motocicli	30/09/2016
➤ Fase 3: Attivazione di un sistema di carpooling aziendale per il Comune di Alessandria: contatti con ditte specializzate, analisi di fattibilità e definizione del budget necessario	30/09/2016
➤ Fase 4: Predisposizione atti per approvazione schema di convenzione	30/11/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo	30/11/2016

Risultato atteso: Riordino della sosta di cicli e motocicli in zona Stazione ferroviaria - Attivazione carpooling

Obiettivo raggiunto al 100%:

se è stato effettuato il corretto svolgimento di tutte le fasi effettivamente possibili in relazione ai vincoli

Obiettivo raggiunto al 75%:

se, in assenza di fase 4, sono state espletate le altre fasi previste

Obiettivo raggiunto al 50%:

se, in assenza di fase 3 e 4, sono state espletate le altre fasi previste

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate almeno le prime due fasi

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

VINCOLI: problematiche di intervento sul fabbricato ferroviario

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: 30.000 €

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 30/09/2016

- Fase 1: Azioni intese a favorire l'interscambio modale a vantaggio del pendolarismo ferroviario: analisi ed incontri finalizzati a definire con RFI–Reti ferroviarie Italiane una zona per la sosta di cicli e motocicli presso la Stazione centrale di Alessandria

La Direzione ha tenuto incontri e sopralluoghi congiunti con i rappresentanti di Rete ferroviaria Italiana, Cento Stazioni e Metropark al fine di definire alcune ipotesi di intervento presso la stazione ferroviaria, finalizzate a ricavare idonei spazi per il ricovero delle biciclette, entro i quali organizzare servizi di deposito o noleggio. Le diverse ipotesi sono ancora oggetto di valutazione da parte dell'A.C.

- Fase 2: Predisposizione di accordi per la concessione d'uso di porzione di immobile della Stazione ferroviaria da adibire a sosta e protezione di cicli e motocicli

È già stata definita con Rfi la bozza di atto per la concessione in uso passiva del fabbricato "tettoie", e definite per tale spazio le somme per gli interventi. Con Centostazioni sono stati presi i primi contatti relativi all'eventuale utilizzo di spazi interni alla stazione. Si è inoltre considerata l'ipotesi di riutilizzo di altre strutture comunali vicine alla stazione, per le quali sono in corso valutazioni di fattibilità e costi.

- Fase 3: Attivazione di un sistema di carpooling aziendale per il Comune di Alessandria: contatti con ditte specializzate, analisi di fattibilità e definizione del budget necessario

Dopo la pubblicazione di apposito Avviso esplorativo pubblicato in data 15 luglio 2016, è stata individuata la ditta e definiti con essa le modalità operative. Il progetto viene avviato in questo mese di ottobre, con appositi incontri con gli utenti interessati.

- Fase 4: Predisposizione atti per approvazione schema di convenzione

Tale fase inizialmente fissata con scadenza al 30 novembre è già stata svolta (Affidamento del servizio in data 5 settembre 2016 - In itinere la sottoscrizione della lettera contratto).

RELAZIONE AL 31/12/2016

Si conferma quanto contenuto nella relazione alla data del 30/09/2016.

Per quanto riguarda gli sviluppi successivi al risultato atteso e sino al 31/12/2016, si precisa quanto segue:

Sono state rispettate tutte le scadenze previste dall'obiettivo:

- Fase 1: Azioni intese a favorire l'interscambio modale a vantaggio del pendolarismo ferroviario: analisi ed incontri finalizzati a definire con RFI –Reti ferroviarie Italiane una zona per la sosta di cicli e motocicli presso la Stazione centrale di Alessandria

La Direzione ha tenuto incontri e sopralluoghi congiunti con i rappresentanti di Rete ferroviaria Italiana, Cento Stazioni e Metropark al fine di definire alcune ipotesi di intervento presso la stazione ferroviaria, finalizzate a ricavare idonei spazi per il ricovero delle biciclette, entro i quali organizzare servizi di deposito o noleggio. Le diverse ipotesi sono ancora oggetto di valutazione da parte dell'A.C.

- Fase 2: Predisposizione di accordi per la concessione d'uso di porzione di immobile della Stazione ferroviaria da adibire a sosta e protezione di cicli e motocicli

È già stata definita con Rfi la bozza di atto per la concessione in uso passiva del fabbricato "tettoie", e definite per tale spazio le somme per gli interventi. Con Centostazioni sono stati presi i primi contatti relativi all'eventuale utilizzo di spazi interni alla stazione. Si è inoltre considerata l'ipotesi di riutilizzo di altre strutture comunali vicine alla stazione, per le quali sono in corso valutazioni di fattibilità e costi.

- Fase 3: Attivazione di un sistema di carpooling aziendale per il Comune di Alessandria: contatti con ditte specializzate, analisi di fattibilità e definizione del budget necessario (30.09.2016)

Dopo la pubblicazione di apposito Avviso esplorativo pubblicato in data 15 luglio 2016, è stata individuata la ditta (proposta della Ditta Bringme pervenuta in data 5 agosto 2016) e definiti con essa le modalità operative. Il progetto viene avviato in questo mese di ottobre, con appositi incontri con gli utenti interessati.

- Fase 4: Predisposizione atti per approvazione schema di convenzione

Tale fase, la cui scadenza era fissata al 30 novembre, è stata conclusa con l' Affidamento del servizio alla Ditta Bringme in data 5 settembre 2016 – con sottoscrizione del contratto in data 10.10.2016.

Nei giorni 18 e 20 ottobre presso la Sede Municipale è stata svolta l'attività "Comunicazione interna e assistenza dipendenti" (di cui al punto 4c) del citato contratto), nonché la contestuale attivazione del servizio

In data 12 dicembre è stato svolto evento pubblico alla presenza delle principali aziende del territorio al fine di coinvolgerle nell'utilizzo del servizio.



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AMBIENTE, TRASPORTI E SANITA'

Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti

OBIETTIVO e): "Interventi di acquisizione e installazione di infrastrutture dedicate alla ricarica dei veicoli elettrici – Studio di fattibilità"

FINALITA' STRATEGICHE: Promozione della mobilità elettrica

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: Azioni previste all'interno del Piano nazionale infrastrutturale per la ricarica dei veicoli alimentati ad energia elettrica -PNIRE

Tempistica:

➤ **Fase 1:** Ricognizione e analisi delle direttive e dei vincoli del PNIRE relativi allo sviluppo della mobilità sostenibile attraverso la realizzazione di reti di ricarica per veicoli elettrici

➤ **Fase 2:** Manifestazione di interesse per la presentazione di progetti finalizzati allo sviluppo di reti infrastrutturali per la ricarica dei veicoli alimentati ad energia elettrica

➤ **Fase 3:** Predisposizione studio di fattibilità per la partecipazione al bando regionale: localizzazione degli interventi e stima dei costi

➤ **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/04/2016

30/05/2016

30/11/2016

30/11/2016

Risultato atteso: Partecipazione al bando regionale per l'acquisizione e installazione di infrastrutture dedicate alla ricarica dei veicoli elettrici

Obiettivo raggiunto al 100%:

se è stato effettuato il corretto svolgimento di tutte le fasi effettivamente possibili in relazione ai vincoli

Obiettivo raggiunto al 75%:

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

Obiettivo raggiunto al 50%:

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

Obiettivo non raggiunto:

in assenza di tutte le fasi descritte

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

VINCOLI: criteri e tempi di emanazione del bando regionale per le reti di ricarica

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: 50.000 €

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 30/09/2016

- Fase 1: Ricognizione e analisi delle direttive e dei vincoli del PNIRE relativi allo sviluppo della mobilità sostenibile attraverso la realizzazione di reti di ricarica per veicoli elettrici

Dopo l'analisi del documento ministeriale si sono definiti i percorsi finalizzati alla partecipazione al bando.

- Fase 2: Manifestazione di interesse per la presentazione di progetti finalizzati allo sviluppo di reti infrastrutturali per la ricarica dei veicoli alimentati ad energia elettrica

Conseguentemente alle direttive generali impartite dalla Regione Piemonte sul tema, l'Assessorato e la Direzione scrivente hanno formalizzato la partecipazione al bando. già svolta (nota dell'assessore di adesione al progetto)

- Fase 3: Predisposizione studio di fattibilità per la partecipazione al bando regionale: localizzazione degli interventi e stima dei costi

Inoltre relativamente alla fase 3, in scadenza la 30 novembre prossimo, al momento sono stati individuati i parcheggi dove collocare le colonnine di ricarica e sono in via di definizione i costi.

RELAZIONE AL 31/12/2016

Sono state rispettate tutte le scadenze previste dall'obiettivo:

Fase 1: Ricognizione e analisi delle direttive e dei vincoli del PNIRE relativi allo sviluppo della mobilità sostenibile attraverso la realizzazione di reti di ricarica per veicoli elettrici

Dopo l'analisi del documento ministeriale si sono definiti i percorsi finalizzati alla partecipazione al bando.

Fase 2: Manifestazione di interesse per la presentazione di progetti finalizzati allo sviluppo di reti infrastrutturali per la ricarica dei veicoli alimentati ad energia elettrica

Conseguentemente alle direttive generali impartite dalla Regione Piemonte sul tema, l'Assessorato e la Direzione scrivente hanno formalizzato con nota del 29 aprile 2016 la manifestazione d'interesse al bando.

Fase 3: Predisposizione studio di fattibilità per la partecipazione al bando regionale: localizzazione degli interventi e stima dei costi

Al 30.11.2016 si è conclusa la Fase 3 con la predisposizione di Studio di fattibilità con la localizzazione degli interventi e la stima dei costi

Si evidenzia che il progetto della Regione Piemonte, inoltrato al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti nei termini previsti (6 giugno 2016) al fine di partecipare al programma di finanziamento per la promozione e sviluppo delle reti di ricarica per veicoli elettrici, e che contiene in sé le linee di indirizzo che troveranno applicazione nel bando, al 31.12.2016 non aveva ancora ricevuto dal citato Ministero alcuna risposta.

Al momento pertanto il Bando non è ancora stato pubblicato dalla Regione Piemonte.

**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 2016, 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 2016 – 2018, 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 2016, 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 2016 (contatti al fine di estendere l'attività alle aree destinate a spettacoli o manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale) e preparazione per la nuova campagna 2017
- 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.

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 2017.

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 2016 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 2016 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.

In particolar modo nell'anno 2016 con alla continuazione del nuovo sistema contabile previsto dal D.Lgs 118 la predisposizione del Bilancio di previsione è avvenuta con un attento riesame delle singole "anagrafiche di bilancio" mediante una rivisitazione di tutti capitoli di bilancio con eventuali "riclassificazioni" e "ricodifiche" necessarie.

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:

- la fatturazione elettronica
- nuovi sistemi e regole contabili
- l'agenda digitale
- protocollazione digitale

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

E' proseguita l'attività finalizzata a dare avvio a una strategia di razionalizzazione della mobilità urbana perseguendo la finalità di integrazione del 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.

A questo proposito nel periodo tra il 20/01/2016 ed il 29/02/2016, il Comune di Alessandria – Direzione Ambiente, Trasporti e Sanità – Servizio Mobilità e Trasporti ha ospitato, in accordo con il Politecnico di Torino, progetto formativo per dottorandi. Tale progetto formativo si inserisce in un quadro di interventi che il Comune di Alessandria sta svolgendo a supporto di specifiche politiche di mobilità, che hanno nella redazione del PUMS - Piano Urbano della Mobilità e nella revisione del PGTU – Piano Generale del Traffico Urbano i suoi cardini

Il progetto si è svolto grazie alla preziosa e puntuale collaborazione della FIAB Alessandria gliamicidellebici, dell'Assessorato allo sviluppo territoriale e strategico - Pianificazione strategica e infrastrutturale - Urbanistica e pianificazione territoriale - Pianificazione energetica – Politiche della mobilità dell'Ing. Marcello Ferralasco, l'ausilio del SIT e della Direzione Infrastrutture del Comune di Alessandria e dell' ATM - Azienda Trasporti e Mobilità

Tra le diverse tematiche legate alla mobilità si è scelta la ciclabilità, ponendosi come obiettivo quello di "fotografare" la situazione esistente della rete ciclabile presenti e produrne una sintesi cartografica con l'inserimento anche di quelle in fase di realizzazione e in progetto.

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, con deliberazione G.C. n 382 del 29.12.2016, si è confermato anche per l'anno 2017 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

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

Nell'anno 2016 si è conclusa la gara relativa l'Elaborazione del PUMS – Piano Urbano della Mobilità Sostenibile e della revisione del PGTU - Piano Generale del Traffico Urbano con sottoscrizione del Contratto con la ditta aggiudicataria (TRT S.r.l.) nel mese di maggio

L'incarico prevede tra l'altro la stesura anche del Piano di riassetto del trasporto pubblico locale e del Piano della sosta

L'Unità Operativa, responsabile anche del coordinamento della relativa Unità di Progetto, ha seguito, nel rispetto delle prescrizioni del Capitolato Prestazionale, la stesura dei succitati Piani.

Al 31.12.2016 sono stati definiti i Piano di riassetto del trasporto pubblico locale e del Piano della sosta ed è stata presentata la Proposta preliminare del PUMS – PGTU

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

Nel corso dell'anno 2016, 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 2016 - 2018 degli stanziamenti necessari per far fronte ai pagamenti dei servizi da erogare
- 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
- anagrafica del bilancio 2017 – 2019 con inserimento dei nuovi capitoli di bilancio necessari e rivisitazione dei Piani dei Conti in base a quanto disposto dal D.Lgs 118.

Controllo sui servizi espletati da ATM

Riscontrate inadempienze relative al Contratto di Servizio del Trasporto Pubblico Locale, ai sensi dell'art. 12 dello stesso, sono state applicate all'attuale Gestore del trasporto pubblico, affittuario del relativo ramo d'azienda, le relative penali, nonché la richiesta di dettagliate relazioni relative al perdurare delle stesse

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

La Legge regionale 4 gennaio 2000, n. 1 e s.m.i. "Norme in materia di trasporto pubblico locale, in attuazione del decreto legislativo 19 novembre 1997, n. 422" assegna, con l'art. 7, ai Comuni la funzione di elaborazione del piano urbano del traffico e del programma triennale dei servizi di trasporto pubblico urbano, che deve determinare, sulla base degli obiettivi, dei criteri quantitativi e dei parametri qualitativi definiti dalla Regione, nonché degli indirizzi indicati dalla provincia per l'integrazione con i servizi provinciali:

- a) gli obiettivi da raggiungere in termini di qualità, efficienza ed efficacia nella produzione dei servizi;
- b) la rete e l'organizzazione dei servizi urbani;
- c) le risorse da destinare all'esercizio ed agli investimenti, specificando l'entità di quelle proprie.

In coerenza con l'avvio dell'attività programmatica relativa la Mobilità cittadina (elaborazione del PUMS e aggiornamento del PGTU) è stato approvato con Deliberazione C.C. 39 del 01.04.2016 il Programma dei Servizi di Trasporto Pubblico Locale 2016-2018 – Linee di primo indirizzo – al fine di determinare i principali obiettivi da raggiungere in termini di qualità, efficienza ed efficacia nella produzione dei servizi, e definire la rete e l'organizzazione dei servizi urbani e le risorse da destinare all'esercizio ed agli investimenti.

Nel contempo, con provvedimento deliberativo di Consiglio Comunale n. 38 (stessa data), in Adeguamento alla nuova normativa regionale in materia di trasporto pubblico locale (l.r. 1/2000 e s.m.i.) il Comune di Alessandria ha aderito all'Agenzia della Mobilità Piemontese, consorzio costituito per l'esercizio in forma obbligatoriamente associata delle funzioni degli enti territoriali in materia di trasporto pubblico locale, e dovrà gestire in particolare le funzioni di programmazione unitaria ed integrata del sistema della mobilità e

dei trasporti, di attuazione della programmazione e di amministrazione dei servizi di trasporto pubblico locale di competenza degli enti aderenti.

Inoltre si è provveduto alla Ricognizione degli atti regolanti i vigenti rapporti tra il Comune di Alessandria e l'A.T.M. S.p.A. in liquidazione relativi ai servizi di trasporto pubblico locale, alunni, disabili e servizio di sosta a pagamento.

Operazioni propedeutiche all'espletamento della gara per il gas

La scelta di indire la gara con determinazione dirigenziale n. 3162 del 18.12.2015, con conseguente pubblicazione del bando entro il 31.12.2015, adottata dal Comune di Alessandria, in qualità di Stazione Appaltante dell'ATEM Alessandria 2 – Centro (così come fatto dalla maggioranza degli ATEM), avveniva al fine di rispettare la normativa in allora vigente che prevedeva che il termine oltre il quale si applicavano, in caso di ritardo nella pubblicazione del bando di gara, le sanzioni a carico dei Comuni era stabilito al 31 dicembre 2015.

A seguito del ricorso avverso il bando di gara proposto da ITALGAS Spa avanti al TAR Piemonte, nel quale veniva formulata istanza di sospensione cautelare del bando stesso, nonché l'istanza di sospensione dei termini di gara presentata da 2i Rete Gas la scrivente Direzione Ambiente, Trasporti e Sanità, in accordo con l'Avvocatura Comunale e l'Avv. Guffanti consulente legale dello Studio Fracasso s.r.l. Advisor della gara, ravvisava l'opportunità nell'interesse pubblico perseguito, di dover intervenire sull'assetto dei termini indicati nel bando, disponendone la sospensione in accoglimento delle necessità in tal senso segnalate da parte dei soggetti titolari di posizioni giuridiche qualificate (Italgas e 2iretegas), nonché tenendo conto dell'evoluzione normativa riconducibile al D.L. c.d. "milleproroghe 2016" in fase di conversione in legge che comportava l'abolizione delle sanzioni a carico dei Comuni per la mancata pubblicazione del bando di gara.

La direzione scrivente decideva la pubblicazione della determina procedendo con la determinazione n. 253 del 11.02.2016 alla riformulazione della "Premessa" del bando di gara per l'affidamento in concessione del servizio di distribuzione del gas naturale nell'ambito territoriale Alessandria 2, sospendendo il termine di presentazione delle offerte.

Parallelamente è' proseguita l'interlocuzione con Comuni e Gestori dell'ATEM al fine acquisire tutta la documentazione necessaria per terminare l'inserimento nella piattaforma informatica dell'AEEGSI degli scostamenti VIR-RAB che è stata conseguita dalla Stazione Appaltante nel mese di giugno.

In data 24 giugno tale documentazione è stata inserita in piattaforma e inoltrata all'Autorità

Con nota del 23 settembre l'Autorità ha evidenziato alla Stazione Appaltante le criticità relative agli scostamenti VIR-RAB nei comuni di Carentino, Cassine, Castellazzo, Castelspina, Frascaro, Gamalero e Sezzadio, prontamente segnalate ai succitati Comuni e ai relativi Gestori e più volte sollecitati ad adempiere.

Contestualmente è stato richiesto ad AMAG S.p.A., a seguito della deliberazione dell'Autorità che rendeva inidoneo il VIR relativo alle reti della citata Società, il ricalcolo dello stesso.

E' in corso con AMAG interlocuzione al fine di determinare il ricalcolo del citato valore.

Il Comune di Alessandria, in qualità di Stazione Appaltante dell'ATEM Alessandria 2 – Centro con deliberazione di C.C. n. 57 del 19.05.2016 ha aderito all'Associazione Nazionale del Coordinamento degli Ambiti Territoriali Minimi per lo svolgimento delle gare per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale e successiva attività di Controparte Contrattuale denominata UNIATEM.

Infatti in considerazione della complessità della materia, i soggetti coinvolti nel procedimento di affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale, in qualità di stazione appaltante, hanno ritenuto proficuo intraprendere 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.

SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE

IL SERVIZIO AMBIENTE, con l'Ufficio Autorizzazioni Ambientali, l'Ufficio Valutazioni ambientali e sportello eco ambientale e l'Ufficio Controllo ambientale, ha proseguito le seguenti attività:

provvedere al rilascio delle autorizzazione 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;

procedura di approvazione del nuovo Contratto di servizio con AMAG Ambiente s.r.l. e il Consorzio di Bacino Alessandrino per la raccolta e per il trasporto dei rifiuti urbani.

Si relaziona di seguito in merito allo svolgimento delle attività riferibili a ciascuna funzione alla data del 31 dicembre 2016.

1. Provvedere al rilascio delle autorizzazioni ambientali

Scarichi di acque reflue domestiche recapitanti fuori fognatura

Il Servizio 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. 27 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. 10 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. 2 Verbali di Accertamento di violazione amministrativa e sono state notificate n. 2 Ordinanze Ingiunzioni.

Inoltre sono stati conclusi tutti i procedimenti di autorizzazione per scarichi di acque reflue domestiche recapitanti fuori fognatura agli atti del Servizio e pervenuti nel corso dell'anno 2015. 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. A tal fine sono state rilasciate complessivamente n. 3 Autorizzazioni allo scarico, contenenti le opportune prescrizioni finalizzate ad adeguare lo scarico alla vigente normativa tecnica e a mitigarne l'impatto ambientale.

Autorizzazioni in deroga ai valori limite di rumorosità

In base alle disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia di inquinamento acustico, in particolare la recente D.G.R. n. 24-4049 del 27.06.2012, il Servizio 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 2016, il Servizio Ambiente ha rilasciato complessivamente 17 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 42 nulla-osta all'esercizio di attività rumorose per le quali non è prevista la presentazione dell'istanza di deroga.

In relazione a questa specifica attività si precisa inoltre che, nel corso dell'anno, è stato approvato il Regolamento Comunale per l'Esercizio delle Attività Rumorose volto a normare gli aspetti che la normativa di rango superiore (legge 447/1995 e legge regionale 52/2000) lascia alla discrezionalità dell'ente locale.

Autorizzazione delle attività estrattive

Il Servizio ha preso in carico la competenza relativa all'esercizio dell'attività estrattiva sul territorio comunale in data 1° febbraio 2015, per un totale di 5 procedure in corso. A seguito dell'entrata in vigore della L.R. n° 23 del 29.10.2015 la regione Piemonte ha delegato alle province le funzioni amministrative in materia di attività estrattive, ma è rimasta in capo ai comuni la competenza relativa alla concessione delle proroghe all'esercizio dell'attività estrattiva per le cave già autorizzate.

In particolare, per la cava di inerti in loc. Cascina Bolla di Spinetta Marengo, con D.D. n. 1348 del 30.06.2016 è stata quindi prorogata alla ditta La Bolla S.r.l. l'autorizzazione all'esercizio dell'attività estrattiva ai sensi della L.R. n. 69/78, art. 10 comma 5 per ulteriori quattro anni dalla data di esecutività di tale atto.

Per quanto attiene alla cava di inerti in loc. Cascina Ploia, con D.D. n. 863 del 6.05.2016 è stata inoltre approvato l'importo della polizza fidejussoria relativa al lotto n. 7.

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

2. *Curare lo svolgimento di un puntuale controllo ambientale sui possibili fattori inquinanti dell'ecosistema e assicurare la prevenzione dell'insorgenza di danni conseguente all'azione di fattori inquinanti sulle diverse componenti ambientali*

Interventi di bonifica sul territorio comunale

Nel corso del 2016 sono proseguiti gli interventi di bonifica in atto nel territorio comunale – per un totale di 11 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).

Per quanto attiene la procedura di bonifica presso l'oleodotto "Sarpom", ubicato a San Michele, con specifico atto la Provincia di Alessandria ha certificato l'avvenuta bonifica e la Regione Piemonte con propria determinazione dirigenziale ha proceduto all'osvincolo delle garanzie finanziarie. La bonifica è pertanto da considerarsi conclusa.

Presso il sito di Largo Catania, ove è stato dismesso e rimosso un impianto di distribuzione carburanti dell'Api, sono proseguite per tutto il 2016 le attività di bonifica, con notevole attenuazione della contaminazione per cui si prevede che nell'anno 2017 saranno avviate le attività propedeutiche al collaudo.

Anche presso il distributore carburanti ex Totalerg (attuale Keropetrol) di Spinetta Marengo sono proseguite le attività di bonifica consistenti in interventi di Pump and Treat e di Soil Vapour Extraction, unitamente al monitoraggio delle matrici ambientali.

Con riferimento all'ex punto vendita carburanti Agip di Spalto Marengo sono proseguite per tutto il 2016 le attività di monitoraggio delle acque sotterranee, a seguito dell'approvazione del relativo Piano di Monitoraggio: le risultanze dei campionamenti sono sempre risultate al di sotto delle concentrazioni limite individuate dalla normativa.

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.

Per quanto riguarda infine il distributore dismesso Tamoil di C.so Acqui, si è concluso il Monitoraggio indoor di aria ambiente ed è stata richiesta al proponente, a scopo cautelativo, l'elaborazione di un'Analisi di Rischio inserendo i dati più cautelativi, al fine di concludere la procedura.

Con riferimento all'ex punto vendita carburanti Kuwait ubicato a Spinetta in Via Circonvallazione, notificato nel novembre 2015 a seguito di potenziale superamento dei limiti di riferimento per gli idrocarburi nella matrice ambientale terreno, le risultanze analitiche fornite sia dal proponente che da Arpa hanno attestato la conformità ai limiti normativi: per tale ragione la procedura è stata archiviata.

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 2016 le attività di Messa in Sicurezza Operativa.

A seguito di proposta progettuale presentata dal proponente e di relativa Conferenza dei Servizi, con D.D. n. 252 del 10.02.2016 è stata approvato con prescrizioni l'aggiornamento del Piano di Monitoraggio delle acque sotterranee, al fine dell'ottenimento di uno strumento di lavoro più fruibile mediante la razionalizzazione delle analisi idrochimiche ed il relativo trattamento statistico dei dati.

Per quanto attiene la bonifica dei terreni insaturi per la riduzione del cromo esavalente in situ, con D.D. n. 105 del 19.01.2016 è stata conclusa la Sottofase 1 e avviata la Sottofase 2, sempre in doppio con Arpa.

Nel corso del 2016, la ditta Solvay ha effettuato n. 5 notifiche di nuove potenziali contaminazioni delle matrici ambientali, a seguito di incidenti quali sversamenti a seguito di rotture di tubazioni/porzioni di

impianti o per cause non individuate nonostante tutti gli approfondimenti ed accertamenti richiesti dal Comune ed effettuati dalla ditta, anche in doppio con Arpa.

Il Comune ha pertanto richiesto una dettagliata mappatura di tutti i serbatoi/vasche interrati e non e dei relativi bacini di contenimento, unitamente alla predisposizione di un cronoprogramma degli interventi manutentivi. La ditta ha ottemperato.

Nel corso del 2016 si è concluso il Piano di Monitraggio delle acque sotterranee previsto e a suo tempo approvato per il sito Arkema S.r.l., mentre è prevista la prosecuzione delle attività di controllo delle superfici pavimentate.

Complessivamente, per quanto attiene alle bonifiche, nell'anno 2016 si sono svolte n. 2 Conferenze dei Servizi e n. 3 Tavoli Tecnici, e sono state emanate n. 2 Determinazioni Dirigenziali.

Rimozione di rifiuti abbandonati

Il Servizio 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 Ambiente 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 2016 è stata autorizzata a effettuare 45 interventi di raccolta e trasporto di rifiuti depositati da ignoti sul suolo pubblico, per una spesa totale pari € 44.070,53 C/IVA (cifra che trova copertura finanziaria nel Piano Finanziario 2016 approvato dal Consorzio di Bacino e dal Consiglio Comunale). Dopo ispezione dei luoghi, il Servizio 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.

Il Servizio ha proceduto ad affidamenti diretti. Nel corso del 2016 il Servizio ha eseguito due affidamenti diretti : uno per la rimozione dei rifiuti contenenti amianto per l'importo di € 8.296,00; uno per la rimozione dei rifiuti contenenti amianto per l'importo di € 3800,43.

Le prestazioni di servizio richieste erano relative alle attività di messa in sicurezza, raccolta ed avvio allo smaltimento e/o al recupero di rifiuti urbani contenenti amianto e altri rifiuti potenzialmente pericolosi depositati/abbandonati da ignoti sul suolo pubblico e/o altri rifiuti derivanti dalle operazioni di vaglio, per i siti di seguito elencati :

- Via Porcellana n. 50 (n. 4 vasche in fibrocemento contenente amianto e materiali da demolizioni ivi contenuti)
- Via Vecchia dei Bagliani n. 52 (cumuli di inerti da demolizioni edili e sacchi contenenti guaina bituminosa)
- Via Casalcermelli Forte Acqui (cumuli di inerti da demolizioni che celavano rifiuti contenenti amianto)

PERIODO	PRATICHE	AVVII P.TO	ORDINANZE	ISPEZIONI
I sem. 2016	61	3	2	30
II sem. 2016	43	0	2	51
TOT	104	3	4	81

Nel corso del 2016 sono state predisposte 23 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 sovracane in favore dei comuni rivieraschi.

Durante il primo quadrimestre dell'anno, nell'ambito dell'esercizio del controllo analogo della "filiera dei rifiuti", è proseguita la procedura volta all'approvazione del nuovo contratto di servizio e del relativo allegato tecnico tramite ulteriori incontri congiunti con i soggetti interessati: Consorzio di Bacino, Amag

Ambiente Spa, Comitato di Coordinamento e Controllo, sino a giungere all'approvazione dello stesso in Giunta Comunale ed in seguito in Consiglio Comunale.

E' stato altresì analizzato e valutato il Progetto del PaP 3+2 per i sobborghi dell'area della Frascchetta, durante numerosi tavoli tecnici all'uopo convocati dal Consorzio di Bacino.

Sono stati valutati congiuntamente al Consorzio di Bacino Alessandrino il Piano Finanziario consuntivo 2016 e il previsionale 2017/19.

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.

Controllo dell'amianto sul territorio comunale

Il Servizio 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 Ambiente ha inviato all'A.R.P.A. le segnalazioni ricevute principalmente da parte di privati cittadini, dopo aver eseguito le opportune verifiche e ricerche (catastali, 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 2016 il Servizio Ambiente ha gestito 34 esposti che si sono conclusi in 12 casi con la rimozione dei manufatti contenenti amianto. Nei casi restanti i manufatti verranno rimossi nel corso del 2017 (9) o verranno ricontrollati nel corso del 2017 (4) o siamo in attesa dell'esito. Il Servizio Ambiente ha ricevuto 3 relazioni annuali sullo stato di conservazione del materiale, ricontrollo previsto dalla normativa vigente effettuato da un tecnico abilitato, delle quali il Servizio Ambiente 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 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.

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

Il Servizio 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 2016 l'ufficio ha gestito 20 esposti relativi ad eccessiva rumorosità; in 5 casi è stato chiesto il controllo strumentale dell'A.R.P.A., dei quali 1 ha evidenziato il superamento dei valori limite di rumorosità, per gli altri il Servizio è in attesa dell'esito. In 9 casi la problematica è stata risolta di comune accordo con il soggetto interessato mentre i restanti sono in via di risoluzione.

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 sono pertanto esentate dalla presentazione di Valutazioni Previsionali di Impatto Acustico. Relativamente ad attività escluse dalle

suddette semplificazioni, il Servizio ha gestito 10 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.

SERVIZIO IGIENE E SANITA' PUBBLICA - TUTELA ANIMALI

Ufficio Igiene e Sanità Pubblica

a) convenzione tra ASL AL e Comune di Alessandria per attività di collaborazione nelle 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.

A dicembre 2014 si è provveduto al rinnovo di detta Convenzione modificando la modalità di pagamento del diritto di sopralluogo che sarà versato direttamente all'ASL AL. Il rinnovo della Convenzione ha avuto scadenza al 31.12.2016, è in corso trattativa con l'ASL per il rinnovo.

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

Attestato idoneità abitativa rilasciato a seguito di verifiche igienico-sanitarie richieste per i ricongiungimenti familiari di cittadini stranieri: n° 84 su n° 98 pratiche trattate nell'anno 2016 (la differenza è dovuta al fatto che alcuni procedimenti sono ancora in corso e, benché iniziati nel 2016, termineranno nel 2017).

Criticità

Esiste la possibilità che per l'anno 2017 non sia rinnovata la convenzione da parte dell'ASL.

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.

Indicatori

trattate n. 21 pratiche nell'anno 2016.

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 ...).

Nei primi mesi del 2012 si è provveduto all'aggiornamento del software ed alla sostituzione delle batterie e degli elettrodi. Si è provveduto altresì all'organizzazione di un corso refresh che abilita all'uso dei defibrillatori sino alla scadenza prevista per febbraio 2013.

Nel corso del 2012 è stata completata l'assegnazione dei rimanenti defibrillatori: uno a marzo al Centro Sportivo Comunale Barberis, sette ad aprile alla FARM.AL. ed uno a settembre all'Associazione Prevenzione Malattie del Cuore.

Nel 2015 (ma i materiali sono stati consegnati solo nel gennaio 2016) è stato predisposto l'aggiornamento di batterie ed elettrodi con validità scaduta ed è stato fornito al Palazzetto dello Sport una coppia di piastre pediatriche da utilizzare su minori di anni 14.

Lo stesso anno è stata deliberata l'assegnazione di un defibrillatore, recuperato da un'associazione che lo ha restituito, al Liceo Scientifico Galileo Galilei.

Fra Settembre e Dicembre 2016, inoltre, sono state sostituite 4 batterie e 3 elettrodi scaduti.

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) Regolamento utilizzo fitofarmaci in ambito urbano

A Gennaio 2016 è iniziata l'elaborazione del Regolamento Comunale per l'utilizzo dei fitofarmaci in ambito urbano. Dopo una prima presentazione in Commissione Salute e l'acquisizione di emendamenti presentati dai consiglieri (21.03.2016 – Emendamento del Consigliere Di Filippo) e dei consigli della Commissione

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 2016 - 2017 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 2016 sono state curate e stipulate le convenzioni con i Comuni di Borgoratto, Casalcermeli, Castellazzo B.da, Castelletto Monferrato, Castelospina, Felizzano, Frugarolo, Frascaro, Quargnento, Sezzadio e Solero;
- servizio cattura cani vaganti, si è provveduto all'affidamento diretto dello stesso alla Ditta Cussotti Mauro fino al 31/10/2017;
- rinnovo 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;
- 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. 169 responsabili colonie feline – n. 150 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: 38 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. 4 autorizzazioni per manifestazioni con animali;
n. 2 autorizzazioni attività di toelettatura;
n. 2 autorizzazione canili;
n.1 autorizzazioni macellazioni familiari;
n. 5 comunicazioni allevamenti;
n. 3 comunicazioni pascoli vaganti.
n. 1 revoca autorizzazione sanitaria a pensione/canile privato

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 2015 si è sostenuto e collaborato a n. 5 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;

“cene vegetariane” (2 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;

“Il Patentino ” per i proprietari di cani, in collaborazione con A.T.A. Associazione Tutela Animali

g) progetto di educazione scolastica

“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.

Figure coinvolte

Insegnanti accompagnatori

Esperti

Personale Ufficio Tutela Animali conduttore delle visite guidate e delle attività pratiche e volontari delle Associazioni di disabilità



CITTA' DI ALESSANDRIA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(P.E.G.) 2016**

**PARTE DESCRITTIVA:
*SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI***

Monitoraggio al 31/12/2016

Dott.ssa Legnazzi

Con riferimento alla nota del Servizio Controllo di Gestione in data 3.1.2017, concernente l'oggetto, volta a verificare il rispetto della tempistica prevista nello sviluppo delle fasi di attuazione degli obiettivi assegnati alla scrivente, si ritiene di dover premettere alcune brevi considerazioni concernenti la peculiarità della Direzione Affari generali, Politiche educative, culturali e sociali, così come risultante dalla modifica dell'assetto organizzativo Generale dell'Ente disposta con la deliberazione della Giunta Comunale n.1 del 13 gennaio 2016 .

Infatti con la predetta deliberazione

“.....- nell'ambito delle Direzioni di staff :

- o la Direzione Affari generali viene soppressa e le macro-funzioni e le funzioni di competenza vengono trasferite alla Direzione Politiche Educative, Culturali e Sociali;

- nell'ambito delle Direzioni di linea:

- o alla Direzione Servizi alla persona Politiche educative, culturali e del tempo libero vengono assegnate le macro-funzioni e funzioni inerenti la soppressa Direzione Affari Generali, come anticipato sopra, e pertanto la Direzione viene ridenominata Affari generali, Politiche educative, culturali e sociali; ...”

Dalla semplice rilettura dell'estratto della deliberazione sopracitata appare evidente che, nell'ambito delle Direzioni dell'Ente si è creata una struttura “ibrida” che ha lavorato e tutt'ora lavora con sforzo per gestire la complessità dei procedimenti e delle relazioni, interne ed esterne all'Ente.

Gli stessi obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 228 dell'8.8.2016 che ha approvato il P.E.G.2016-2018 risentono della complessità e della eterogeneità delle funzioni attribuite alla Direzione scrivente , anche se, grazie al lavoro di sintesi svolto con il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio controllo di gestione e qualità, si è cercato di individuare “mete” concrete da raggiungere per adempiere agli obblighi di legge e per realizzare quanto contenuto nella Sezione Operativa della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP), approvata con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 18.05.2016.

Dott.ssa Rosella Legnazzi



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AFFARI GENERALI, POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SOCIALI

Direttore
Dott.ssa Legnazzi

OBIETTIVO a): Comunicazione digitale per favorire l'inclusione sociale

FINALITÀ STRATEGICHE: descritte puntualmente nella definizione della fasi della tempistica, con la precisazione che trattasi di obiettivo biennale, pertanto le fasi successive al 31/12/2016 saranno oggetto di sviluppo nel contesto dei documenti programmatici dell'esercizio 2017. In particolare, con l'espletamento delle attività riportate nell'apposita sezione sottostante, si tende all'attuazione graduale delle nuove modalità di approccio digitale rivolto al welfare, in applicazione di quanto disposto nel contesto del cosiddetto "FO-IA" (D.Lgs.n.97/2016)

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** - realizzazione momenti di formazione, autoformazione e orientamento per acquisizione competenze per una graduale e adeguata applicazione di quanto previsto nel Codice dell'Amministrazione Digitale rispetto ai servizi gestiti dall'Amministrazione Comunale nell'ambito della Solidarietà e Integrazione Sociale con particolare riguardo all'assegno di maternità, all'assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minorenni, al bonus gas e al bonus elettrico
- **Fase 2:** - definizione dati ed elementi da sottoporre alle strutture competenti (Azienda Speciale M. Costruire Insieme) per predisposizione format per compilazione domanda on line da parte dei Cittadini interessati
- **Fase 3:** - predisposizione di un questionario da sottoporre agli utenti al fine di conoscere il loro grado di alfabetizzazione digitale
- **Fase 4:** - valorizzazione e qualificazione del lavoro di front office affinché - nella sua valenza di attività di welfare avanzato - oltre al miglioramento della comunicazione "classica", sia occasione per fornire ai cittadini informazioni, e eventualmente strumenti, adeguati anche rispetto alle nuove modalità di approccio digitale con la P.A. e alle prescrizioni del D.lgs. 97/2016 – trasparenza e F.O.I.A.
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:** report finale

Scadenze previste per fasi progettuali:

10/08/2016

31/10/2016

10/12/2016

31/12/2016

31/12/2016

Risultato atteso: espletamento di tutte le fasi previste nei termini stabiliti

Obiettivo raggiunto al 100%:

se sviluppate tutte le fasi nei tempi previsti

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sviluppate solo tre fasi, nei tempi stabiliti

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sviluppate solo due fasi, nei tempi stabiliti

Obiettivo non raggiunto:

se non sono sviluppate almeno le prime due fasi

Indicatori di Risultato: completezza delle attività previste nel contesto delle fasi e rispetto della tempistica

VINCOLI: Collaborazione con soggetti ed istituzioni esterne

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione; necessità di formazione specifica e di aggiornamento professionale

RISORSE FINANZIARIE: nei limiti assegnati con il PEG

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2016

Le fasi progettuali sono state tutte compiute. Nel periodo compreso tra giugno e agosto 2016, si sono svolti, presso il Servizio Solidarietà sociale, ripetuti incontri formativi e di condivisione degli obiettivi delineati, promossi dalla Direzione scrivente e coordinati dall'esperto di formazione digitale, dr. Michele Vianello. A detti incontri ha più volte partecipato l'Assessore all'innovazione e alla coesione sociale per consentire il costante confronto tra compiti gestionali e attività di indirizzo politico nella specifica materia.

Sono state in particolare approfondite le modalità di erogazione dei servizi gestiti (assegno di maternità, assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minorenni, bonus gas e bonus elettrico) e sono stati definiti i dati e gli elementi trasmessi nel mese di settembre 2016 all'Azienda Speciale Costruire Insieme per la predisposizione di format per la compilazione delle domande on-line e per la revisione degli spazi dedicati nel nuovo sito comunale.

E' stato quindi predisposto il questionario da sottoporre agli utenti, al fine di verificare il grado di alfabetizzazione digitale (v. modello allegato).

Infine, a conclusione delle fasi istruttorie e di approfondimento, il funzionario responsabile e tutto il personale del Servizio hanno attuato in concreto le misure studiate, sia attraverso una diversa collocazione delle postazioni di lavoro, che attraverso a un approccio digitale più consapevole, avendo come fine una migliore accoglienza dell'utenza (che per lo più è caratterizzata da scarsa dimestichezza con l'utilizzo di strumenti informatici) e la loro " alfabetizzazione " digitale.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AFFARI GENERALI, POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SOCIALI

Direttore
Dott.ssa Legnazzi

OBIETTIVO b) Formazione e conservazione dei fascicoli elettronici per i contratti dell'Ente

FINALITÀ STRATEGICHE Garantire, in ottemperanza alle prescrizioni normative vigenti (D.P.R. 445/2000; d.lgs 82/2005 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale; e del D.l.g.s. n. 50/2016 - Nuovo codice dei contratti pubblici e degli orientamenti applicativi ANAC) la formazione e la conservazione dei fascicoli elettronici dei contratti dell'Ente.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: nell'espletamento delle fasi previste si dovrà provvedere alla necessaria revisione delle modalità di organizzazione dei flussi documentali, di archiviazione e di conservazione dei documenti

Tempistica:

Scadenze previste per fasi progettuali:

- | | |
|--|-------------------|
| ➤ Fase 1: Ricognizione fonti normative concernenti la formazione con modalità informatiche dei contratti dell'Ente; | 31/07/2016 |
| ➤ Fase 2: consolidamento della procedura sperimentale di formazione e implementazione dei fascicoli elettronici dei contratti, suddivisi per tipologie; | 15/09/2016 |
| ➤ Fase 3: presentazione al Segretario Generale, alle Direzioni e ai Servizi autonomi delle modalità di fascicolazione dei contratti | 31/10/2016 |
| ➤ Fase 4: Conservazione dei documenti digitali mediante il sistema DOQUI ACTA e affidamento a Conservatore accreditato presso l'AGID | 31/12/2016 |
| ➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo | 31/12/2016 |

Risultato atteso: espletamento di tutte le fasi previste nei termini stabiliti

Obiettivo raggiunto al 100%:

se sono sviluppate tutte le fasi nei tempi previsti

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono sviluppate solo le prime tre fasi, nei tempi stabiliti

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono sviluppate solo le prime due fasi, nei tempi stabiliti

Obiettivo non raggiunto:

se non sono sviluppate almeno le prime due fasi

Indicatori di Risultato: completezza delle attività previste nel contesto delle fasi e rispetto della tempistica

VINCOLI: quelli previsti dalla vigente normativa in materia

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione; necessità di formazione specifica e di aggiornamento professionale

RISORSE FINANZIARIE: QUELLE INDISPENSABILI PER L'AGGIORNAMENTO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE CONCERNENTI LE P.D.L. E PER L'ADEGUAMENTO DEI SOFTWARE

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2016

Anche questo obiettivo è stato raggiunto, con lo sviluppo delle fasi sopra delineate.

Nel corso dell'anno gli Uffici della Direzione e, in particolare il Servizio Contratti, si sono dedicati ad approfondire gli aspetti giuridici della formazione dei contratti con modalità digitale, avendo particolare riguardo alla rinnovata disciplina del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) e alle indicazioni dell'A.N.A.C. (contenute sia nel Piano Nazionale Anticorruzione sia in specifiche direttive) e hanno inoltre dato attuazione alle direttive del Segretario Generale in materia, concorrendo in parte alla loro istruttoria.

La Direzione ha quindi predisposto per i tutti i Servizi dell'Ente che presiedono alle procedure di scelta del contraente e che provvedono (entro certi limiti di valore) anche al perfezionamento dei contratti per corrispondenza, modelli uniformi e fornito indicazioni operative (vedi Allegato).

Il Servizio Contratti ha quindi attivato, a titolo sperimentale e quindi consolidato, la formazione dei fascicoli elettronici concernenti i contratti stipulati dall'Ente (a decorrere dal 2015), suddividendoli nelle diverse tipologie "atti pubblici" "scritture private" "contratti per corrispondenza", "protocolli e accordi di programma" "contratti di servizio".

E' stato quindi affinata la procedura di archiviazione e di conservazione digitale (attraverso l'applicativo "Doqui acta") introdotto nell'Ente a decorrere dal 12 novembre 2013, unitamente all'affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva a Infocert, sollecitando più volte il C.S.I. Piemonte per la soluzione della criticità via via emerse nell'attività predetta. (nello specifico sono agli atti le richieste formulate in data 11,14,27 ottobre e 15 novembre 2016).

Si fa presente che, già a decorrere dall'11 aprile 2017, in adempimento a quanto prescritto dal D.P.C.M. 3.12.2013 non sarà più possibile procedere all'archiviazione dei contratti con le attuali modalità e pertanto la Direzione sta avviando con il C.S.I. le procedure per il passaggio al nuovo sistema con il Conservatore accreditato (procedura uniformata sia per la conservazione dei contratti che per il registro giornaliero di protocollo e, in genere, per la conservazione documentale).

Infine la Direzione scrivente ha individuato apposito software in grado di "dialogare" con il software di controllo/convalida degli elaborati da inviare all'Agenzia delle Entrate (BlackBox della So.Ge.I.) e con l'aggiunta della funzione di assemblaggio degli allegati (in unico file formato "Pdf") in modo da facilitare le procedure di sottoscrizione digitale e invio telematico. E ha richiesto altresì la necessaria formazione e assistenza al personale del Servizio Contratti relativamente all'utilizzo del software e tutti gli adempimenti connessi (trasformazione dei file da un formato all'altro, unione di pdf, convalida dei vari documenti, invio telematico e pagamenti delle relative imposte di registro e di bollo).



COMUNE DI ALESSANDRIA

Piazza Libertà 1 - 15121 ALESSANDRIA –C.F. - P.Iva 00429440068

DIREZIONE AFFARI GENERALI, POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SOCIALI

(Tel. 0131/515149 - Fax 0131/515371)

PEC: comunedialessandria@legalmail.it

Alessandria lì 6.12.2016

Ai Sigg. Direttori di Direzione
Ai Sigg. Responsabili di Servizi autonomi
SEDE

OGGETTO: Indicazioni relative all'archiviazione dei contratti per corrispondenza redatti in modalità elettronica .

VISTE le modifiche introdotte dall'art.6, commi 2 e 3 del D.L. 18/10/2012 n.179, convertito con modificazioni dalla L. 17/12/2012, n.221, all'art.11, comma 13, del D.Lgs. n.163/2006 (in merito alla forma del contratto di appalto) ora art. 32, c. 14 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

CONSIDERATO che, per quanto attiene ai contratti di appalto, l'art. 32, comma 14, a seguito delle sopracitate modifiche recita: “ il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le normative vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata...”;

VISTI gli artt. 3, 5 e 6 vigente Regolamento comunale per la Disciplina dei Contratti che disciplinano le modalità di stipulazione dei contratti pubblici dell'Ente (atto pubblico, scrittura privata, contratto per corrispondenza) e in particolare l'art. 6 c. 3 di detto Regolamento che consente la conclusione dei contratti per corrispondenza di importo non superiore ad €. 25.822,84 (già £. 50.000.000) direttamente da parte di ciascun Direttore di Direzione;

VISTA inoltre la modifica all'art. 15 della L. 7.8.1990 n. 241 (accordi tra P.A.) , introdotta dall'art. 6, comma 7 del D.L. 23 dicembre 2013, n. 145, convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2014, n. 9 , secondo cui a far data dal 1/1/2013 gli accordi tra Pubbliche Amministrazioni (ad es. convenzioni, protocolli di intesa e accordi di programma non aventi carattere sostitutivo di provvedimento) sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 7/3/2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'art. 1, c. 1 lettera q-bis), D.lgs. 82/2015, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi;

VISTI gli obblighi di provvedere all'archiviazione informatica e alla successiva conservazione ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);

VISTA la deliberazione CNIPA n. 11/2004 “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di

documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.”;

ACQUISITO il parere favorevole del Vice Segretario Generale;

SI INVITANO i Sigg. Direttori e i Sigg.ri Responsabili di Servizi Autonomi a trasmettere al Servizio Contratti, in formato digitale, copia dei contratti conclusi per corrispondenza al fine di consentire la loro corretta archiviazione e conservazione sostitutiva ai sensi del citato D.lgs. 82 / 2005 e s.m.i. e dell’art. 5, comma 3 della Deliberazione CNIPA n. 11/2014 .

La trasmissione dovrà avvenire sempre tramite protocollo interno (FOLIUM) e dovrà essere trasmesso quanto segue:

- 1) richiesta di archiviazione elettronica sottoscritta dal Direttore/Responsabile del servizio Autonomo competente con indicazione dell’oggetto del contratto e dell’affidatario dell’appalto, numeri di protocollo e le date delle PEC relative alla lettera contratto e alla lettera di accettazione;
- 2) lettera contratto sottoscritta digitalmente;
- 3) lettera di accettazione sottoscritta digitalmente;
- 4) eventuali allegati sottoscritti digitalmente.

In mancanza anche di uno solo dei dati sopracitati la richiesta verrà restituita per essere correttamente integrata con i dati mancanti (compresa la firma digitale se assente).

I Sigg. Direttori sono pregati di dare massima diffusione alla presente nota ai responsabili degli Uffici e dei Servizi delle rispettive Direzioni.

Il Direttore Responsabile Per la Conservazione dei Contratti
Dr.ssa Rosella Legnazzi



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AFFARI GENERALI, POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SOCIALI

Direttore
Dott.ssa Legnazzi

OBIETTIVO c): Informatizzazione Protocollo e flussi documentali - II fase

FINALITÀ STRATEGICHE: Garantire, in ottemperanza alle prescrizioni normative vigenti (D.P.R. 445/2000; d.lgs 82/2005 e successive modifiche. - Codice dell'amministrazione digitale; DPCM 03/12/2013 . Regole tecniche per il protocollo informatico; D.PCM. 03/12/2013 . Regole tecniche per la conservazione sostitutiva; D.PCM.13/11/2014 - regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici ; L. 7.8.2015 N. 124. Riforma della pubblica amministrazione e relativi decreti attuativi), la piena realizzazione della gestione informatica dei documenti e dell'accesso civico agli stessi (F.O.I.A.) mediante l'insieme delle attività finalizzate alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'ente attraverso gli strumenti informatici nell'ambito del sistema di classificazione già adottato; approvazione del manuale di gestione e del piano di fascicolazione.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: nell'espletamento delle fasi previste si dovrà altresì provvedere alla necessaria revisione delle modalità di organizzazione dei flussi docume **SPECIFICHE – DESCRIZIONE:**

Tempistica:

Scadenze previste per fasi progettuali:

- | | |
|--|-------------------|
| ➤ Fase 1: Ricognizione fonti normative e verifica delle azioni intraprese e di quelle da intraprendere ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 concernenti la formazione degli originali dei documenti dell'Ente; | 31/07/2016 |
| ➤ Fase 2: Definizione con il CSI Piemonte, affidatario dei servizi strumentali I.C.T.(information and communications technology) di cui al codice dell'amministrazione digitale per il periodo dal 01/08/2013 al 31/07/2018 delle rispettive competenze per la realizzazione dell'obiettivo | 20/08/2016 |
| ➤ Fase 3: Applicazione a regime del Titolare di classificazione ANCI | 31/08/2016 |
| ➤ Fase 4: presentazione alla Giunta Comunale del manuale di gestione del protocollo informatico aggiornato per l'approvazione; | 31/08/2016 |
| ➤ Fase 5: predisposizione e presentazione alla Giunta Comunale per l'approvazione del piano di fascicolazione; | 31/10/2016 |
| ➤ Fase 6: Conservazione dei documenti digitali e scelta del conservatore accreditato presso l'AGID | 30/11/2016 |
| ➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo | 30/11/2016 |

Risultato atteso: sviluppo di tutte le fasi previste, nel rispetto della tempistica definita

Obiettivo raggiunto al 100%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 75%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 5

Obiettivo raggiunto al 50%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 4

Obiettivo non raggiunto:

se non si espletano almeno le prime quattro fasi previste da cronoprogramma

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi nel rispetto dei tempi;

VINCOLI: QUELLI PREVISTI DALLA VIGENTE NORMATIVA IN MATERIA E DALLA CONVENZIONE CON IL CSI PIEMONTE

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione; necessità di formazione specifica e di aggiornamento professionale

RISORSE FINANZIARIE: QUELLE INDISPENSABILI PER L'AGGIORNAMENTO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE CONCERNENTI LE P.D.L. E PER L'ADEGUAMENTO DEI SOFTWARE

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2016

Le fasi delineate sono state realizzate con il concorso del gruppo di lavoro costituito da funzionari amministrativi e tecnici delle Direzioni Affari Generali, Risorse Umane e Finanziarie e componenti del Gruppo Innovazione, cui si sono uniti responsabili della gestione documentale indicati dal C.S.I. Piemonte.

Dopo la ricognizione delle fonti normative e l'approfondimento giuridico (effettuato attraverso la partecipazione a corsi di formazione on-line e presso sedi dedicate), la Direzione, attraverso il Servizio Protocollo e Spedizioni ha consolidato, a regime, l'applicazione del Titolario di Classificazione ANCI (approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 75 in data 9 marzo 2016, avente ad oggetto Regole tecniche per il protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi - Adozione del Piano di classificazione (Titolario) per l'archivio del Comune di Alessandria) per quanto concerne tutta la corrispondenza dell'Ente (in ingresso e in uscita);

E' stato quindi predisposto il manuale di gestione del protocollo informatico, comprendente tra gli allegati le modalità di fascicolazione, presentato agli Assessori competenti e, ai Direttori e ai Responsabili dei Servizi autonomi. Detto manuale è stato quindi approvato dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 385 del 29 dicembre 2016.

Per quanto attiene alla fase indicata al punto 6: (conservazione dei documenti digitali e scelta del conservatore accreditato presso l'AGID) si rimanda a quanto già indicato nell'illustrazione dell'obiettivo b)

Secondo cui, a decorrere dall'11 aprile 2017, in adempimento a quanto prescritto dal D.P.C.M. 3.12.2013 non sarà più possibile procedere all'archiviazione dei documenti con le attuali modalità - affidate a Infocert in data 18.3.2016 e pertanto la Direzione sta avviando con il C.S.I. le procedure per il passaggio al nuovo sistema con il Conservatore accreditato InfoCert (procedura uniformata sia per la conservazione dei contratti che per il registro giornaliero di protocollo e, in genere, per la conservazione documentale).



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AFFARI GENERALI, POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SOCIALI

Direttore
Dott.ssa Legnazzi

OBIETTIVO d): Valorizzazione Marengo Museum

FINALITÀ STRATEGICHE: Nell'ambito delle azioni rivolte alla valorizzazione dei complessi museali presenti sul territorio comunale rientrano anche quelle inerenti al complesso museale denominato Marengo Museum e ubicato in Spinetta Marengo

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: definizione dei rapporti con l'Ente proprietario (Provincia) e con la Regione Piemonte – Assessorato alla Cultura per la disponibilità del complesso museale	15/07/2016
➤ Fase 2: predisposizione di un programma per la realizzazione di esposizioni presso il museo nell'arco temporale del contratto di comodato d'uso	15/10/2016
➤ Fase 3: definizione accordi con l'Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme, affidataria della gestione dei Servizi Museali, e con le associazioni collaboranti per le attività di accompagnamento alle visite e per la gestione degli eventi programmati	15/11/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo: report finale a rendicontazione delle attività svolte	31/12/2016

Risultato atteso: sviluppo di tutte le fasi previste, nel rispetto della tempistica definita

Obiettivo raggiunto al 100%:

se se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 50%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 2

Obiettivo non raggiunto:

se non si espletano almeno le prime due fasi previste da cronoprogramma

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi nel rispetto dei tempi; n° eventi; n° visitatori

VINCOLI: Quelli stabiliti dalla normativa (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. - Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio) e dagli Organi di vigilanza in materia di “*Valorizzazione dei beni culturali di appartenenza pubblica*”

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: ASSEGNATE CON IL BILANCIO DI PREVISIONE

RELAZIONE AL 31/12/2016

Le fasi illustrate sono state rispettate. In particolare, nel mese di giugno 2016 si sono svolti, presso gli Uffici del Competente Assessorato della Regione incontri di approfondimento per definire i rapporti con la Provincia (Ente proprietario) e la Regione Piemonte, finalizzati alla valorizzazione del sito in una prospettiva temporale a medio e lungo termine. Detti incontri, cui hanno fatto seguito altre riunioni presso il Comune di Alessandria, hanno favorito la predisposizione di una bozza di protocollo d'intesa tra Regione e Comune per sostenere iniziative di valorizzazione comprendenti, oltre al Marengo Museum, il Museo del Cappello Borsalino e il Teatro Comunale.

Il Comune, attualmente comodatario del Complesso Museale Marengo Museum (il cui contratto, rinnovato a cura della Direzione scrivente) ha predisposto , su imput dell'Assessorato ai Beni e alle Politiche Culturali un programma per la realizzazione di esposizioni, concordandone la gestione con l'Azienda Speciale Multi-servizi Costruire Insieme.

Tra queste, la più significativa è costituita dal progetto infra descritto, approvato con la deliberazione della giunta comunale n. 275 del 19.10.2016:

Progetto della Mostra “Canova. Il Pantheon di Napoleone” presso il Marengo Museum dal 19/11/2016 al 05/02/2017.

La Città di Alessandria ha intrapreso negli scorsi anni un percorso di approfondimento della vicenda storica legata alla figura di Napoleone Bonaparte che, a Marengo, colse il successo che originò la conquista francese del Lombardo Veneto;

una tappa fondamentale di tale percorso ha visto l'inaugurazione del “Marengo Museum”, Museo dedicato alla storica battaglia che si svolse nelle immediate adiacenze e alle vicende storiche che caratterizzarono la campagna d'Italia;

la concezione di tale Museo esprime una convinta impostazione didattica che trova riscontro nell'interesse sempre crescente del pubblico ed in particolare delle scuole e che non intende trascurare la dimensione dell'arte che si concretizzerà nei prossimi tempi anche nell'apertura di una nuova sezione destinata a raccogliere opere di natura storica ed artistica inerenti al tema del Museo;

in questo quadro l'Amministrazione Comunale ritiene di significativo interesse promuovere la realizzazione di un programma espositivo su base di valorizzazione e conoscenza;

la prima iniziativa sarà dedicata al tema dei ritratti che il grande scultore Antonio Canova realizzò sia a Napoleone stesso che ai componenti della sua famiglia;

il progetto considera la possibilità di esporre il busto in gesso di Napoleone Bonaparte e di alcuni ritratti scelti tra quelli dedicati alle sorelle, alla madre, alla moglie, allo zio ed alla cognata che sono conservati presso la Gipsoteca di Possagno;

le opere, nel contesto di un adeguato apparato didattico, configurerebbero una sorta di “Pantheon” Napoleonico e permetterebbero al tempo stesso di illustrare la grande arte di Antonio Canova e di ravvivarne la conoscenza;

l'Amministrazione Comunale, inoltre, partecipa al Bando Ministeriale di Riqualificazione urbana e sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia con il Progetto “Marengo Hub. Da periferia a comunità”, progetto che prevede, tra i vari obiettivi, la sistemazione e rigenerazione dell'area di Marengo (Museo e parco);”

L'esposizione, inaugurata il 29 novembre 2016 ha riscontrato un significativo successo di pubblico e di critica.

Sono stati conteggiati circa 3.000 visitatori, oltre alle scuole cittadine che hanno partecipato a specifici laboratori didattici



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE AFFARI GENERALI, POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SOCIALI

Direttore
Dott.ssa Legnazzi

OBIETTIVO e): Implementazione procedure on line per prenotazione iscrizioni al servizio di refezione scolastica – Controlli e recupero evasione

FINALITÀ STRATEGICHE: Nell'ambito di un progetto integrato di comunicazione e di pieno utilizzo delle tecnologie I.C.T. nel Servizio Sistema Educativo Integrato, attuazione delle procedure finalizzate alla crescita del livello di comunicazione tra i cittadini utenti dei servizi scolastici e l'Amministrazione Comunale

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Promuovere l'utilizzo di nuove tecnologie e un nuovo approccio proattivo alla diffusione delle informazioni concernenti le attività del Sistema Educativo Integrato Comunale

Tempistica:

- **Fase 1:** Comunicazione delle modalità e tempistiche di organizzazione del servizio di refezione scolastica
- **Fase 2** Potenziamento del servizio di iscrizioni on-line con l'istituzione di una o più stazioni informatizzate a supporto dei genitori privi di strumentazione
- **Fase 3:** Programmazione e realizzazione di incontri e di giornate evento per promozione dell'educazione digitale dei genitori, degli alunni e degli insegnanti
- **Fase 4:** Affinamento delle procedure di controllo e di recupero evasione – acquisizione esiti
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:** report finale

Scadenze previste per fasi progettuali:

10/08/2016

15/09/2016

30/09/2016

31/12/2016

31/12/2016

Risultato atteso: sviluppo di tutte le fasi previste, nel rispetto della tempistica definita

Obiettivo raggiunto al 100%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 75%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 3

Obiettivo raggiunto al 50%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 2

Obiettivo non raggiunto:

se non si espletano almeno le prime due fasi previste a cronoprogramma

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi nel rispetto dei tempi; % n° iscrizioni on line/tot. n° iscrizioni; % recupero evasione

VINCOLI: Stabiliti dalla normativa vigente e dai contratti concernenti l'erogazione del servizio di refezione scolastica per le scuole d'infanzia e primarie e per i nidi

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2016

L'obiettivo è stato affrontato con grande consapevolezza e impegno da parte degli Uffici preposti della Direzione scrivente (in particolare il Servizio Sistema Educativo Integrato e l'Ufficio Refezione scolastica.

E' stata adottata una strategia articolata per l'attuazione della fase 1, al fine di raggiungere il maggior numero di utenti attraverso forma diversificate di comunicazione (video, comunicati stampa, avvisi contenuti nel sito istituzionale dell'Ente, email indirizzate agli istituti scolastici e alle famiglie) per favorire l'approccio digitale e l'utilizzo delle piattaforme per l'iscrizione on-line. E' stata sperimentata presso l'URP l'istituzione di postazioni informatizzate a supporto dell'utenza, e sono state comunque implementate le postazioni gestite direttamente dal personale comunale.

Il numero di iscrizioni on- line perfezionate per l'anno scolastico 2016/2017, rendicontate al mese di ottobre 2016 è stato di ben 935 unità, su un totale di 3.501 iscrizioni.

Sono state quindi programmate giornate evento per favorire l'educazione digitale, con il coinvolgimento del personale educativo comunale e statale.

Per quanto attiene all'affinamento delle procedure di controllo e di recupero evasione, si riporta l'estratto della relazione predisposta dalla Direzione scrivente.

**“ PROGETTO RECUPERO EVASIONE DEGLI ONERI DEL SERVIZIO DI
REFEZIONE SCOLASTICA**

Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale la cui erogazione implica il pagamento della retta annuale di iscrizione e dei buoni pasto giornalieri secondo il piano tariffario approvato con deliberazioni C.C. n. 70 / 215 del 09/08/2012 e G.C. n. 233 del 31/08/2012 .

La riscossione avviene secondo le seguenti modalità:

- Per l'anno scolastico in corso, mediante versamenti presso i punti di ricarica convenzionati con il servizio in oggetto, accertati con determinazioni dirigenziali mensili;
- Per gli anni scolastici precedenti gli importi dovuti e non versati (c.d. morosità), mediante versamenti su conti correnti postali intestati al Comune.

Il progetto ha l'obiettivo di recuperare le somme dovute e non versate per gli anni scolastici precedenti e, in particolare, per gli AA.SS. 2014/2015 – 2015/2016, mediante i seguenti interventi:

- Subordinare le nuove iscrizioni degli alunni all'avvenuto pagamento delle morosità degli anni precedenti suddetti;
- Recuperare in sede di iscrizione i pagamenti mediante ricevuata di pagamento su conto corrente postale;
- Emissione e spedizione di avvisi di pagamento, allegando i bollettini di conto corrente postale, indirizzati ai genitori degli alunni;
- Registrazione nella piattaforma dedicata (“Eat at School”) i pagamenti effettuati.

Tali operazioni determinano le seguenti entrate aggiuntive:

- Per l'A.S. 2014/ 2015: importo complessivo pari ad **€ 117.561,27**
- Per l'A.S. 2015/ 2016: importo complessivo pari ad **€ 61.829,65**

Per un totale complessivo di recupero evasione pari ad € 179.390,92

A tale progetto si sta affiancando altresì il recupero evasione per gli AA.SS. arretrati (2010/ 2011 – 2011/2012 – 2012/ 2013) in coordinamento con l'Ufficio Tributi preposto alla riscossione coattiva.

Le operazioni di tale ulteriore recupero sono le seguenti:

Formazione di elenchi nominativi dei genitori degli alunni per i quali risultano saldi negativi negli aa.ss. suddetti, raggruppati per scuole (statali per l'infanzia, comunali per l'infanzia, primarie e secondarie di primo grado);

- Approvazione con determinazione dirigenziale e contestuale atto di accertamento di entrata;
- Predisposizione di estratti conto in caso di richiesta di chiarimenti da parte dei debitori;
- Registrazione dei pagamenti effettuati nella piattaforma dedicata "Eat at school";
- Eventuale richiesta di sgravio / annullamento delle ingiunzioni in caso di emissioni errate o di intervenuto pagamento volontario delle somme iscritte a ruolo."

Infine, nell'ottica di un progressivo affinamento delle procedure di comunicazione digitale a favore dell'utenza scolastica, si riportano le richieste formulate alla Società affidataria del servizio di refezione scolastica , oggetto di incontri svoltisi a partire dal mese di settembre 2016 e in fase di completa attuazione.

1. Attivazione dei servizi della piattaforma "Eat at school" mediante utilizzo del codice SPID (in attuazione dell'art. 5 del D.Lgs. 14/09/2016, n. 179, come da precedente ns. richiesta prot. n. 64.214 del 30/09/2016)
2. Retta annuale su sportelli bancari
3. Attestazioni ai fini fiscali
4. Pagamenti debiti a.s. precedente



CITTA' DI ALESSANDRIA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(P.E.G.) 2016**

**PARTE DESCRITTIVA:
*SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI***

Monitoraggio al 31/12/2016

Ing. Marco Neri



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE ECONOMICHE, ABITATIVE E PROTEZIONE CIVILE

Direttore
Ing. Marco Italo NERI

OBIETTIVO a): Stipulazione nuova Convenzione con l'Agenzia Territoriale per la Casa – A.T.C.

FINALITÀ STRATEGICHE: Miglioramento servizi e risparmio risorse nella gestione degli immobili pubblici.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: predisposizione proposte operative per attuare il miglioramento dei servizi.

Tempistica:

- **Fase 1:** fase istruttoria per raccolta dati
- **Fase 2:** definizione bozza Convenzione
- **Fase 3:** sottoscrizione Convenzione, a seguito dei contatti organizzativi tenuti con A.T.C.
- **Fase 4:** report attestante i primi risultati conseguiti
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/07/2016
31/08/2016

30/09/2016
31/12/2016
31/12/2016

Risultato atteso: sottoscrizione Convenzione entro il termine stabilito; redazione del report attestante i primi risultati conseguiti

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi progettuali sono state espletate nei tempi stabiliti

Obiettivo raggiunto al 50%:

se le prime due fasi progettuali sono state espletate entro il 31/08/2016

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate almeno le prime due fasi progettuali

Indicatori di Risultato: rispetto dei tempi di realizzazione dell'obiettivo e completezza delle fasi progettuali.

VINCOLI: completezza dell'espletamento delle fasi progettuali in coerenza con quanto stabilito dalle norme di riferimento.

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: quelle stanziare allo scopo dall'Amministrazione comunale.

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE al 31.12.2016

*Stipulazione nuova Convenzione con l'Agenzia Territoriale per la Casa –
A.T.C.*

Con riferimento all'obiettivo indicato in epigrafe è possibile attestare l'avvenuto raggiungimento del medesimo in coerenza alle finalità strategiche e nel rispetto delle direttive ricevute dall'Amministrazione; si precisa, inoltre, che si è operato in ossequio alle tempistiche indicate dalle singole fasi procedurali.

In modo particolare si evidenzia che in data 17/11/2016 è stata adottata la Deliberazione di Giunta Comunale n.307 di approvazione di n.2 apposite bozze convenzionali con A.T.C.

Dette bozze sono state ratificate e sottoscritte quali formali Atti convenzionali dallo scrivente - *come da mandato di Giunta* - in data 01/12/2016.

L'operatività di tali accordi ha consentito, altresì, di procedere già al termine dell'anno 2016 alla liquidazione dei contributi ai Soggetti richiedenti.

IL DIRETTORE

Ing. Marco Italo NERI



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE ECONOMICHE, ABITATIVE E PROTEZIONE CIVILE

Direttore
Ing. Marco Italo NERI

OBIETTIVO b): Campagna d'informazione correlata al Piano Emergenza recentemente varato dalla Prefettura.

FINALITÀ STRATEGICHE: Miglioramento della conoscenza dei servizi di Protezione civile messi a disposizione della Cittadinanza.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: definizione ed attuazione proposte operative d'intervento per fronteggiare eventi calamitosi.

Tempistica:

- **Fase 1:** fase istruttoria per raccolta dati
- **Fase 2:** predisposizione Piano di comunicazione e informazione
- **Fase 3:** attuazione Piano
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/07/2016
31/08/2016
31/12/2016
31/12/2016

Risultato atteso: espletamento delle fasi previste nel rispetto dei termini indicati.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi progettuali sono state raggiunte al 31/12/2016

Obiettivo raggiunto al 50%:

se le prime due fasi progettuali sono state raggiunte al 31/08/2016

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate almeno le prime due fasi progettuali al 31/12/2016

Indicatori di Risultato: completezza dell'espletamento delle fasi progettuali previste, in riferimento alla microstruttura - di fatto in essere - della Direzione e nel rispetto di quanto stabilito dalle norme di riferimento.

VINCOLI: quelli derivanti dalle prescrizioni contenute nel Documento adottato dalla Prefettura.

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: quelle stanziare allo scopo dall'Amministrazione comunale.

RELAZIONE al 31.12.2016

Campagna d'informazione correlata al Piano Emergenza recentemente varato dalla Prefettura.

Con riferimento all'obiettivo indicato in epigrafe è possibile attestare il raggiungimento del medesimo in percentuale pari ad almeno il 70 % .

L'azione amministrativa è stata compiutamente svolta in coerenza alle finalità strategiche e nel rispetto delle direttive ricevute dall'Amministrazione.

La Fase 1 di istruttoria di raccolta dei dati è stata, infatti, completata in ossequio alla scadenza prevista al 31/07/2016; in data 08/11/2016 è stata, quindi, adottata la Determinazione dirigenziale n.3045 mediante la quale è stato affidato l'incarico per la definizione della Campagna di informazione.

La Fase 3 di attuazione del Piano, prevista con scadenza al 31/12/2016, ha subito uno slittamento temporale in conseguenza dell'emergenza alluvionale verificatasi sul nostro Territorio al termine del mese di novembre 2016.

La straordinarietà di tale evento ha reso necessaria l'attivazione di specifiche procedure di gestione dell'emergenza, ad oggi parzialmente ancora in corso, che hanno fatto slittare all'anno in corso l'avvio della Campagna informativa.

IL DIRETTORE

Ing. Marco Italo NERI



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE ECONOMICHE, ABITATIVE E PROTEZIONE CIVILE

Direttore
Ing. Marco Italo NERI

OBIETTIVO c): aggiornamento della disciplina delle proposte progettuali edilizie nelle loro articolazioni costruttive, igienico-sanitarie, di sicurezza e di vivibilità degli immobili.

FINALITÀ STRATEGICHE: disciplina dell'attività edilizia ai sensi delle vigenti normative nazionale e regionale.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** fase istruttoria per raccolta dati
- **Fase 2:** fase eventuale conferimento incarichi di collaborazione
- **Fase 3:** definizione Bozza Regolamento
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/07/2016
30/09/2016
31/12/2016
31/12/2016

Risultato atteso: redazione bozza Regolamento edilizio entro il termine stabilito.

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi progettuali sono state raggiunte al 31/12/2016

Obiettivo raggiunto al 50%:

se le prime due fasi progettuali sono state raggiunte al 30/09/2016

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate almeno le prime due fasi progettuali.

Indicatori di Risultato: rispetto dei tempi di realizzazione dell'obiettivo e completezza delle fasi progettuali.

VINCOLI: completezza dell'espletamento delle fasi progettuali previste nel rispetto di quanto stabilito dalle norme di riferimento.

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: quelle stanziato allo scopo dall'Amministrazione comunale.

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE al 31.12.2016

Aggiornamento della disciplina delle proposte progettuali edilizie nelle loro articolazioni costruttive, igienico-sanitarie, di sicurezza e di vivibilità degli immobili.

Con riferimento all'obiettivo indicato in epigrafe si attesta che è stato possibile unicamente attuare la Fase 1 ovvero l'istruttoria per la raccolta dati.

Il laborioso riassetto organizzativo dell'Ente, avviato al mese di febbraio 2016, unitamente all'indisponibilità di una specifica copertura finanziaria per l'eventuale conferimento di un incarico a Soggetti esterni all'Amministrazione non hanno, infatti, permesso di definire una vera bozza documentale; si ribadisce, quindi, che il lavoro ad oggi svolto si configura quale studio di fattibilità istruttorio mediante raccolta dei dati.

Detta attività amministrativa è stata peraltro svolta in coerenza alle finalità strategiche e nel rispetto delle direttive ricevute dall'Amministrazione.

Occorre, infine, evidenziare un dato di estrema rilevanza: l'Amministrazione Comunale ha la necessità di introdurre l'applicativo *M.U.D.E. – Modello Unico Digitale per l'Edilizia* che agisce quale sistema unificato e condiviso per l'inoltro delle pratiche edilizie alla Pubblica amministrazione. Tale innovazione comporta una completa revisione delle procedure ad oggi in essere e deve essere affrontata in via prioritaria rispetto ad ogni altra modifica di norme regolamentari.

IL DIRETTORE

Ing. Marco Italo NERI



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE ECONOMICHE, ABITATIVE E PROTEZIONE CIVILE

Direttore
Ing. Marco Italo Neri

OBIETTIVO d): Informatizzazione del SUAP ai sensi del disposto del D.P.R. 160/2010 e del Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. con riferimento all'esercizio delle attività commerciali e produttive.

FINALITÀ STRATEGICHE: dare corso alle attività per giungere all'adempimento del mandato di semplificazione dei rapporti tra Pubblica Amministrazione e imprese come previsto dall'art. 38 della legge 6/08/2008 n. 133 per favorire lo sviluppo economico attraverso la garanzia del diritto di iniziativa economica per il soggetto in possesso dei requisiti di legge, omogenee condizioni per l'efficienza del mercato e la concorrenzialità delle imprese, riduzione dei costi per le imprese e per la Pubblica Amministrazione

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: introdurre un Sistema Informatico, secondo gli standard regionali con relativa ottimizzazione dei processi, secondo quanto previsto dalle indicazioni del Piano di Informatizzazione (art.24, comma 3 bis, del D.l. n. 90/2014); messa a disposizione ai Professionisti del Portale SUAP Piemonte” per la presentazione delle pratiche relative all'esercizio delle attività commerciali e produttive in forma dematerializzata, secondo le indicazioni derivanti dall'Agenzia Digitale; Attivazione di almeno dieci endo-procedimentali” de materializzati

Tempistica:

- **Fase 1:** Abbandono del cartaceo per tutte le pratiche di competenza del Servizio Commercio e del servizio Impiantistica pubblicitaria, riorganizzazione degli uffici.
- **Fase 2:** Definizione nuovi procedimenti e processi, istruzione del personale interno, comunicazione dell'iniziativa, istruzioni alle imprese, alle associazioni di categoria, ai professionisti; Configurazione del SUAP;
- **Fase 3:** avvio sperimentale dell'utilizzo della piattaforma SUAP Piemonte per alcuni procedimenti relativi a SCIA commerciali
- **Fase 4:** Implementazione dei procedimenti relativi alle attività produttive e di Servizi presentate tramite la piattaforma
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

18/07/2016

01/10/2016

01/12/2016

31/12/2016

31/12/2016

Risultato atteso: Eliminazione della presentazione delle istanze e comunicazioni in modalità cartacea, presentazione attraverso il portale SUAP Piemonte di almeno 10 procedimenti relativi all'esercizio delle attività commerciali.

Obiettivo raggiunto al 100%:

Eliminazione della presentazione delle istanze e comunicazioni in modalità cartacea, presentazione attraverso il portale SUAP Piemonte di almeno 10 procedimenti relativi all'esercizio delle attività commerciali

Obiettivo raggiunto al 75%:

attuazione della fase 3

Obiettivo raggiunto al 50%:

attuazione della fase 2

Obiettivo non raggiunto:

non viene attivata la piattaforma di presentazione SUAP Piemonte per nessun procedimento.

Indicatori di Risultato:

- data di avvio effettivo della funzionalità del Portale Suap Piemonte
- numero di pratiche presentate attraverso il Portale

numero di soggetti abilitati alla presentazione delle pratiche sul Portale Suap Piemonte

VINCOLI: quelli derivanti dal rispetto degli Accordi stipulati con C.S.I. Piemonte per la fornitura di adeguate risorse tecnologico/informatiche.

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: quelle stanziato allo scopo dall'Amministrazione comunale.

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE al 31.12.2016

Informatizzazione del SUAP ai sensi del disposto del D.P.R. 160/2010 e del Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. con riferimento all'esercizio delle attività commerciali e produttive.

Con riferimento all'obiettivo assegnato dal PEG 2016 a questa Direzione - Servizio Sportello Unico Attività produttive - "Procedure SUAP: definizione delle modalità attinenti alla loro informatizzazione" si ricorda che sono state assegnate le seguenti direttive specifiche:

Introdurre un Sistema Informatico, secondo gli standard regionali con relativa ottimizzazione dei processi, secondo quanto previsto dalle indicazioni del Piano di Informatizzazione (art.24, comma 3 bis, del D.l. n. 90/2014); messa a disposizione ai Professionisti del Portale SUAP Piemonte" per la presentazione delle pratiche relative all'esercizio delle attività commerciali e produttive in forma dematerializzata, secondo le indicazioni derivanti dall'Agenzia Digitale; Attivazione di almeno dieci endo-procedimenti" dematerializzati

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

- Fase 1: Abbandono del cartaceo per tutte le pratiche di competenza del Servizio Commercio e del servizio Impiantistica pubblicitaria, riorganizzazione degli uffici. – 18/07/2016
- Fase 2: Definizione nuovi procedimenti e processi, istruzione del personale interno, comunicazione dell'iniziativa, istruzioni alle imprese, alle associazioni di categoria, ai professionisti; Configurazione del SUAP - 01/10/2016
- Fase 3: avvio sperimentale dell'utilizzo della piattaforma SUAP Piemonte per alcuni procedimenti relativi a SCIA commerciali - 01/12/2016
- Fase 4 Implementazione dei procedimenti relativi alle attività produttive e di Servizi presentate tramite la piattaforma – 31/12/2016.

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo: 31/12/2016.

Per quanto attiene il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al 31/10/2016 si comunica quanto segue:

Il progetto è stato avviato con la scelta dei procedimenti per i quali adottare la presentazione telematica attraverso il Portale SUAP Piemonte:

- Procedimenti relativi all'esercizio dell'attività di commercio fisso in esercizio di vicinato (avvio, sub ingresso, variazione, cessazione)
- Procedimenti di somministrazione di alimenti e bevande alla generalità delle persone (avvio, sub ingresso, variazione, cessazione)
- Procedimenti di somministrazione di alimenti e bevande ad un ristretto numero di (avvio, sub ingresso, variazione, cessazione)

- Procedimenti di somministrazione di alimenti e bevande: comunicazioni
- Procedimento di collocazione di insegne d'esercizio e accessori edilizi. Autorizzazione alla installazione

Il progetto, preventivamente illustrato in un incontro pubblico con le associazioni di categoria, la camera di Commercio e gli ordini professionali il giorno 24/06 u.s., è stato approvato con D.G.C. n. 179 del 29/06/2016 con cui è stata stabilita la data del 18/07 come data dalla quale, per tutti i procedimenti facenti capo ai servizi Commercio e Impiantistica pubblicitaria, fosse resa obbligatoria, per imprese, società e professionisti, la presentazione tramite PEC ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e del D.P.R. 160/2010. Con lo stesso provvedimento è stata ribadita la improcedibilità delle istanze presentate in modalità cartacea. La scadenza del 18/07 per l'eliminazione della modalità cartacea di presentazione delle istanze è stata pienamente rispettata e ad oggi le istanze cartacee sono state praticamente eliminate.

Si è quindi provveduto alla scelta del modello organizzativo del SUAP e, alla luce della scarsità del personale che non consente una piena separazione tra ufficio SUAP e Uffici di back office, in considerazione della tipologia delle pratiche inserite in piattaforma e per razionalizzare l'esame delle pratiche stesse, si è scelto di assegnare ad ogni ufficio la gestione dell'intero iter della pratica; questa impostazione garantisce comunque attraverso la piattaforma l'unicità dell'interfaccia verso le imprese.

Si è quindi proceduto alla verifica delle schede informative e della modulistica disponibile sul portale SUAP Piemonte con l'obiettivo di privilegiare la standardizzazione delle procedure offerta dal ricorso al portale regionale senza che la semplificazione andasse a scapito della completezza del procedimento.

Si è altresì provveduto a introdurre la nuova scheda informativa e relativa modulistica relativa all'impiantistica pubblicitaria non disponibile sul portale regionale.

Si è quindi avviato il processo di istruzione del personale interno con la installazione di un ambiente di prova del Portale e con due sessioni formative rivolte ai 13 dipendenti coinvolti nel progetto.

Il CSI ha proceduto a configurare sulla piattaforma SUAP Piemonte i dipendenti interessati e a localizzare le schede e la modulistica relativa ai procedimenti scelti per un totale di 14 procedimenti.

Si è quindi contattato l'ASL di Alessandria al fine di richiederne la partecipazione al progetto come Ente terzo da configurare sulla piattaforma. La presentazione del progetto all'ASL è prevista in un incontro convocato per il prossimo 28 ottobre con il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL, il Responsabile del Servizio Protocollo e il Responsabile dei Servizi Informatici dell'ASL.

E' stato inoltre avviato il processo di istruzione dei professionisti sull'uso della piattaforma. E' stato fissato una prima giornata di formazione prevista per il giorno 03/11 p.v. di cui è stata data pubblicità alle Associazioni di Categoria e agli Ordini professionali.

Si è inoltre avviata la revisione delle pagine del sito relative al SUAP e alle attività oggetto di passaggio alla piattaforma SUAPPiemonte, procedendo di concerto con la redazione Internet.

La data prevista per l'attivazione del SUAP relativamente ai procedimenti sopra indicati è il prossimo 14 novembre.

Inoltre è in fase di definizione la fascicolazione informatica delle pratiche SUAP strettamente collegata alla possibilità di integrazione tra la piattaforma SUAP Piemonte e l'applicativo Folium: tale integrazione consente la protocollazione automatica sia ingresso che in uscita nonché la creazione e la implementazione automatica dei fascicoli informatici relativi alle pratiche SUAP. Questa possibilità sarà pienamente operativa da febbraio 2017; per superare questo periodo, è stata richiesta alla Direzione Affari generali l'autorizzazione alla protocollazione decentrata in ingresso per le pratiche presentate in via telematica sulla piattaforma, protocollazione di cui si faranno carico alcuni dipendenti di questa Direzione.

Gli obiettivi assegnati pertanto sono da ritenersi pienamente raggiunti e in linea con il crono programma del progetto. Negli ultimi due mesi dell'anno con l'attivazione della piattaforma sarà necessario acquisire familiarità con i nuovi strumenti, superare le difficoltà che i professionisti potranno incontrare e verificare i prossimi sviluppi e le condizioni necessarie per l'implementazione delle procedure.

IL DIRETTORE

Ing. Marco Italo NERI



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE ECONOMICHE, ABITATIVE E PROTEZIONE CIVILE

Direttore
Ing. Marco Italo NERI

OBIETTIVO e) : Informatizzazione inventario beni immobili

FINALITÀ STRATEGICHE: Migliorare l'efficienza/efficacia dei procedimenti afferenti all'area tecnica, introducendo strumenti informatici più avanzati rispetto a quelli attuali ed integrabili con gli altri applicativi utilizzati nell'Ente. L'obiettivo, a sviluppo biennale, sarà a regime al termine dell'esercizio 2017.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Sviluppare il modello di riferimento (procedimenti e sistema informativo) nell'ambito dell'area di Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'Ente (Beni demaniali, patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili)

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione dell'applicativo e sua acquisizione, d'intesa con il Direttore delle Risorse Umane e Finanziarie, preposto al Sistema ICT
- **Fase 2:** aggiornamento dati inerenti all'inventario dei beni immobili, finalizzato al conseguente caricamento a sistema
- **Fase 3:** caricamento a sistema dei dati attinenti ai beni demaniali (fabbricati e terreni)
- **Fase 4:** pubblicazione ai sensi del FOIA
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/08/2016

30/11/2016

31/12/2016

31/12/2016

31/12/2016

Risultato atteso: caricamento dati attinenti ai beni demaniali (fabbricati e terreni); pubblicazione ai sensi del FOIA

Obiettivo raggiunto al 100%:

se sono state espletate tutte le fasi previste

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: rispetto dei tempi di realizzazione dell'obiettivo e completezza delle fasi progettuali.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione; richiesta di attivazione stage universitario

RISORSE FINANZIARIE: quelle stanziare allo scopo dall'Amministrazione comunale.

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE al 31.12.2016

Informatizzazione inventario beni immobili

Con riferimento all'obiettivo indicato in epigrafe si attesta che non è stato possibile avviare l'iter di individuazione dell'applicativo informatico e quindi la relativa acquisizione – *procedura da definire d'intesa con il Direttore della Direzione Risorse umane e Finanziarie / Sistema ICT* – dal momento che non risultano essere state stanziare somme specificamente destinate allo scopo.

Cionondimeno si precisa che il Servizio preposto all'interno di questa Direzione ha, comunque, completato il complesso lavoro di raccolta ed inventario dei dati predeutico alla successiva procedura di informatizzazione.

IL DIRETTORE

Ing. Marco Italo NERI



CITTA' DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2016

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

Arch. Robotti



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE TERRITORIALI E INFRASTRUTTURE

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO a) : Definizione degli accordi patrimoniali con l'ATC del Piemonte Sud inerenti Piazza Santa Maria di Castello

FINALITÀ STRATEGICHE: Azione mirata ad agevolare la sistemazione di Piazza Santa Maria di Castello

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Risoluzione Convenzione n.178106 di Rep. del 07/06/2002 tra l'ATC del Piemonte Sud ed il Comune di Alessandria e riacquisizione area Lotto "B" da parte del Comune

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Predisposizione atti propedeutici alla sottoscrizione dell'accordo preliminare	29/02/2016
➤ Fase 2: Sottoscrizione Accordo preliminare	31/03/2016
➤ Fase 3: Stesura atto Deliberativo di approvazione della permuta	31/05/2016
➤ Fase 4: Predisposizione atti di competenza comunale per rogito notarile conseguente	31/10/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/10/2016

Risultato atteso: Predisposizione atti di competenza comunale per rogito notarile conseguente all'atto Deliberativo di approvazione della permuta

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi progettuali sono espletate alla data del 31/10/2016, 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: DISPONIBILITÀ RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE NEL BILANCIO 2016/2018. ESPLETAMENTO PROCEDURE AMMINISTRATIVE DA PARTE DI ATC DERIVANTI DALL'ATTO DELIBERATIVO CONSILIARE

RISORSE UMANE: UNITÀ DI PROGETTO INTERDIREZIONALE COME DA D.G.C. N. 98 DEL 23/03/2016 E SERVIZIO FUNZIONI TECNICO-AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO

RISORSE FINANZIARIE: COME DA BILANCIO 2016

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

Da Deliberazione G.C. n.374/2016 - rimodulazione

La 4° fase dell'obiettivo a) **Definizione degli accordi patrimoniali con l'ATC del Piemonte Sud inerenti Piazza Santa Maria di Castello**, attinente alla *“Predisposizione atti di competenza comunale per rogito notarile conseguente”*, prevista per il 31.10.2016, è posticipata al 31.01.2017 (fatto salvo il vincolo già previsto a PEG).

RELAZIONE AL 31/12/2016

Si evidenzia che sono state assegnate le seguenti direttive specifiche:

“Risoluzione Convenzione n.178106 di Rep. del 07/06/2002 tra l'ATC del Piemonte Sud ed il Comune di Alessandria e riacquisizione area Lotto “B” da parte del Comune”

Per il raggiungimento di tale obiettivo è stata rimodulata la seguente tempistica con atto deliberativo n. 374/2016:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Predisposizione atti propedeutici alla sottoscrizione dell'accordo preliminare	29/02/2016
➤ Fase 2: Sottoscrizione Accordo preliminare	31/03/2016
➤ Fase 3: Stesura atto Deliberativo di approvazione della permuta	31/05/2016
➤ Fase 4: Predisposizione atti di competenza comunale per rogito notarile conseguente	31/10/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/01/2017

Le FASI in dettaglio:

La Fase 1 *Predisposizione atti propedeutici alla sottoscrizione dell'accordo preliminare* (scadenza 29/02/2016), a seguito di sopralluoghi, riunioni dedicate e della redazione della Relazione n. 34 del 16/02/2016 nella quale sono stati previsti i termini dell'accordo tra il Comune di Alessandria e l'ATC del Piemonte Sud, si è conclusa con l'approvazione sia in sede del Consiglio di Amministrazione dell'A.T.C. in data 18.02.2016, sia con Deliberazione della Giunta Comunale n. 50 in data 17.02.2016 della bozza di Protocollo d'Intesa per l'ottenimento in propria disponibilità dell'immobile denominato COMPARTO B del P.R.I.U. (D.M. 21/12/1994) di Alessandria in piazza S. Maria di Castello stante l'impellenza di affidare i lavori di sistemazione della P.zza Santa Maria di Castello in tempi i più brevi possibili.

La Fase 2 *Sottoscrizione Accordo preliminare* (scadenza 31/03/2016) si è conclusa con la sottoscrizione del Protocollo d'intesa n.832 di rep. del 29/02/2016 tra il Comune di Alessandria e l'ATC del Piemonte Sud dove è stato stabilito di:

- risolvere, vista la conclusione del Programma di Riqualificazione Urbana “Borgo Rovereto - I Cortili Ritrovati” in Alessandria, la Convenzione di concessione del diritto di superficie stipulata (tra Comune di Alessandria ed Agenzia Territoriale per la Casa in allora di Alessandria oggi del Piemonte Sud) il 07.06.2002 rep. 178106 degli immobili catastalmente identificati all'Agenzia delle Entrate – Ufficio Provinciale di Alessandria Territorio – Catasto Fabbricati al Foglio 268, mappale 4962 (ex mappale 3692), mappale 5147 sub. 6, 7 (ex mappale 218 sub. 2, 7); mappale 5230 sub. 1, 2, 4, 5, 6, 7,8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21 (ex mappale 219 sub 4, 5; ex mappale 220 sub 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11; ex mappale 222 sub 3,4; ex mappale 223 sub 1, 2, 3, 4, 5, 6), con la clausola che detto atto di risoluzione venisse rogato a ministero del Notaio individuato a cura e spese del Comune di Alessandria entro novanta giorni dalla decisione del Consiglio Comunale, a seguito di proposizione di apposita Deliberazione di Giunta Comunale da assumersi entro sessanta giorni dalla data di stipula del

citato Protocollo d'Intesa;

- trasferire, contestualmente e con il medesimo atto di risoluzione, a titolo di permuta del diritto di superficie retrocesso, in proprietà all' A.T.C., gli immobili di sua proprietà, ubicati nel "Villaggio Comunale" in Via Rivolta e Via Palermo ad Alessandria,

La Fase 3 *Stesura atto Deliberativo di approvazione della permuta* (scadenza 31/05/2016) si è conclusa con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale della deliberazione n. 41 del 22/04/2016 dal titolo "Risoluzione Convenzione n. 178106 di Rep. del 07.06.2002 tra Comune di Alessandria ed Agenzia Territoriale della Casa del Piemonte Sud".

La Fase 4 *Predisposizione atti di competenza comunale per rogito notarile conseguente* (scadenza rimodulata 31/01/2017). In data 23.12.2016 è diventata esecutiva la Determinazione Dirigenziale n. 3746 propedeutica al rogito notarile conseguente per l'ottenimento in propria disponibilità dell'immobile denominato COMPARTO B del P.R.I.U. (D.M. 21/12/1994) di Alessandria in piazza S. Maria di Castello, stipulato il 23.01.2017.

L'architetto dichiara pertanto che l'obiettivo relativo alla Scheda a) del PEG 2016 è stato raggiunto, rientrando la fase 4 nei termini rimodulati dalla Giunta Comunale con Deliberazione G.C. n. 374 del 21.12.2016.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE TERRITORIALI E INFRASTRUTTURE

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO b) : Concessione Stadio comunale "Moccagatta"

FINALITÀ STRATEGICHE: Adeguamento dello Stadio comunale "Moccagatta" - concessione in uso

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Definizione accordi patrimoniali con Società Sportiva "Alessandria Calcio 1912"

Tempistica:

- **Fase 1:** Incontri propedeutici alla definizione della Bozza Convenzionale con assistenza legale esterna
- **Fase 2:** Approvazione progetto definitivo
- **Fase 3:** Trasmissione progetto definitivo alla Soprintendenza
- **Fase 4:** Approvazione progetto esecutivo entro 45 gg dal ricevimento del parere della Soprintendenza per il progetto definitivo
- **Fase 5:** Stesura Bozza Convenzionale da sottoporre alla controparte
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2016
30/06/2016
10/07/2016
30/11/2016
e comunque vincolata alla realizzazione della fase 4

Risultato atteso: Stesura Bozza Convenzionale da sottoporre alla controparte

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi progettuali sono espletate alla data del 30/11/2016, 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: DISPONIBILITÀ RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE NEL BILANCIO 2016/2018

RISORSE UMANE: UNITÀ DI PROGETTO INTERDIREZIONALE COME DA D.G.C. N. 98 DEL 23/03/2016 E SERVIZIO FUNZIONI TECNICO-AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO

RISORSE FINANZIARIE: COME DA BILANCIO 2016

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2016

Si evidenzia che sono state assegnate le seguenti direttive specifiche:

“Definizione accordi patrimoniali con Società Sportiva “Alessandria Calcio 1912”

Per il raggiungimento di tale obiettivo è stata definita la seguente tempistica con atto deliberativo n.228 del 08/08/2016:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Incontri propedeutici alla definizione della Bozza Convenzionale con assistenza legale esterna	30/06/2016
➤ Fase 2: Approvazione progetto definitivo	30/06/2016
➤ Fase 3 : Trasmissione progetto definitivo alla Soprintendenza	10/07/2016
➤ Fase 4: Approvazione progetto esecutivo entro 45 gg dal ricevimento del parere della Soprintendenza per il progetto definitivo	30/11/2016
➤ Fase 5: Stesura Bozza Convenzionale da sottoporre alla controparte	e comunque vincolata alla realizzazione della fase 4
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	30/11/2016

Le FASI in dettaglio:

La Fase 1 : alla data del 30/06/2016 si sono tenuti 7 incontri alla presenza dell’U.S. Alessandria Calcio 1912 S.r.l. con il coinvolgimento sia dei tecnici progettisti, al fine di approfondire le tematiche relative allo sviluppo tecnico ed economico del progetto sia definitivo che esecutivo, che è parte preponderante delle condizioni della convenzione, che dei legali per i diversi e complessi aspetti giuridici ed economici della convenzione anche alla luce dei nuovi disposti del D.Lgs n° 50/2016 che è stato approvato in data 18/04/2016;

La Fase 2 : la scadenza del 30/6/2016 è stata rispettata in quanto la Giunta Comunale con deliberazione n°181 del 29/06/2016 ha approvato il progetto definitivo, ed i relativi costi, nell’intento di porre in essere il procedimento amministrativo per ottenere i pareri di rito propedeutici al progetto esecutivo;

La Fase 3 : la scadenza del 10/07/2016 è stata rispettata in quanto il progetto definitivo è stato inviato alla Soprintendenza Archeologica del Piemonte e Soprintendenza Belle Arti e Paesaggio per la Provincia di Alessandria Asti e Cuneo con nota prot. n° 30923 del 13/05/2016 e n°42899 del 30/06/2016;

La Fase 4 : Il parere della Soprintendenza Archeologica del Piemonte e Soprintendenza Belle Arti e Paesaggio per la Provincia di Alessandria Asti e Cuneo è stato espresso dalla stessa con prot.656 cl 34.16.07/8 in data 24/07/2016. Il progetto esecutivo è stato conseguentemente redatto, sempre a cura dell’ U.S. Alessandria Calcio 1912 S.r.l., nel rispetto delle ulteriori prescrizioni della Commissione Provinciale di Vigilanza del Pubblico Spettacolo e dei VV.FF , e consegnato al Comune di Alessandria validato in data 20/09/2016 prot. 61415.

La Fase 5: con nota PEC in data 11/11/2016 i legali incaricati hanno trasmesso la bozza di convenzione preventivamente accettata dall’U.S.Alessandria Calcio 1912 srl.

Con deliberazione C.C. n° 103 del 24/11/2016 sono stati approvati sia la sopraccitata bozza convenzionale che il progetto esecutivo validato .

L’architetto attesta che, pertanto, la scadenza del 30/11/2016 è stata ampiamente rispettata.

Egli informa inoltre che la convenzione è stata poi stipulata con l’U.S. Alessandria Calcio 1912 S.r.l. a mezzo di atto pubblico notarile in data 22/12/2016.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE TERRITORIALI E INFRASTRUTTURE

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO c) : Presentazione Progetto di cui al D.P.C.M. 20 maggio 2016 (G.U. n. 127 del 01/06/2016)

FINALITÀ STRATEGICHE: Riqualificazione urbana e sicurezza delle periferie inerenti il miglioramento del decoro urbano, la manutenzione, il riuso e la rifunzionalizzazione di aree pubbliche e/o di strutture edilizie esistenti, la sicurezza territoriale, il potenziamento dei servizi per l'inclusione sociale, l'adeguamento di infrastrutture culturali, educative e la mobilità sostenibile

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: predisposizione del Progetto relativo agli interventi di riqualificazione e sicurezza

Tempistica:

- **Fase 1:** Attività propedeutica alla definizione degli interventi
- **Fase 2:** Predisposizione del Progetto
- **Fase 3:** Presentazione del Progetto entro i termini previsti dal Bando
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

20/07/2016
20/08/2016
29/08/2016
29/08/2016

Risultato atteso: Presentazione del Progetto entro i termini previsti dal Bando

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi progettuali sono espletate alla data del 29/08/2016, 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 e quelle ritenute dal RUP necessarie all'interno ed all'esterno dell'Ente

RISORSE FINANZIARIE: COME DA BILANCIO 2016

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2016

Si evidenzia che sono state assegnate le seguenti direttive specifiche:

“Predisposizione del Progetto relativo agli interventi di riqualificazione e sicurezza”

e le seguenti finalità strategiche:

“Riqualificazione urbana e sicurezza delle periferie inerenti il miglioramento del decoro urbano, la manutenzione, il riuso e la rifunzionalizzazione di aree pubbliche e/o di strutture edilizie esistenti, la sicurezza territoriale, il potenziamento dei servizi per l'inclusione sociale, l'adeguamento di infrastrutture culturali, educative e la mobilità sostenibile”

Per il raggiungimento di tale obiettivo è stata definita la seguente tempistica con atto deliberativo n.228 del 08/08/2016:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Attività propedeutica alla definizione degli interventi	20/07/2016
➤ Fase 2: Predisposizione del Progetto	20/08/2016
➤ Fase 3: Presentazione del Progetto entro i termini previsti dal Bando	29/08/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	29/08/2016

La Direzione Politiche Territoriali e Infrastrutture con l'Unità di Progetto Interdisciplinare (Unità Progetto Bando Periferie 2016 costituita con Deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 29/07/2016) comprendente tra gli altri il Servizio Programmazione e Pianificazione Attuativa, l'Ufficio Pianificazione Generale e il Servizio Funzioni Tecnico Amministrative di Supporto Generale, ha presentato nei termini previsti la Proposta di partecipazione del Comune di Alessandria al Bando di cui al D.P.C.M. 25 maggio 2016; il Progetto denominato "MARENGO HUB. DA PERIFERIA A COMUNITA'. Innovare luoghi pubblici per includere e connettere cittadini e bisogni".

Il Servizio Programmazione e Pianificazione Attuativa ha seguito in particolare la ricerca e predisposizione del materiale necessario alla elaborazione del Progetto, effettuato sopralluoghi concordati con i vari soggetti pubblici e privati coinvolti direttamente ed indirettamente, predisposto l'informazione alla Giunta per la definizione dell'ambito di intervento, predisposto l'incarico specialistico di prestazione di servizio a tecnico professionista competente, preso contatto e proseguito i carteggi (con impegni, intese ed accordi) con i soggetti pubblici e privati cofinanziatori.

L'Ufficio Pianificazione Generale, di pari passo alla predisposizione dei contenuti specifici della proposta in ambito urbanistico ha redatto materialmente e presentato la proposta di modifica del PRGC vigente compreso la relativa proposta di deliberazione di Consiglio, necessaria per il perfezionamento dell'iter tecnico - amministrativo della stessa proposta.

Il Servizio Funzioni Tecnico Amministrative di Supporto Generale ha partecipato a tutte le suddette attività, alle riunioni dedicate, fungendo altresì da coordinamento per la predisposizione finale della proposta completa di elaborati e l'invio telematico.

Le FASI In dettaglio:

La Fase 1 *Attività propedeutica alla definizione degli interventi* (con scadenza prevista al 20/07/2016) si è conclusa, dopo incontri e riunioni propedeutiche, con la Nota Informativa alla Giunta Comunale discussa nella seduta della Giunta in data 13/07/2016.

La Fase 2 *Predisposizione del Progetto* (con scadenza prevista al 20/08/2016) si è conclusa con la predisposizione di tutti gli elaborati definitivi di progetto necessari per la partecipazione al Bando (di Riqualificazione urbana e sicurezza delle periferie inerenti il miglioramento del decoro urbano, la manutenzione, il riuso e la rifunzionalizzazione di aree pubbliche e /o di strutture edilizie esistenti, la sicurezza territoriale, il potenziamento dei servizi per l'inclusione sociale, l'adeguamento di infrastrutture culturali, educative e la mobilità sostenibile).

L'arch. Paolo Bellora, incaricato con d.d. n. 1759 del 02/08/2016 della prestazione di servizi di progettazione inerente il Bando ha predisposto la Proposta.

Tale fase è stata preceduta da ricerca di documenti e materiale specifico per la elaborazione della proposta, da sopralluoghi e rilievi, da contatti con i partner pubblici e privati coinvolti nella proposta.

La Fase 3 *Presentazione del Progetto entro i termini previsti dal Bando* (con scadenza prevista al 29/08/2016) è stata avviata con l'approvazione da parte della Giunta Comunale con Deliberazione n.232 del 24/08/2016 del Progetto "MARENGO HUB. DA PERIFERIA A COMUNITA'. Innovare luoghi pubblici per includere e connettere cittadini e bisogni" completo di tutti gli elaborati e la documentazione richiesta per la partecipazione al Bando di cui al D.P.C.M. in oggetto. Contestualmente si è reso necessario predisporre una variazione al Piano Regolatore Generale, da parte degli Uffici, che è stata approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 26/08/2016 ad oggetto " Modifiche al Piano Regolatore Generale vigente ai sensi del comma 12 art. 17 della LR 56/1977 e s.m.i."

L'architetto dichiara che l'obiettivo c) è stato pertanto raggiunto con il pieno rispetto della data di scadenza finale prevista del 29/08/2016 - con la trasmissione del progetto del Comune alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (Programma Periferie Urbane- Governo), tramite pec prot. n.56153 in data 27/08/2016.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE TERRITORIALI E INFRASTRUTTURE

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO d) : Individuazione interventi mirati alla messa in sicurezza degli edifici comunali

FINALITÀ STRATEGICHE: Miglioramento prestazioni degli immobili comunali con conseguente adeguamento alla normativa

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Individuazione degli interventi prioritari con redazione di studio preliminare

Tempistica:

- **Fase 1:** Affidamento incarichi professionali per redazione studio preliminare di individuazione degli interventi
- **Fase 2:** Redazione studio preliminare
- **Fase 3:** Individuazione interventi prioritari
-
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

15/09/2016
15/11/2016
30/11/2016

30/11/2016

Risultato atteso: Individuazione interventi prioritari mirati alla messa in sicurezza degli edifici comunali

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi progettuali sono espletate alla data del 30/11/2016, 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: DISPONIBILITÀ RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE NEL BILANCIO 2016/2018. FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: COME DA BILANCIO 2016

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

Da Deliberazione G.C. n.374/2016 - rimodulazione

La 1° fase dell'obiettivo **d) Individuazione interventi mirati alla messa in sicurezza degli edifici comunali**, attinente all' "Affidamento incarichi professionali per redazione studio preliminare di individuazione degli interventi", prevista per il 15.09.2016, è posticipata al 15.12.2016, con il conseguente slittamento delle restanti fasi all'anno 2017.

RELAZIONE AL 31/12/2016

Si evidenzia che sono state assegnate le seguenti direttive specifiche:

"Individuazione degli interventi prioritari con redazione di studio preliminare"

Per il raggiungimento di tale obiettivo è stata rimodulata la seguente tempistica con atto deliberativo n. 374/2016:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Affidamento incarichi professionali per redazione studio preliminare di individuazione degli interventi	15/12/2016
➤ Fase 2: Redazione studio preliminare	15/01/2017
➤ Fase 3: Individuazione interventi prioritari	31/01/2017
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/01/2017

Le FASI In dettaglio:

La fase 1 è risultata essere più complessa di quanto si poteva ragionevolmente prevedere, in quanto ha richiesto un approfondito studio preliminare su tutte le scuole del Comune di Alessandria (raccolta della documentazione in possesso dei vari uffici comunali, suddivisione dei plessi secondo varie tipologie (nr. 5) in funzione dei lavori da eseguire, ricerca di professionalità avente i requisiti per svolgere tali attività, formazione tre gruppi di scuole aventi ognuno un simile carico di lavoro).

Alla data del 30 settembre 2016 risultava in ultimazione la fase d'indagine preliminare a seguito della quale sono stati individuati i professionisti ai quali affidare l'incarico "*per le mansioni progettuali, rilascio pareri, quantificazione della spesa inerenti l'adeguamento*". Gli incarichi sono stati affidati nei mesi di novembre/dicembre 2016.

La fase 2 "*Redazione dello studio preliminare*" si è conclusa a seguito della consegna degli studi preliminari svolti dai professionisti incaricati "*per le mansioni progettuali, rilascio pareri, quantificazione della spesa inerenti l'adeguamento*" inerenti l'individuazione degli interventi necessari alla messa in sicurezza degli edifici comunali, in particolare per l'adeguamento alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi degli edifici scolastici e degli asili nido del Comune di Alessandria.

Fase 3: *Individuazione interventi prioritari.* A seguito della redazione dello studio preliminare realizzato attraverso i progetti relativi ai lavori necessari per adeguare gli edifici scolastici e degli asili nido, sono stati individuati gli interventi secondo l'ordine di priorità e le somme necessarie per eseguire i lavori di adeguamento alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi nei vari plessi scolastici/asili nido elencati, che sono stati sottoposti alla Giunta Comunale in data 25/01/2017 con proposta di atto deliberativo.

L'architetto dichiara pertanto che l'obiettivo relativo alla Scheda d) del PEG 2016 è stato raggiunto, rientrando la fase 4 nei termini rimodulati dalla Giunta Comunale con Deliberazione G.C. n. 374 del 21.12.2016.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE POLITICHE TERRITORIALI E INFRASTRUTTURE

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO e): Interventi mirati al miglioramento della gestione del verde pubblico dei Giardini della Stazione

FINALITÀ STRATEGICHE: Miglioramento del decoro ambientale

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria del laghetto dei Giardini della Stazione e dei principali impianti di irrigazione correlati

Tempistica:

- **Fase 1:** Completamento fasi di gara con affidamento
- **Fase 2:** Stipula contrattuale
- **Fase 3:** Inizio lavori
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/04/2016

15/07/2016

31/08/2016

31/08/2016

Risultato atteso: inizio lavori per realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria del laghetto dei Giardini della Stazione e dei principali impianti di irrigazione correlati

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi progettuali sono espletate alla data del 31/08/2016, 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 2016

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2016

Si evidenzia che sono state assegnate le seguenti direttive specifiche:

“Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria del laghetto dei Giardini della Stazione e dei principali impianti di irrigazione correlati”

Per il raggiungimento di tale obiettivo è stata definita la seguente tempistica con atto deliberativo n.228 del 08/08/2016:

:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Completamento fasi di gara con affidamento	30/04/2016
➤ Fase 2: Stipula contrattuale	15/07/2016
➤ Fase 3: Inizio lavori	31/08/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/08/2016

Le FASI In dettaglio:

La Fase 1 *Completamento fasi di gara con affidamento* (con scadenza 30/04/2016)

Il progetto definitivo/esecutivo per “Lavori di manutenzione straordinaria del laghetto della stazione e degli impianti di irrigazione. Progetto anno 2015.” finanziato mediante ricorso al credito con attivazione di mutuo passivo è stato approvato con Deliberazione 348 del 16.12.2015 ed il procedimento di gara, iniziato con l’invio della lettera d’invito prot. n° 3906/88691 del 31/12/2015, si è concluso con l’approvazione in via definitiva dell’aggiudicazione dell’appalto e l’affidamento dei lavori all’impresa migliore offerente con Determinazione Dirigenziale n. 769 del 28/04/2016.

La Fase 2 *Stipula contrattuale* (con scadenza 15/07/2016) si è conclusa con la stipula del contratto con la ditta aggiudicatrice in data 04/07/2016.

La Fase 3 *Inizio lavori* (con scadenza 31/08/2016) si è conclusa regolarmente con la consegna dei lavori in data 08/07/2016, effettivamente iniziati in data 11/07/2016.

Considerato perciò quanto sopra esposto, l’architetto dichiara che anche l’obiettivo e) del PEG 2016 è stato raggiunto nei tempi previsti.

RELAZIONE SULLE ATTIVITA' - ANNO 2016

SERVIZIO FUNZIONI TECNICO AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO GENERALE

Per quanto riguarda le funzioni amministrative il Servizio ha svolto le seguenti attività:

Funzioni amministrative generali

- 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 2015 (riaccertamento residui 2015), predisposizione Bilancio di previsione 2016/2018 e DUP 2017/2019;
- 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;
- Attività di individuazione dei procedimenti/processi di lavoro e relativi responsabili e 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
- Organizzazione e 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)
- attività di supporto per la predisposizione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche
- Attività di tipo amministrativo e di coordinamento connesse alla Costituzione dell'Unità di Progetto Interdisciplinare denominata UNITA' PROGETTO BANDO PERIFERIE 2016, di cui alla Deliberazione di G.C. n.221 del 29/07/2016 al fine di attivare tutte le procedure per dare attuazione alla partecipazione al Bando DPCM 25/05/2016 da parte della Città di Alessandria con la proposta "MARENCO 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 ed inviata nei termini prescritti dal Bando DPCM 25/05/2016 con posta certificata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 27/08/2016 prot.n.56153).
- 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, denominata Unità "D", 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

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 di pianificazione generale il Servizio ha svolto le seguenti attività.

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 di "idonei strumenti di pianificazione". Si occupa della predisposizione dello SUG e sue varianti. Svolge la propria attività in applicazione delle leggi in materia di urbanistica. Applica la Legge Urbanistica Regionale n. 56/77 e s.m. e i.

Alle attività richiamate per il 2016, 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, 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, tre 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 2016, ha assegnato due incarichi professionali in materia idrogeologica, prodromici in quell'ambito, alla revisione 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"

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. 150 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. 18 referti di quantificazione dei danni a carico di beni comunali, relativi a sinistri avvenuti nell'anno 2016.

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 l'effettuazione di molteplici attività e la predisposizione di atti diversi, a partire dalle incombenze relative alla gara, con la redazione di avvisi, modifiche degli stessi, pubblicazioni, risposte alle richieste di chiarimenti da parte dei partecipanti, stesura di relazioni, verbali e successivamente, con la predisposizione di proposte di Informazioni alla Giunta, Deliberazioni Consiliari, Determinazioni Dirigenziali ed altro.

RIDEFINIZIONE DEI CONFINI DELLE ZONE FARMACEUTICHE

In merito alla procedura si è provveduto alla redazione di comunicazioni, verbali, relazioni ed attività varie, anche a supporto dell'Ufficio Advocatura di questo Comune.

SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE AREE VERDI - TRE LOTTI - ANNI 2017 E 2018 CON OPZIONE PER L'ANNO 2019 CRITERIO: OFFERTA QUALITÀ/PREZZO

Collaborazione alla pubblicazione dei documenti di gara.

DIREZIONE POLITICHE TERRITORIALI E INFRASTRUTTURE – APPALTO DI SERVIZI TECNICI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA. PROGETTAZIONE, DIREZIONE E ALTRI SERVIZI TECNICI RELATIVI AL PROGRAMMA STRAORDINARIO DI INTERVENTO PER LA RIQUALIFICAZIONE URBANA E LA SICUREZZA DELLE PERIFERIE (DPCM 25/05/2016) . PROGETTO MARENGO - HUB DA PERIFERIA A COMUNITÀ – N. 7 LOTTI. –

Collaborazione alla pubblicazione dei documenti di gara.

REVISIONE STRAORDINARIA DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DEL COMUNE DI ALESSANDRIA : Rilevazione di beni nell'ambito degli uffici della Direzione e raccolta dati dagli incaricati della Direzione.

INAIL : Esecuzione di adempimenti obbligatori riguardanti la Direzione.

Collaborazione con uffici diversi della Direzione in merito a incombenze riguardanti Liquidazioni ANAC, Verde Pubblico, Pianificazione

- Altre attività : Conclusione procedimenti collegati al controllo degli impianti, Coordinamento pubblicazione atti trasparenza, Relazioni incarichi prestazioni di servizi, Note relative ad acquisizione immobile Rfi, Reti viarie, ferroviarie .

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

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' ed alla neo costituita 'UNITA' PROGETTO BANDO PERIFERIE 2016' con attività concluse il 29/08/2016), nel corso dell'anno 2016 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
- 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 2015 e un "rientro" nella media consolidata nel corso del 2016
- 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..) 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 2016 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 2016 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 Costituzione dell'Unità di Progetto Interdisciplinare denominata UNITA' PROGETTO BANDO PERIFERIE 2016, di cui alla Deliberazione di G.C. n.221 del 29/07/2016; supporto alla attività di gestione e procedimentale (al Servizio Funzioni Tecnico Amministrative e di Supporto Generale) a seguito dell'invio della proposta progettuale della Città di Alessandria denominata "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 ed inviata nei termini prescritti dal Bando DPCM 25/05/2016 con posta certificata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 27/08/2016 prot.n.56153), al fine di attivare tutte le procedure per dare attuazione al progetto complesso.

Sostegno alla Direzione Politiche Economiche, Abitative e Protezione Civile relativamente ai procedimenti connessi alla gestione dell'Edilizia residenziale pubblica e convenzionata (negli anni precedenti in capo alla Pianificazione Territoriale, Edilizia Privata, Patrimonio e Casa) ed alla gestione degli interventi nell'ambito del programma sperimentale di Social Housing (cod. regionale PILO 02 – PILO 03 – PILO 04 – PILO 05) nonché dei progetti collegati del Programma Housing 2014 della Compagnia di San Paolo e del programma di Contributi 2015 della Fondazione CRAL.

Prosecuzione nel corso del 2016 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 Resocontazione Dati e attività per il Controllo di Gestione per l'intero Anno 2016 e cioè':

n. 7 tra convenzioni urbanistiche, atti e provvedimenti collegati

n. 90 tra delibere e determinazioni – provvedimenti connessi (proposte alla giunta, informative)

n. 6 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.6 p.e.c. e Accordo di Programma

n. 7 gestione/istruttoria di piani esecutivi di iniziativa pubblica (anche in ambito di programmi complessi) quali Contratto Quartiere II 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. 16 procedimenti connessi a finanziamento contributi enti religiosi (LR 15/89) + gestione del consolidato

n.16 cessioni proprietà di immobili in diritto di superficie (trasformazione diritto) con accertamento consolidato di circa € 52.486,00

n. 35 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. 55 autorizzazioni svincoli e procedimenti collegati (fideiussioni, insinuazioni in procedura fallimentare ...)

n. 112 pareri di competenza relativamente alla compatibilità con l'arredo urbano di impiantistica pubblicitaria e di occupazioni di suolo pubblico (attività nel corso del 2016 a supporto Servizio gestione servizi manutentivi verde pubblico, arredo urbano e giardino botanico)

n. 14 procedimento connessi a affidamento prestazione di servizi / incarichi

alcune decine di pareri e/o di verbalizzazioni

Sono continuate le resocontazioni (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, per il Programma Europeo Concerto, alla Commissione Europea (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 II AL VIA (a carattere pluriennale e collegato altresì al succitato Programma Europeo Concerto) 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 resocontazione 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, 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

FUNZIONI ANNO 2016

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 31.12.2016:

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;
10. Coordinamento servizio sgombero neve ed antigelo in reperibilità periodo novembre 2015 – marzo 2016.

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.

B) PROGETTO INTEGRATO DI SVILUPPO URBANISTICO, NEL TRATTO URBANO DENOMINATO “ DA BORGO ROVERETO A BORGO CITTADELLA “ . INTERVENTO DI RECUPERO AMBIEN-

TALE SPONDA FIUME TANARO E GIARDINI COMUNALI. 2° LOTTO. REALIZZAZIONE OPERE STRADALI DI COLLEGAMENTO DEL NUOVO PONTE CITTADELLA SUL FIUME TANARO ALLA VIABILITÀ DI COMPARTO.

Idem c.s.

C) Acquisizione immobili interessati da lavori stradali Via G. Bruno (PISU) da Demanio Militare (tiro a volo);

TIPOLOGIA ADEMPIMENTI ISTRUITI

Punti A e B di cui sopra.

istruttoria atti tecnico – economici – amministrativi relativi alla costruzione di un manufatto arginale in sostituzione del vecchio ponte Cittadella per il collegamento delle due parti della città di Alessandria con particolare riferimento a:

- gestione lavori (pareri subappalti – rapporti con DL/DA – rapporti con appaltatore);
- spostamento reti Enel interferenti con i nuovi sviluppi stradali;
- spostamento reti Telecom idem c.s.;
- spostamento dorsali AMAG (reti idrica e gas) idem. c.s.;
- acquisizione immobile fabbrica materassi interessato dai lavori;
- acquisizione immobile di proprietà ENI S.p.A.;
- acquisizione immobile di proprietà Zheng Immobiliare S.r.L. (ristorante giapponese)
- redazione atti approvativi opere stradali complementari (punto B);
- redazione atti approvativi perizie suppletive e di variante.

ADEMPIMENTI ISTRUITI ED IN CORSO DI ISTRUTTORIA NELLE VARIE LORO FASI IN RIFERIMENTO ALLE SPECIFICHE DI CUI AI PUNTI DA 1 a 9

01. Realizzazione opere stradali di completamento Via Marinetti in sobborgo Casalbagliano (direzione lavori – contabilità e liquidazione corrispettivi) in danno a soggetto obbligato inadempiente;
02. Istruttoria di atti vari relativi alla realizzazione opere di urbanizzazione comprese all' interno di strumenti Urbanistici Esecutivi: (P.E.C.):

Via del Castellino in sobborgo Valmadonna;
Via della Costanza in sobborgo Valmadonna;
Ex Consorzio Agrario in Alessandria;
Ex Mercato Ortofrutticolo – Habitarea S.p.A.;
Via G. Bruno (Self);
Della Colla 2 – Via della Colla – Valmadonna;
Decatlon località Astuti;
Mandrogne 2°
Gavigliana N.E.
Pro. Ge. Con – Valmadonna;
Via Varza valle S. Bartolomeo;
A.T.C. Zona Residenziale n. 14;
Ex Laveggio Via Casalbagliano;
Via Martiri della Benedicta, Alessandria ;
Ex Forte Acqui, Alessandria ;
Via Rosa Luxemburg – Spinetta Marengo;
Ex intervento S. Margherita SRL – Spinetta M.go;
P.E.C. la Piana del Galet – S. Michele;
P.E.C. ex Consorzio Agrario;
P.E.C. Sul Dosso – S. Michele;

03. Istruttoria realizzazione opere di urbanizzazione da Atti d' Obbligo(soggetti privati):

Strada di P.R.G. Cabanette Via della Rosta;

Strada di P.R.G. C.so Acqui (intervento Imm.re S. Giovanni Evangelista);

Strada di P.R.G. Via della Palazzina;

04. 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;

- SERVIZI MANUTENTIVI PER INFRASTRUTTURE E SERVIZI A RETE

- SERVIZIO ATTIVITA' PROPOSITIVA PER LA PIANIFICAZIONE E LA PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

FUNZIONI ANNO 2016

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 2016

- Programmi innovativi in ambito urbano Contratti di Quartiere II (Programma denominato AL VIA - Alessandria Villaggio Integrato con l'Ambiente). Realizzazione parcheggio pubblico funzionale a strutture sportive
- 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
- Spinetta m.go via genova - realizzazione di traffic calming, dossi pedonali e pavimentazione marciapiede lato sud
- Ristrutturazione urbanistica reti viarie centro 1
- Ristrutturazione urbanistica reti viarie centro 2
- Ristrutturazione urbanistica galimberti-pista
- Ristrutturazione urbanistica reti viarie Cristo
- Ristrutturazione urbanistica reti viarie Zone Industriali
- Ristrutturazione urbanistica reti viarie marciapiedi centro
- Ristrutturazione urbanistica reti viarie XX Settembre
- Manutenzione straordinaria v.Maggioli
- Manutenzione strade e marciapiedi sobborghi
- Sistemazione New Jersey cavalcavia A26
- Manutenzione straordinaria semafori
- Realizzazione impianto semaforico Cantalupo
- Smaltimento rifiuti magazzini comunali
- v.Genova in Spinetta M.go con realizzazione di traffic-calming, attraversamenti rialzati e la pavimentazione del marciapiede lato sud;
- Realizzazione toponomastica
- Realizzazione dissuasori mobili nel centro
- Realizzazione segnaletica nuova rotatoria B.Ravenna
- Realizzazione nuova pista ciclabile v.Capriolo
- Sistemazione scalette pedonali B.Ravenna
- Realizzazione nuove aiuole rotatoria B.Ravenna
- Marciapiede Pista
- Bitumatura Cristo Cabanette
- Manutenzione canalizzazioni e caditoie
- Bitumatura Via San Giovanni Bosco
- Fornitura conglomerato invernale 1
- Bitumatura viale M. Ignato

- Fornitura conglomerato invernale 2
- manutenzione rete smaltimento acque meteoriche 1
- manutenzione rete smaltimento acque meteoriche 2
- manutenzione griglie Rio Lovassina
- Ripristino marciapiede Valle San Bartolomeo
- Fornitura e posa alberi di natale e addobbi natalizi
- Fornitura e posa n. 2 impianti basket parco Carrà
- Pulizia caditoie Amag
- Pulizia caditoie Gaudagnino
- Marciapiede Via Mondovì
- Marciapiedi Zona Cristo
- Manutenzione Porfido e lastre C.so Roma

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 l'affidamento dei lavori a ditte specializzate;
- Attività di coordinamento reperibilità del servizio neve (turni);

DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' INERENTI IL PUNTO 7.

Questo Servizio provvede alle forniture dei materiali, agli smaltimenti delle risulite ed alle pianificazioni dei lavori eseguiti in economia dal personale dipendente, inerente le manutenzioni stradali, la manutenzione dei semafori e della segnaletica stradale.

Sono stati predisposti due Progetti Obiettivo al fine di migliorare alcune situazioni di degrado che necessitano di interventi puntuali, limitando i costi di gestione ed i tempi di esecuzione:

- **PROGETTO OBIETTIVO RELATIVO A PRODUZIONE E POSIZIONAMENTO MANUFATTO METALLICO A PROTEZIONE TRAFFICO PEDONALE PRESSO IMPIANTO SEMAFORICO NEL SOBBORGO DI CASTELCERIOLO**
- **PROGETTO OBIETTIVO RELATIVO ALLA REALIZZAZIONE INTERVENTI MANUTENTIVI DELLA PAVIMENTAZIONE IN PORFIDO DEL CENTRO**

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, PISU, 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.

ATTIVITA' SVOLTE A SUPPORTO DI ALTRE DIREZIONI

1. Direzione Politiche Economiche, Abitative e Protezione Civile

- Direzione Lavori - P.I.S.U. - Intervento di "Recupero ambientale sponda fiume Tanaro e giardini comunali"
- Assistenza al RUP – P.I.S.U. - Intervento di “Realizzazione di nuove aree di parcheggio a servizio della Cittadella in v.Pavia”
- Assistenza al RUP – P.I.S.U. - Interventi di completamento v.G.Bruno e c.so Monferrato;

2. 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

OGGETTO: sintetico resoconto attinente le funzioni e le attività di competenza del proprio Servizio, espletate nel corso dell'anno 2016

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
Reperibilità neve (prima parte dell'anno)
Gare di appalto e commissioni di gara

Gestione dell'appalto calore con AMAG – prima parte dell'anno (segnalazioni, sopralluoghi, richieste preventivi, accettazione preventivi e finanziamento, verifica lavori, liquidazione fatture)

Gestione dell'appalto calore con RESTIANI - seconda parte dell'anno (affidamenti, segnalazioni, sopralluoghi, richieste preventivi, accettazione preventivi e finanziamento, verifica lavori, liquidazione fatture)

Gestione dell'appalto per la fornitura calore mediante Teleriscaldamento in 5 edifici comunali: (affidamento, segnalazioni)

Gestione degli ascensori e degli orologi pubblici (segnalazioni, sopralluoghi, richieste preventivi, accettazione preventivi e finanziamento, verifica lavori, liquidazione fatture)

Gestione impianti Illuminazione Pubblica (segnalazioni, sopralluoghi [circa 25], richieste preventivi, accettazione preventivi e finanziamento, verifica lavori, liquidazione fatture)

Utenze: acqua, gas, elettricità (nuovi allacci, allacci temporanei, voltture, dismissioni, liquidazioni)

Tabelloni elettorali (accettazione preventivi, finanziamento e affidamenti, sopralluoghi, liquidazione fatture)

Acquisizione del materiale occorrente per eseguire lavori eseguiti in economia con personale dell'Ente (circa 2400 interventi) - acquisizione richieste, sopralluoghi, richieste preventivi, affidamento e finanziamento, liquidazione fatture

Affidamento lavori di manutenzione straordinaria di varia natura nr. 70 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)

**BANDO TRIENNALE 2015-16-17 EDILIZIA SCOLASTICA – MUTUI
SCUOLA ELEMENTARE MORBELLI DI ALESSANDRIA - Riqualficazione 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 fabbricato nei giardini pubblici della stazione (Progettazione – 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 – bandita gara d'appalto per affidamento - Assistenza al RUP)

T.U. D.Legs. 81/08. Lavori di adeguamento edifici Comunali per ottenimento CPI e rimozione amianto (Progettazione - Direzione Lavori - Coordinatore per la sicurezza - 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 (Progettazione - Direzione Lavori - Coordinatore per la sicurezza - Contabilità lavori e relativa liquidazione - Assistenza al RUP)

Museo del Cappello Borsalino (finanziamento, gara d'appalto, affidamento lavori - Assistenza al RUP);

Progetto idealità - ristrutturazione locali di un fabbricato ex ospedale militare - Alessandria, sito nei giardini Pittaluga (Progettazione - Coordinatore per la sicurezza - bandita gara d'appalto per affidamento - Assistenza al RUP);

Supporto tecnico all'ufficio Sport nella redazione della convenzione di concessione dello Stadio con l'Alessandria Calcio (commissioni di vigilanza, idoneità strutturale, pratica CONI, pratica con Soprintendenza)

Supporto alla Direzione Politiche Economiche, Abitative e Protezione Civile nell'ambito dell'affidamento dell'appalto di concessione di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare

SERVIZIO GESTIONE INTEGRATA DEI CIMITERI

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 obitorioale;
- operazioni di tumulazioni - inumazioni - estumulazioni, ordinarie e straordinarie - esumazioni, ordinarie e straordinarie – traslazioni.

Nel 2016 il Servizio ha:

- eseguite 1027 inumazioni/tumulazioni e 107 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.);
- acquistato un miniescavatore per le attività del servizio;
- 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;
- appaltato i lavori di "*Ampliamento cimitero di Spinetta M.go- costruzione nuovi sepolcreti*" per 240 loculi e 56 ossari su progetto esecutivo, in itinere.

SERVIZIO GESTIONE SERVIZI MANUTENTIVI VERDE PUBBLICO E GIARDINO BOTANICO

UFFICIO 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 e abbattimenti.

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, in particolare da agosto fino a fine anno, sulla disponibilità dei mezzi per effettuare i lavori; in particolare il cestello più piccolo è stato inutilizzabile per tutto l'anno, 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

Fioriture

Quest'anno si sono effettuate le fioriture del balcone del Sindaco e di tre colonne fiorite posizionate nella piazza del Duomo e in Piazzetta della Lega.

Progetto Manutenzione aree verdi comunali anno 2016

Sono stati prorogati i tre progetti di manutenzione delle aree verdi del 2015-16, in scadenza il 30.04.2016, mediante due proroghe la prima per il periodo compreso fra 01.05.2016 e 31.07.2016 e la seconda proroga per il periodo 01.08.2016 e 31.12.2016.

Nel frattempo si è proceduto ad effettuare la gara europea per la manutenzione delle aree verdi per gli anni 2017-18 con possibile rinnovo anche per il 2019, suddivisa in tre lotti.

La gara è stata aggiudicata ed a fine anno si sta predisponendo la documentazione per effettuare i tre contratti.

I progetti per l'anno 2016 erano 3, la suddivisione e le cooperative che hanno eseguito i lavori sono i seguenti:

- **Lavori di manutenzione ordinaria delle aree verdi della zona Centro, della zona Fraschetta e delle scuole. Anno 2015-16.** Cooperativa Marcondiro;
- **Lavori di manutenzione ordinaria delle aree verdi della zona Nord, della zona Quartiere Europa e dei cimiteri. Anno 2015-16.** Cooperativa Coompany;
- **Lavori di manutenzione ordinaria delle aree verdi della zona Sud e della zona Pista. Anno 2015-16.** Cooperativa La Ruota.

I lavori sono terminati il 31.12.2016

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 2016 in corso Monferrato. Anche in questo caso si è trattato di un incarico per tre mesi da maggio a luglio e prorogato da agosto a novembre.

Potature

Nel 2016 sono stati effettuati i lavori di potatura previsti dal progetto 2015, i lavori sono stati effettuati dalla ditta Forest e sono terminati a dicembre 2016.

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 squadre in contemporanea per tutto il periodo di potatura.

Nel frattempo si è predisposto un nuovo progetto in fase di aggiudicazione che verrà attuato nel 2017, anche questo è di importo elevato avendo impegnato oltre all'importo previsto in bilancio per il 2016 anche parte dell'importo previsto per il 2017.

Laghetto della Stazione e impianti di irrigazione

Si è rifatta la manutenzione straordinaria del laghetto della Stazione impermeabilizzando il fondo, rifacendo il ponticello e la recinzione, posizionando una nuova siepe, riqualificando e mettendo a norma gli impianti idraulici ed elettrici della cabina di controllo.

All'interno dello stesso progetto si sono riattivati gli impianti di irrigazione di parco Uselli e di Parco Carrà, rimettendo in funzione le pompe, i locali che erano non più funzionanti.

Via Guida a Cantalupo

Lo stato del viale di via Guida è molto precario ed è stato necessario affidare allo Studio Pandini una verifica strutturale strumentale delle piante.

I risultati di tale verifica strumentale hanno confermato l'esame visivo di uno stato molto precario di molte piante del viale, per cui nel mese di dicembre si è iniziato a predisporre un progetto per la sostituzione del viale con realizzazione anche di un marciapiede in modo da riqualificare la via.

UFFICIO 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.

L'analisi dei dati dimostra ampiamente come il Servizio anche nell'anno 2016 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.

I settori operativi tradizionali del Giardino Botanico e quelli inseriti per la prima volta nel 2014 sono i seguenti:

Oltre tutte le normali attività di manutenzione ordinaria delle collezioni e del verde esterno del Giardino Botanico (taglio erba, piantumazioni, concimazioni, potatura, produzione flora vivaistica, manutenzione attrezzi e strutture ecc...), l'Ufficio si occupa direttamente delle seguenti attività:

- 1) Aperture al pubblico delle sale espositive e visite guidate
- 2) Attività con le scuole
- 3) Attività presso le scuole
- 4) Conferenze serali scientifico divulgative
- 5) Attività con disabili, rifugiati e tribunale.
- 6) Corsi serali tecnico scientifici di botanica, giardinaggio, arte bonsai (novità 2014)
- 7) Organizzazione e realizzazione "Alessandria GreenWeek"; partecipazione a mostre e fiere del settore

- 8) Stage per studenti laureandi dell'UNIPO di scienze MFN, sede accreditata per il Servizio Civile Nazionale, sede degli stage per studenti delle scuole superiori
- 9) Consulenza gratuita ai cittadini su aspetti tecnici del verde privato

Di seguito un breve rapporto sui risultati raggiunti e le strategie messe in atto per l'anno 2016.

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 2016 i visitatori registrati sono stati 6709 a cui vanno aggiunti i 400 studenti delle attività promozionali nelle scuole per un totale di 7109.

2) Attività con le scuole

Il Giardino Botanico ricopre un importante ruolo scientifico a sostegno delle lezioni scolastiche. Il 2016 ha visto le scuole coinvolte in 118 visite guidate e giochi didattici scientifici rivolti agli alunni delle scuole primarie e secondarie. 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 2016:

- Realizzazione delle Olimpiadi Botaniche all'interno dell'iniziativa "Alessandria GreenWeek;
- Realizzazione percorsi educativi Guardiamoci intorno, Tutti giù per terra

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.
- 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, 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.

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.

Con l'Istituto Saluzzo/Plana e la scuola Media Vochieri sono in fase di realizzazione alcuni laboratori dedicati agli studenti con disabilità certificata.

OBIETTIVI ANNO 2016:

- 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 (Novità 2015)
- Realizzazione rivista online "I Fogli del Giardino"
- Collaborazione con Associazioni e Organizzazioni del settore per attività sinergiche.

4) Conferenze serali scientifico-divulgative (da 2014)

Il Giardino Botanico è riuscito a costruire e rinforzare negli anni collegamenti con Università e Professionisti e dal 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.

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 2016 e dal pubblico che ha partecipato: 21 conferenze per un totale di 840 ascoltatori.

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.

OBIETTIVI ANNO 2016:

- 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 (Novità 2015);
- Realizzazione voliera di socializzazione con Associazione UPUPA;
- 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

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.

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 2016 i corsi attivati sono stati n. 9

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" e dal 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 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.



CITTA' DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2016

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

Dott. Antonello Paolo Zaccone



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Direttore

Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO a): Revisione delle procedure di pagamento a favore dell'Ente attraverso sistemi integrati e digitali di controllo

FINALITÀ STRATEGICHE: Partecipazione al Sistema dei Pagamenti Informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** Adesione a Pago PA, adesione al progetto "piattaforma dei pagamenti" della Regione Piemonte, Piano di attivazione
- **Fase 2:** Compilazione "Questionario Sistema dei Pagamenti Elettronici PAGOPA" della Regione Piemonte propedeutico a predisposizione piano di lavoro AGID
- **Fase 3:** piano di diffusione ed informazione sul progetto internamente al Comune
- **Fase 4:** individuazione dei primi servizi da analizzare e da inserire in Pago PA
- **Fase 5:** attivazione del progetto
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

29/02/2016

26/04/2016

30/09/2016

30/11/2016

31/12/2016

31/12/2016

Risultato atteso: Espletamento di tutte le fasi progettuali previste, nel rispetto della tempistica definitiva

Obiettivo raggiunto al 100%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 75%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 4

Obiettivo raggiunto al 50%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 3

Obiettivo non raggiunto:

se non si espletano almeno le prime tre fasi previste da cronoprogramma

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi nel rispetto dei tempi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE:

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2016

A seguito dell'adesione al progetto "piattaforma dei pagamenti" della Regione Piemonte si è provveduto alla compilazione, nel mese di aprile 2016, del "Questionario Sistema dei Pagamenti Elettronici PAGOPA" della Regione Piemonte.

In seguito sono state predisposte alcune riunioni informative con il personale dell'Ente per illustrare le caratteristiche del progetto e cominciare a predisporre un piano di incontri con i responsabili dei Servizi.

Successivamente è stata condotta, con la collaborazione del CSI, partner informatico dell'Ente, una rilevazione delle schede relative alle entrate gestite dai singoli Servizi dell'Ente.

Tale rilevazione ha comportato diversi colloqui settimanali con il personale responsabile delle singole entrate, la compilazione delle schede di rilevazione e la loro correzione.

Dalle 19 interviste, che si sono concluse il 3 settembre 2016, sono state censite 83 schede e rilevati 5 gestionali utilizzati dai Servizi per la gestione delle entrate.

Il 30 settembre 2016 è stata organizzata una riunione conclusiva con i Servizi competenti nella quale, dopo un'attenta valutazione delle schede raccolte, sono state individuate le fonti d'entrata da inserire in Pago PA.

Tramite il partner informatico dell'Ente, CSI, si è attivato il progetto dei pagamenti informatici, che permetterà nel corso del 2017 ai cittadini di effettuare i pagamenti attraverso i sistemi digitali.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Direttore
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO b) : Dematerializzazione e ottimizzazione dei processi di gestione del personale

FINALITÀ STRATEGICHE Evoluzione sui servizi di rilevazione presenze del Personale che permetta di dematerializzare i processi standard

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Incontri formativi rivolti agli utenti autorizzatori, individuazione gruppi pilota e calendarizzazione step attuativi.

Tempistica:

- **Fase 1:** Avvio del primo gruppo test già individuato nella fase finale del progetto 2015 (vd.dettaglio)
- **Fase 2:** Individuazione e calendarizzazione dell'avvio all'uso del software Irisweb per i successivi gruppi
- **Fase 3:** Avvio secondo gruppo
- **Fase 4:** Avvio terzo gruppo
- **Fase 5:** Avvio quarto gruppo
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

29/02/2016
29/02/2016
01/04/2016
01/06/2016
01/10/2016
01/10/2016

Risultato atteso: Espletamento di tutte le fasi progettuali previste, nel rispetto della tempistica definitiva

Obiettivo raggiunto al 100%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 75%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 4

Obiettivo raggiunto al 50%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 3

Obiettivo non raggiunto:

se non si espletano almeno le prime tre fasi previste da cronoprogramma

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi nel rispetto dei tempi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE:

Descrizione progetto

Nel Piano di evoluzione dei servizi di rilevazione presenze del personale l'Ente ha previsto la dematerializzazione di tutti i processi standard e di seguito elencati:

Visualizzazione e stampa del cartellino mensile

Iter autorizzativo ferie- permessi (è stata attivata anche la gestione telematica della mezza giornata di ferie prima non gestibile con il software)

Iter autorizzativo timbrature

Visualizzazione competenze

Generatore di stampa

Prospetto assenza

Il seguente progetto è stato avviato come naturale prosecuzione di un progetto attuato nel corso del 2015 ed inerente la gestione telematica di ferie, ex festività, recupero straordinario, permessi da recuperare, ex. Art. 20 CCNL 1995. In particolare l'ultima fase del progetto 2015 prevedeva l'individuazione di un gruppo di utenti finalizzato a test per l'attuazione effettiva della gestione telematica della rilevazione presenze.

A partire dal 1 gennaio 2016 il primo gruppo, costituito da tutto il personale della Direzione Risorse Umane e Finanziarie, previa formazione, ha iniziato la gestione telematica delle timbrature/presenze/assenze attraverso il portale IrisWeb. Il test ha avuto esito positivo e tutti i dipendenti del primo gruppo sono autonomi nell'utilizzo del portale. E' stato pertanto possibile passare alla fase 2

La fase 2. È consistita nella individuazione di successivi gruppi di avvio all'uso del software precedentemente testato e nella calendarizzazione delle successive fasi attuative dell'utilizzo del portale sopra menzionato.

Più in dettaglio è stato stabilito il seguente programma:

Avvio Irisweb dal 01/04/2016

Tutti i dirigenti (come soggetti abilitati a chiedere giustificativi di assenza)

Direzione Segretario generale

Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco e Segreterie particolari

Servizio Autonomo di Avvocatura Pubblica con Provincia

Servizio Autonomo Relazioni Istituzionali e Pubbliche e Comunicazione

Direzione Politiche Economiche, Abitative e Protezione Civile

Avvio IrisWeb dal 01/06/2016

Direzione Economato, Gare Acquisti

Direzione Servizi Demografici e Tributi

Direzione Ambiente, Trasporti e Sanità

Avvio IrisWeb dal 01/10/2016

Direzione Politiche Territoriali e Infrastrutture

Direzione Affari Generali, Politiche Educative, Culturali e Sociali

Le scadenze di aprile e di giugno sono state rispettate.

RELAZIONE AL 31/12/2016

Nel Piano di evoluzione dei servizi di rilevazione presenze del personale l'Ente ha previsto la dematerializzazione di tutti i processi standard e di seguito elencati:

Visualizzazione e stampa del cartellino mensile

Iter autorizzativo ferie- permessi (è stata anche attivata la gestione telematica della mezza giornata di ferie prima non non gestibile con il software)

Iter autorizzativo timbrature

Visualizzazione competenze

Generatore di stampa

Prospetto assenza

Il seguente progetto è stato avviato come naturale prosecuzione di un progetto attuato nel corso del 2015 ed inerente la gestione telematica di ferie, ex festività, recupero straordinario, permessi da recuperare, ex. Art. 20 CCNL 1995. In particolare l'ultima fase del progetto 2015 prevedeva l'individuazione di un gruppo di utenti finalizzato a test per l'attuazione effettiva della gestione telematica della rilevazione presenze.

A partire dal 1° gennaio 2016 il primo gruppo, costituito da tutto il personale della Direzione Risorse Umane e Finanziarie, previa formazione, ha iniziato la gestione telematica delle timbrature/presenze/assenze attraverso il portale IrisWeb. Il test ha avuto esito positivo e tutti i dipendenti del primo gruppo sono autonomi nell'utilizzo del portale. E' stato pertanto possibile passare alla fase 2.

La fase 2. È consistita nella individuazione di successivi gruppi di avvio all'uso del software precedentemente testato test e nella calendarizzazione delle successive fasi attuative dell'utilizzo del portale sopra menzionato.

Più in dettaglio è stato stabilito il seguente programma:

Avvio Irisweb dal 01/04/2016

Tutti i dirigenti (come soggetti abilitati a chiedere giustificativi di assenza)

Direzione Segretario generale

Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco e Segreterie particolari

Servizio Autonomo di Avvocatura Pubblica con Provincia

Servizio Autonomo Relazioni Istituzionali e Pubbliche e Comunicazione

Direzione Politiche Economiche, Abitative e Protezione Civile

Avvio IrisWeb dal 01/06/2016

Direzione Economato, Gare Acquisti

Direzione Servizi Demografici e Tributi

Direzione Ambiente, Trasporti e Sanità

Avvio IrisWeb dal 01/10/2016

Direzione Politiche Territoriali e Infrastrutture

Direzione Affari Generali, Politiche Educative, Culturali e Sociali

Le scadenze di aprile e di giugno sono state rispettate (fasi dalla 3 alla 5).

Ad oggi restano esclusi dall'accesso ad IrisWeb, solo temporaneamente, i dipendenti che prestano servizio presso gli asili nido e le scuole materne comunali in quanto tali sedi sono ancora sprovviste di timbratrici.

È comunque in programma, a breve, l'installazione presso tali sedi di dispositivi per la rilevazione delle presenze. Dopo l'installazione di tali apparecchiature si programmerà, anche per i dipendenti che vi prestano servizio, l'avvio all'uso del portale IrisWeb.

Per completare il passaggio all'uso del portale IrisWeb da parte di tutte le Direzioni/Servizi Autonomi dell'Ente è avvenuto, a decorrere dal 1/1/2017, l'avvio del gruppo di dipendenti appartenenti al Servizio Autonomo Polizia Locale. Tale avvio si preannunciava particolarmente delicato in quan-

to il Servizio Autonomo Polizia Locale è in massima parte costituito da dipendenti che non hanno una loro postazione di lavoro provvista di PC e svolgono prevalentemente attività su strada.

Si è pertanto concordato con il Comandante vicario Bassani che venissero predisposte una o più postazioni dedicate in locali comuni e che si effettuassero una serie di incontri esplicativi allo scopo di chiarire nel dettaglio il funzionamento del portale IrisWeb, sia per gli autorizzatori che per tutti i dipendenti.

Gli incontri formativi, svoltisi tra novembre e dicembre in quattro sessioni, sono stati organizzati e gestiti dal personale dell'Ufficio Rilevazione Presenze di concerto con l'Ufficio Servizi del Servizio Autonomo Polizia Locale in modo da poter essere seguiti dalla quasi totalità dei dipendenti del Servizio Autonomo Polizia Locale.

Osservazioni conclusive: il passaggio dalla compilazione (da parte dei dipendenti) e autorizzazione (da parte di funzionari/dirigenti) di giustificativi cartacei di assenza, inseriti poi nella banca dati della Rilevazione Presenze (e per quanto riguarda le richieste cartacee, nell'archivio fisico dell'Ente), per opera di un utente decentrato o dell'Ufficio Personale, all'autogiustificazione delle assenze, tramite portale Irisweb, con un iter autorizzativo predefinito, ha sicuramente raggiunto l'obiettivo di ridurre massicciamente la carta (la dematerializzazione), come previsto dal presente progetto e ha comportato un notevole cambiamento organizzativo e di mentalità.

Un notevole costante lavoro, in gran parte di comunicazione, è stato svolto dall'Ufficio Rilevazione Presenze, massicciamente impegnato sia nell'attività propedeutica all'avvio delle varie Direzioni che nel supporto costante a tutti i colleghi che ne hanno fatto richiesta, allo scopo di chiarire sempre meglio i meccanismi di funzionamento dei moduli del portale IrisWeb e di rendere i colleghi sempre più autonomi.

Per gli utenti decentrati di rilevazione presenze è stato necessario, non senza sforzo, cambiare il proprio metodo di lavoro: se da una parte c'è stata la riduzione dell'attività richiesta precedentemente per il caricamento dei giustificativi di assenza, dall'altra è aumentato lo sforzo sia di comunicazione con i colleghi che di verifica e risoluzione delle anomalie, a fronte di giustificativi caricati nel portale Irisweb non più personalmente (come utenti decentrati di rilevazione presenze), ma dai diretti richiedenti, e per questo motivo meno controllabili.

È importante notare che nelle unità organizzative costituite principalmente da personale amministrativo lo sforzo necessario per realizzare il cambiamento è in buona parte compensato dalla eliminazione quasi totale della carta, dal progressivo raggiungimento della quasi totale autonomia da parte dei dipendenti, dei responsabili, dei dirigenti che in ogni momento (volendo anche a casa o su smartphone), tramite un programma di uso relativamente semplice, possono visualizzare timbrature, giustificativi e lo stato delle richieste di assenza proprie e di coloro di cui sono responsabili; molto maggiori sono, invece, le criticità che si incontrano nei gruppi di dipendenti che non svolgono attività di tipo amministrativo e non hanno una postazione di lavoro provvista di computer (operai, uscieri, personale di vigilanza, personale ausiliario ed educativo delle scuole materne e degli asili nidi): in queste realtà è indubbio che la poca dimestichezza nell'uso del computer e di strumenti informatici riduce notevolmente i vantaggi derivanti dalla dematerializzazione e richiede notevole supporto da parte dell'utente decentrato competente.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Direttore

Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO c): Coordinamento dei controlli sui Soggetti partecipati attraverso il monitoraggio periodico (riunioni e report) e l'implementazione del bilancio consolidato

FINALITÀ STRATEGICHE:

Monitoraggio contabile delle Partecipate ai sensi della deliberazione Giunta Comunale n° 166 del 16/6/2016

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** Inserimento dei record delle Partecipate riferiti ai budget 2016 in apposita tabella della banca dati che costituirà la base per report a supporto dell'analisi degli scostamenti con i dati a consuntivo.
- **Fase 2:** Condivisione con le società ricomprese nel perimetro di consolidamento di linee d'azione volte alla redazione del bilancio consolidato
- **Fase 3:** Ricevimento dati semestrali ed inserimento in banca dati. Prima analisi degli scostamenti rispetto al budget. Formulazione eventuali azioni correttive
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/07/2016

30/09/2016

31/10/2016

31/10/2016

Risultato atteso: Espletamento di tutte le fasi progettuali previste, nel rispetto della tempistica definitiva

Obiettivo raggiunto al 100%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 50%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, limitatamente ai 2/3 degli organismi partecipati rientranti nel perimetro di consolidamento di cui alla deliberazione GC n.21 del 29/01/2016

Obiettivo non raggiunto:

se non si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, almeno riferite ai 2/3 degli organismi partecipati rientranti nel perimetro di consolidamento di cui alla deliberazione GC n.21 del 29/01/2016

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi nel rispetto dei tempi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE:

RELAZIONE AL 31/12/2016

FASE 1

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 30 giugno 2015 è stata approvata l'attivazione di un sistema informativo per l'esercizio del controllo sulle Società Partecipate (art. 147 quater D. Lg 267/2000 e s.m.ei.). L'atto di Giunta individua in modo puntuale quali sono i dati da richiedere alle società.

In particolare nei confronti delle società controllate è previsto un monitoraggio periodico che non rilevi soltanto i risultati consuntivi, ma consideri anche la programmazione e le previsioni economiche, finanziarie e patrimoniali in un'ottica di condivisione delle strategie.

L'analisi dei dati di budget e degli scostamenti del consuntivo al 31/12 rispetto ai budget è stata pianificata, perciò, per le società controllate: A.T.M. s.p.a, AMAG s.p.a. e A.R.AL. s.p.a..

Alle suddette società è stata inviata comunicazione in data 21/1/2016 con dettaglio degli obblighi di trasmissione di atti e documenti finalizzati all'esecuzione dei controlli suddetti.

In particolare, tra i documenti richiesti, è previsto il budget economico corredato di relazione sulla gestione e di analisi finanziaria della società.

AMAG s.pa. - la società ha trasmesso i dati richiesti, già analizzati e riportati in apposita tabella di banca dati, di seguito riportata, in modo da essere immediatamente confrontabili con i corrispondenti dati a consuntivo.

CONTROLLO PERIODICO DEI DATI ECONOMICO FINANZIARI				
ANALISI CONTO ECONOMICO SOCIETA' AMAG				
ANNO 2016				
	CONSUNTIVO 2016	BUDGET 2016	SCOSTAMENTO	POSSIBILITA' DI EVENTUALE IN- SERIMENTO DI GRAFICO IN CA- SO DI CONSOLI- DATO
VALORE DELLA PRODUZIONE		35.747.159,00		
COSTI MONETARI		-28.363.371,00		
EBITDA		7.383.788,00		
COSTI NON MONETARI		- 3.966.238,00		
EBIT		3.417.550,00		
Proventi e Oneri Finanziari		- 578.416,00		
Proventi e Oneri Straordinari		- 200.000,00		
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (EBT)		2.639.134,00		
imposte sul Reddito d'esercizio				
RISULTATO NETTO				

A.R.AL. s.p.a. – la società non ha predisposto il budget 2016 concentrandosi sulla predisposizione del piano industriale 2017 – 2020 in considerazione di quanto esplicitato di seguito.

Il futuro della società rientra in un progetto già delineato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 76/1401M – 218 in data 29 maggio 2014, che approvava un atto di indirizzo circa la riforma societaria del settore relativo alla filiera dei rifiuti in coerenza recependo il dettato normativo delineatosi negli ultimi anni.

In particolare tale progetto portava, tra l'altro, A.M.A.G. s.p.a. a detenere il controllo di A.R.AL. s.p.a. e alla creazione di un gruppo societario multi utility.

L'approvazione del D. Lgs. 175/2016 ha confermato l'opportunità di proseguire nel riordino straordinario del settore smaltimento rifiuti, già in precedenza delineato, consistente:

- nella cessione del 51% del capitale sociale di ARAL a favore della Capogruppo AMAG S.p.A. a seguito di aumento in natura del capitale sociale di quest'ultima per il valore del conferimento;

- nella messa a gara della restante quota partecipazione in possesso del Comune di Alessandria per la ricerca di partner privato finalizzata alla realizzazione degli investimenti previsti dal piano industriale di cui al presente provvedimento.

Atto fondamentale per gli obiettivi che l'Amministrazione si è posta, è costituito dall'approvazione del piano industriale 2017-2020 della società, già approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 117 del 21/12/2016

A.T.M. s.p.a. in fallimento – la società non ha predisposto il budget 2016 in considerazione dei fatti sotto riportati.

In data 17 marzo 2016 l'assemblea straordinaria dei soci di A.T.M. s.p.a. ha deliberato la messa in liquidazione della società ai sensi dell'art. 2484 del Codice Civile, anche a causa di una strutturale perdita economica protrattasi nel corso degli ultimi quattro esercizi e l'assenza di un valido piano di ristrutturazione aziendale.

In seguito la società è stata dichiarata fallita con sentenza del Tribunale di Alessandria n. 75 depositata in data 18/7/2016.

FASE 2

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 29 gennaio 2016, è stato individuato il perimetro di consolidamento del gruppo Comune di Alessandria, al fine della redazione del bilancio consolidato ai sensi del D. Lgs. 118/2011.

Il Comune di Alessandria ha provveduto a comunicare ai soggetti partecipati ricompresi nel perimetro di consolidamento la deliberazione suddetta, affinché ciascun soggetto del gruppo potesse conoscere gli altri soggetti ed provvedere alla riconciliazione e alla comunicazione all'Ente delle partite infragruppo.

Il Comune di Alessandria ha organizzato un incontro formativo rivolto, tra l'altro, ai referenti contabili degli organismi ricompresi nel perimetro di consolidamento, in data 23 giugno 2016 e due tavoli di lavoro in data 7 luglio 2016 e 14 luglio 2016 con i referenti contabili delle società e dei consorzi partecipati rientranti nel perimetro di cui sopra.

Sono state impartite e condivise le direttive e informazioni necessarie per procedere alla redazione di bilanci al 31/12/2016 in modo tale da rendere possibile il consolidamento dei conti e la predisposizione del bilancio consolidato, sono state inoltre analizzate dal punto di vista operativo le azioni da intraprendere.

E' stato ipotizzato, infine, di procedere con una simulazione pratica provando a consolidare i bilanci di un gruppo ristretto di soggetti (3) al 31/12/2015, al fine di individuare e risolvere potenziali problemi e difficoltà ed acquisire maggiore efficienza al momento della redazione del bilancio consolidato di gruppo.

FASE 3

AMAG s.p.a. - la società ha trasmesso i dati richiesti, già analizzati e riportati in apposita tabella di banca dati, in modo da essere immediatamente confrontabili con i corrispondenti dati a consuntivo

CONTROLLO PERIODICO DEI DATI ECONOMICO FINANZIARI				
ANALISI CONTO ECONOMICO SOCIETA' AMAG				
ANNO 2016				
	SEMESTRALE (A)	BUDGET SEMESTRALE (B)	BUDGET 2016	SCOSTAMENTO (A)-(B)
VALORE DELLA PRODUZIONE	18.740.400,00	19.364.497,00	35.747.159,00	- 624.097,00
COSTI MONETARI	- 14.494.231,00	-15.026.286,00	- 28.363.371,00	532.055,00
EBITDA	4.246.169,00	4.338.211,00	7.383.788,00	- 92.042,00
COSTI NON MONETARI	- 1.968.745,00	- 1.983.119,00	- 3.966.238,00	14.374,00
EBIT	2.277.424,00	2.355.092,00	3.417.550,00	- 77.668,00
Proventi e Oneri Finanziari	- 490.854,00	- 639.209,00	- 578.416,00	148.355,00
Proventi e Oneri Straordinari	-	-	- 200.000,00	-
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (EBT)	1.786.570,00	1.715.883,00	2.639.134,00	70.687,00
imposte sul Reddito d'esercizio				
RISULTATO NETTO				

Il risultato prima delle imposte è sostanzialmente in linea con quanto previsto a inizio anno.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Direttore

Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO d): Digitalizzazione dei procedimenti della Direzione con fascicolazione e archiviazione degli stessi

FINALITÀ STRATEGICHE: Avvio del processo di dematerializzazione

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** Individuazione ed attivazione degli utenti smistatori
- **Fase 2:** Prima fase test per la sperimentazione per il successivo flusso documentale
- **Fase 3:** Incontri formativi inerenti la fascicolazione
- **Fase 4:** Elaborazione dello sviluppo ad albero del titolare attraverso l'individuazione dei "meta fascicoli"
- **Fase 5:** Inizio fase sperimentale fascicolazione con il software Folium
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

14/03/2016
14/03/2016
30/06/2016
30/06/2016
01/07/2016
01/07/2016

Risultato atteso: Espletamento di tutte le fasi progettuali previste, nel rispetto della tempistica definitiva

Obiettivo raggiunto al 100%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 75%:

se si espletano tutte le fasi previste, entro i successivi 30 gg dalla scadenza finale

Obiettivo raggiunto al 50%:

se si espletano tutte le fasi previste, entro i successivi 60 gg dalla scadenza finale

Obiettivo non raggiunto:

se non si espletano tutte le fasi previste, entro i successivi 60 gg dalla scadenza finale

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi nel rispetto dei tempi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE:

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

Descrizione progetto

I processi amministrativi della Pubblica Amministrazione sono sostanzialmente alimentati da documenti e producono documenti.

La dematerializzazione e la gestione elettronica dei documenti, attraverso l'utilizzo di tecnologie software per la produzione, la trasmissione e la conservazione degli stessi, rientra in un approccio innovativo del rapporto tra la Pubblica amministrazione locale, i Cittadini e le Imprese del Territorio. In questa ottica, in considerazione dell'avvenuto cambio di software di gestione del protocollo dell'ente, si è deciso di procedere per gradi alla gestione informatizzata delle diverse tipologie di atti amministrativi individuando la Direzione Risorse Umane e Finanziarie come Direzione Pilota.

Nella prima fase sono stati individuati come utenti smistatori tutti i responsabili di servizio e si è proceduto al primo step di sperimentazione eliminando la consegna manuale della posta sostituita con l'assegnazione, mediante il software Folium, della posta in entrata ai vari servizi partendo dal 14/03/2016.

Successivamente sono stati organizzati alcuni incontri formativi con i tecnici del CSI ed alcune giornate di assistenza da remoto per fornire gli strumenti operativi ed il necessario supporto normativo avendo come obiettivo l'elaborazione dello sviluppo ad albero del titolario attraverso l'individuazione dei "meta fascicoli" dei vari servizi.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Direttore

Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO e): Implementazione di un sistema di monitoraggio dei nuovi equilibri di finanza pubblica

FINALITÀ STRATEGICHE: Attuazione fasi di rilevazione previsti ai fini dell'adempimento del monitoraggio del pareggio di bilancio

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** Prima sezione di monitoraggio per il rispetto del saldo di pareggio di bilancio
- **Fase 2:** Acquisizione di importanti elementi informativi desumibili dai bilanci di previsione utili per la finanza pubblica
- **Fase 3:** Ricostruzione del risultato di amministrazione con indicazione delle parti vincolate, disavanzo, il tutto finalizzato alla predisposizione della manovra di finanza pubblica per il 2017.
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06//2016

30/09/2016

31/12/2016

31/12/2016

Risultato atteso: Espletamento di tutte le fasi progettuali previste, nel rispetto della tempistica definitiva

Obiettivo raggiunto al 100%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Obiettivo non raggiunto:

se non si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi nel rispetto dei tempi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE:

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

Descrizione progetto

La Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016) all'art.1, comma 707, commi 709 a 713, comma 716 e commi 719 a 734, ha previsto nuove regole di finanza pubblica per gli enti territoriali che sostituiscono la disciplina del patto di stabilità interno degli enti locali e i previgenti vincoli delle regioni a statuto ordinario.

La nuova disciplina prevede che tutti gli enti territoriali concorrono agli obiettivi di finanza pubblica conseguendo un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali, come eventualmente modificato dai patti di solidarietà di cui ai commi da 728 a 732 e fermo restando quanto previsto dal comma 707, ultimo periodo, dell'articolo 1 della legge di stabilità 2016. Quest'ultimo comma specifica che sono fatti salvi gli effetti connessi all'applicazione negli anni 2014 e 2015 dei patti orizzontali recati al comma 141 dell'art. 1 della Legge n. 220/2010, al comma 483 dell'art. 1 della L. n. 190/2014, e al comma 7 dell'art. 4-ter del D.L. n. 16/2012.

La Circolare del 10 febbraio 2016 n. 5 contiene indicazioni sulla determinazione del nuovo saldo di finanza pubblica e sulle modalità concernenti il monitoraggio e la certificazione, nonché i criteri interpretativi per l'applicazione delle nuove regole di cui sopra.

Il Comune di Alessandria con il bilancio di previsione 2016 -2018 ha approvato il "Prospetto di verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica" riportando un equilibrio finale (compresi gli effetti dei patti regionali e nazionali) pari ad euro 4.902.048,57.

Ai fini dell'adempimento del monitoraggio del pareggio di bilancio sono previsti tre stadi di rilevazioni: 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre.

La verifica del rispetto del saldo di pareggio si articola in due sezioni.

La prima sezione consente di verificare, a preventivo e a consuntivo, il rispetto del saldo del pareggio di bilancio come differenza tra le entrate finali e le spese finali, comprensivo delle voci riguardanti il Fondo pluriennale vincolato, di entrata e di spesa, al netto della quota rinveniente dall'indebitamento e al netto delle esclusioni previste dalla legge di stabilità 2016, mettendo a confronto le previsioni di competenza con i dati gestionali e di risultato necessari per la verifica del saldo di competenza.

La seconda sezione consente di acquisire importanti elementi informativi, desumibili dai bilanci di previsione, utili per la finanza pubblica, quali:

- il FPV di entrata e di spesa, di parte corrente e in conto capitale;
- la quota del FPV di entrata e di spesa in conto capitale finanziata da debito;
- il FCDE di parte corrente e in conto capitale, complessivo e al netto della quota finanziata da avanzo.

Inoltre, permette di ricostruire la composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2015, con indicazione della parte accantonata, vincolata, destinata agli investimenti, disponibile, nonché il disavanzo di amministrazione; tali elementi sono finalizzati ad avere informazioni in tempo utile per la fase di predisposizione della manovra di finanza pubblica per il 2017.

Il Comune di Alessandria effettuerà la prima rilevazione relativa al monitoraggio alla scadenza prevista dal decreto attualmente in fase di pubblicazione.

RELAZIONE AL 31/12/2016

Il Comune di Alessandria con il bilancio di previsione 2016 -2018 ha approvato il "Prospetto di verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica" riportando un equilibrio finale (compresi gli effetti dei patti regionali e nazionali) pari ad 4.902 migliaia di euro.

Nel corso della gestione l'ente ha provveduto ad aggiornare il prospetto allegato al bilancio a seguito delle variazioni di bilancio deliberate in corso d'esercizio (variazione di assestamento generale, variazioni di bilancio nonché variazioni del fondo crediti dubbia esigibilità) e degli effetti della partecipazione dell'Ente al patto nazionale orizzontale.

In data 13/06/2016 è stata effettuata una richiesta di spazi finanziari nell'ambito del Patto Orizzontale Nazionale, ai sensi del comma 732 dell'art. 1 della L. 208/2015, pari ad euro 2.500 migliaia di euro, da utilizzare per impegni di spesa in conto capitale, poiché non soddisfatta con i patti regionalizzati verticali e orizzontali. Il Dipartimento della Ragioneria dello Stato, a fronte di tale richiesta, concedeva spazi per un importo pari ad euro 813 migliaia di euro, rideterminando pertanto il saldo obiettivo -560 migliaia di euro. Lo spazio concesso di 813 migliaia di euro è stato interamente utilizzato per spese in conto capitale.

Il monitoraggio delle risultanze del saldo del pareggio di bilancio è risultato rafforzato rispetto a quello del patto di stabilità, così come normato dal Decreto MEF - RGS n. 53279 del 20/06/2016. Sono state effettuate, infatti, tre rilevazioni:

- al **30 giugno** trasmessa in data 22/07/2016: nella prima colonna della prima sezione sono riportati i dati di previsione iniziale mentre nella seconda colonna i dati gestionali, aggiornati al 30/06/2016, evidenziando una differenza positiva tra il saldo tra entrate e spese finali e obiettivo di saldo finale di competenza pari a 17.917 migliaia di euro;
- al **30 settembre** trasmessa il 13/10/2016: nella prima colonna della prima sezione i dati di previsione riportati sono variati rispetto al precedente monitoraggio a seguito delle variazioni di assestamento generale e di quelle approvate alla data del 30/09/2016 ed evidenziano una differenza positiva tra il saldo tra entrate e spese finali e obiettivo di saldo finale di competenza pari a 33 migliaia di euro. Nella seconda colonna i dati gestionali, aggiornati al 30/09/2016, evidenziano una differenza positiva tra il saldo tra entrate e spese finali e obiettivo di saldo finale di competenza pari a 11.578 migliaia di euro;
- al **31 dicembre** trasmesso il 16/01/2017: nella prima colonna della prima sezione i dati relativi alla previsione definitiva comprendente tutte le variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio ed evidenziano una differenza positiva tra il saldo tra entrate e spese finali e obiettivo di saldo finale di competenza pari a 14.382 migliaia di euro. Nella seconda colonna i dati gestionali, aggiornati al 31/12/2016 e comunque non ancora definitivi, evidenziano una differenza positiva tra il saldo tra entrate e spese finali e obiettivo di saldo finale di competenza pari a 30.398 migliaia di euro.

Dalle risultanze ottenute dall'ultima rilevazione si evince che l'Ente ha rispettato, per l'anno 2016, i vincoli di finanza pubblica, poiché il saldo ottenuto dalla differenza tra entrate finali e spese finali è superiore all'obiettivo di saldo.

Entro il termine del 31 marzo 2017 l'ente è tenuto ad inviare, ai sensi del comma 720 dell'art. 1 della legge di stabilità 2016, la certificazione dei risultati definitivi conseguiti nell'anno 2016.



CITTA' DI ALESSANDRIA

OBIETTIVI 2016

Assegnati dal CdA A.S.M. Costruire Insieme

PARTE DESCRITTIVA:

SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI

Monitoraggio al 31/12/2016

Direttore A.S.M.

Dott.ssa Biscaldi

Alessandria, 11/07/2016
N.P.G. Amministrazione 368 /ST

1602
1606
1608

Gent. Segretario Generale
Dott. Fabrizio Proietti

Direzione Risorse Umane
Dott. Antonello Zaccone

Dott. ssa Gabriella Robiglio

Comune di Alessandria
Piazza della Libertà 1
15121 Alessandria

OGGETTO: invio obiettivi 2016 assegnati al Direttore Generale dal Consiglio di Amministrazione dell'Asm Costruire Insieme nella seduta del 08/07/2016.

Con la presente si inviano in allegato i seguenti obiettivi assegnati al Direttore Generale dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda nel cda del 08.07.2016:

- a) Prosecuzione apertura e valorizzazione del complesso museale denominato "Marengo Museum";
- b) Redazione progetto per la realizzazione del nuovo portale internet del Comune di Alessandria nel rispetto delle linee guida emanate dall'Agid e dalla Legge Madia;
- c) Realizzazione corsi di alfabetizzazione informatica presso la Biblioteca Civica di Alessandria;
- d) Realizzazione attività educativo-culturale denominata "Alla scoperta della lettura attraverso i cinque sensi";
- e) Predisposizione sistema informativo di monitoraggio interno in funzione dell'implementazione del controllo analogo da parte del Comune di Alessandria.

Ringraziando per l'attenzione, si rimane in attesa di riscontro.

Distinti saluti.

COSTRUIRE INSIEME

Azienda Speciale
Multiservizi

Via Savona, 1
(lato giardini)
15121 Alessandria

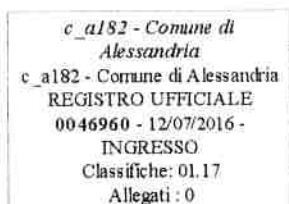
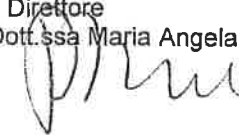
Tel. 0131.23.42.66
Fax 0131.25.32.00

Capitale di dotazione:
€ 20.000,00
REA. n. 250382
C.F./P.IVA 02376190068

www.asmcostituireinsieme.it
certificata@pec.asmcostituireinsieme.it
info@asmcostruireinsieme.it



Il Direttore
Dott.ssa Maria Angela Biscaldi





CITTÀ DI ALESSANDRIA

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME

Direttore
Dott.ssa Angela Biscaldi

OBIETTIVO: Prosecuzione apertura e valorizzazione del complesso museale denominato "Marengo Museum".

FINALITÀ STRATEGICHE: mantenimento della fruibilità al pubblico del complesso museale e incremento della relativa attrattività.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: definizione e attivazione percorsi guidati dedicati a determinate categorie di utenza, nonché implementazione di azioni di marketing territoriale con la parallela individuazione di una metodologia da implementarsi al fine di rendere utilizzabili a titolo oneroso/agevolato da parte di gruppi di utenti i possibili spazi dedicabili a riunioni, congressi, ecc..., cosicché garantire un flusso di introiti e sfruttare in maniera sostenibile locali e aree idonei per usi di socializzazione, aumentando la diffusione della conoscenza del complesso museale in generale e la sua capacità attrattiva.

Tempistica:

- Fase 1: analisi circa la capacità di accoglienza del complesso e richiesta possibili interventi strutturali ovvero relativi agli impianti tecnologici presenti.
- Fase 2: definizione materiale di merchandising da destinarsi alla vendita in loco.
- Fase 3: definizione cartellonistica aggiuntiva.
- Fase 4: attivazione tavolo tecnico con Comune e Amag Trasporti per possibile implementazione navette utenti.
- Fase 5: attivazione tavolo tecnico con l'Ufficio Scolastico Provinciale per la realizzazione di percorsi studenteschi strutturati in maniera permanente.
- Fase 6: predisposizione punto vendita materiale.
- Fase 7: definizione metodologia concessione spazi riunioni/congressi/ecc... a soggetti terzi (con relativo piano tariffario) e presentazione al Comune per l'approvazione.
- Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2016

31/08/2016

30/09/2016
31/10/2016
31/10/2016

30/11/2016
15/12/2016

31/12/2016

Risultato atteso:

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono realizzate.

Obiettivo raggiunto al 75%: se le prime 5 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: cartellonistica aggiunta, attivazione/dei 2 tavoli tecnici previsti, predisposizione punto vendita, predisposizione piano per la concessione onerosa di spazi a soggetti terzi.

VINCOLI: LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO IN GENERALE È CONDIZIONATA DALLA PRESENZA DI IDONEE CONDIZIONI DI SICUREZZA NEI LOCALI DA UTILIZZARSI E ALL'ESECUZIONE DA PARTE DEI COMPETENTI ENTI DEI RELATIVI LAVORI DI ADEGUAMENTO LADDOVE NECESSARI. LA REALIZZAZIONE DELLE FASI 4 E 5 È CONDIZIONATA DALLE DECISIONI ASSUMIBILI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI.

RISORSE UMANE:

RISORSE FINANZIARIE:

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME

Direttore
Dott.ssa Angela Biscaldi

OBIETTIVO : Redazione progetto per la realizzazione del nuovo portale internet del Comune di Alessandria nel rispetto delle linee guida emanate dall'Agid e dalla Legge Madia.

FINALITÀ STRATEGICHE: miglioramento dell'interazione pubblica amministrazione – cittadino tramite la disponibilità on-line di servizi nell'ambito del percorso di digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni e nel rispetto della vigente normativa.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: schedulazione delle attività del Comune di Alessandria suddivise secondo i Servizi presenti all'interno della struttura comunale al fine di individuare quelle oggetto di pubblicazione sul sito Internet istituzionale congiuntamente all'analisi dei possibili servizi offribili all'utenza direttamente on-line, quindi stesura di un progetto con pianificazione delle possibili implementazioni da prendere in considerazione da parte del Comune e del C.S.I. Piemonte.

Tempistica:

- **Fase 1:** analisi comparativa tra il sito del Comune di Alessandria e quelli di altri Comuni.
- **Fase 2:** redazione di un questionario destinato a tutti i servizi comunali, dei dati soggetti per obbligo di legge a pubblicazione online, e della tipologia di servizi rivolti al cittadino.
- **Fase 3 :** somministrazione dei questionari di indagine ai Responsabili dei Servizi del Comune di Alessandria.
- **Fase 4:** raccolta ed esame dei questionari di indagine e classificazione dei vari servizi al cittadino in tre blocchi: già automatizzati, da automatizzare, non online.
- **Fase 5:** attivazione tavolo tecnico con i referenti del Comune di Alessandria per la definizione dei nuovi servizi on-line.
- **Fase 6:** attivazione tavolo tecnico con il C.S.I. Piemonte per definire la fattibilità, le tempistiche e i modi per automatizzare le procedure (interfacciare e/o realizzare il software di gestione dei dati per la pubblicazione automatizzata sul sito internet).
- **Fase 7:** definizione del progetto.
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

15/06/2016

15/07/2016

30/07/2016

30/09/2016

15/10/2016

15/11/2016

31/12/2016

31/12/2016

Risultato atteso:

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono realizzate.

Obiettivo raggiunto al 75%: se le prime 5 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: n. questionari raccolti ed elaborati, attivazione 2 tavoli tecnici, redazione progetto.

VINCOLI: L'ESECUZIONE DELLA FASE 4 È CONDIZIONATA DALLA RISPOSTA AL QUESTIONARIO PRESENTATO AI SERVIZI DEL COMUNE DI ALESSANDRIA. L'ESECUZIONE DELLE FASI 5 E 6 SONO CONDIZIONATE DALLA PARTECIPAZIONE DA PARTE DEL COMUNE E DEL C.S.I. PIEMONTE.

RISORSE UMANE:

RISORSE FINANZIARIE:

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME

Direttore
Dott.ssa Angela Biscaldi

OBIETTIVO: Realizzazione corsi di alfabetizzazione informatica presso la Biblioteca Civica di Alessandria.

FINALITÀ STRATEGICHE: affievolire il fenomeno sociale del digital divide attraverso l'offerta all'utenza interessata d'una panoramica su come realizzare le più comuni attività mediante l'utilizzo di un computer, la conoscenza del web, dei social network, dei principali software open source, prestando particolare attenzione agli aspetti della sicurezza informatica.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: realizzazione di un percorso formativo presso la Biblioteca Civica di Alessandria, suddiviso in due fasi temporali (maggio/luglio e settembre/dicembre) oltreché per fasce di età e conoscenze informatiche, da svilupparsi con cadenza settimanale sui seguenti argomenti: e-mail, Internet, social network, sistemi di sicurezza e software open source.

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: predisposizione materiale per il primo corso (prima fase).	15/04/2016
➤ Fase 2: presentazione e promozione dell'iniziativa, realizzazione conferenza stampa.	19/04/2016
➤ Fase 3: raccolta iscrizioni, calendarizzazione corsi.	10/05/2016
➤ Fase 4: avvio primo corso (prima fase).	17/05/2016
➤ Fase 5: chiusura corso, analisi sull'andamento della prima fase.	15/07/2016
➤ Fase 6: predisposizione materiale per secondo corso (seconda fase).	30/09/2016
➤ Fase 7: raccolta iscrizioni, calendarizzazioni corsi e loro avvio (seconda fase).	29/10/2016
➤ Fase 8: chiusura corso, analisi sull'andamento della seconda fase.	31/12/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2016

Risultato atteso:

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi 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: realizzazione materiale corsi, realizzazione conferenza stampa, raggiungimento di una quota minima di almeno 50 partecipanti alla prima fase del corso e altrettanti nella seconda fase.

VINCOLI:

RISORSE UMANE:

RISORSE FINANZIARIE:

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME

Direttore
Dott.ssa Angela Biscaldi

OBIETTIVO: Realizzazione attività educativo-culturale denominata *"Alla scoperta della lettura attraverso i cinque sensi"*.

FINALITÀ STRATEGICHE: avvicinare e appassionare i bambini alla lettura e in particolare all'oggetto *"libro"* utilizzando un percorso di alfabetizzazione emozionale e sensoriale imperniato su di un approccio alla lettura che utilizzi tutti i cinque sensi.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: realizzazione di un percorso didattico all'interno della Biblioteca Civica di Alessandria basato su eventi/visite settimanali e rivolto alle classi della scuola materna, primaria e secondaria, da svilupparsi in due distinte fasi temporali afferenti ai due anni scolastici riconducibili al 2016 e in maniera diversificata in funzione delle competenze ed età dei partecipanti.

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: presentazione e promozione dell'iniziativa alle scuole e alle insegnanti, realizzazioni materiale informativo e promozionale.	15/02/2016
➤ Fase 2: inizio eventi settimanali presso la Biblioteca (prima fase).	29/02/2016
➤ Fase 3: termine degli eventi settimanali (prima fase).	30/06/2016
➤ Fase 4: preparazione e adeguamento del progetto per il nuovo anno scolastico, produzione del materiale informativo e promozionale.	15/08/2016
➤ Fase 5: nuova promozione presso i circoli scolastici, inventario materiale di consumo e scelta delle nuove letture.	10/09/2016
➤ Fase 6: inizio eventi settimanali presso la Biblioteca (nuovo anno scolastico – seconda fase).	15/09/2016
➤ Fase 7: termine degli eventi settimanali (seconda fase).	31/12/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2016

Risultato atteso:

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi sono realizzate.

Obiettivo raggiunto al 75%: se le prime 5 fasi sono realizzate.

Obiettivo raggiunto al 50%: se le prime 4 fasi sono realizzate.

Obiettivo non raggiunto: se nessuna delle fasi sono realizzate.

Indicatori di Risultato: n. scuole e classi scolastiche coinvolte, n. bambini partecipanti, n. eventi settimanali realizzati in ciascuna fase.

VINCOLI:

RISORSE UMANE:

RISORSE FINANZIARIE:

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME

Direttore
Dott.ssa Angela Biscaldi

OBIETTIVO: Predisposizione sistema informativo/di monitoraggio interno in funzione dell'implementazione del controllo analogo da parte del Comune di Alessandria.

FINALITÀ STRATEGICHE: definizione e attivazione di un sistema informativo e di monitoraggio interno all'Azienda relativo all'andamento quadrimestrale delle attività svolte, idoneo al fine di fornire all'Ente Comunale i dati richiesti per l'esercizio del controllo analogo così come previsto dal nuovo contratto di servizio.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: studio e successiva creazione di un sistema di monitoraggio periodico delle attività aziendali, fondato sull'individuazione e l'assegnazione all'interno dei diversi segmenti operativi dell'Azienda delle necessarie attività di estrapolazione dati/indicatori affinché potere procedere all'implementazione informatica di un unico workflow per la creazione della reportistica finale e comprendente moduli tematici differenziati in funzione della natura dei dati elaborati.

Tempistica:

- Fase 1: studio/individuazione dati/indicatori da utilizzare;
- Fase 2: attivazione tavolo tecnico con il Comune per confronto circa la validità dei dati da fornire periodicamente.
- Fase 3: definizione sistema informatico raccolta dati.
- Fase 4: prima applicazione sperimentale elaborazione dati.
- Fase 5: analisi risultati ed eventuali criticità.
- Fase 6: implementazione strutturale sistema informativo/di monitoraggio (con individuazione personale addetto e specifici compiti operativi).
- Fase 7: avvio sistema informativo/di monitoraggio.

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/08/2016
30/09/2016
15/10/2016
31/10/2016
30/11/2016
15/12/2016

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:

31/12/2016
31/12/2016

Risultato atteso:

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi sono realizzate.

Obiettivo raggiunto al 75%: se le prime 5 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: attivazione tavolo tecnico, definizione tipologia dati/indicatori da utilizzarsi, creazione sistema informatico per la raccolta e l'elaborazione dei dati/indicatori, avvio del sistema informativo/di monitoraggio.

VINCOLI: LA REALIZZAZIONE DELLA FASE 2 È CONDIZIONATA ALLE DECISIONI DELL'ENTE COMUNALE.

RISORSE UMANE:

RISORSE FINANZIARIE:

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI “COSTRUIRE INSIEME”

RELAZIONE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNUALI ANNO 2016

Direttore: dott.ssa Maria Angela Biscaldi

Obiettivo A): prosecuzione apertura e valorizzazione del complesso museale denominato “*Marengo Museum*”.

Al fine di garantire il mantenimento della fruibilità al pubblico del complesso museale in questione, ed anzi, incrementarne l'attrattività e la conseguenziale redditività, si è operata l'implementazione d'una serie d'azioni attuabili entro i limiti delle capacità di spesa e competenze dell'Azienda, interventi questi, perlopiù finalizzati al miglioramento dell'offerta dei servizi culturali resi all'interno della struttura oltreché del suo funzionamento in generale. Riguardo a questo ultimo aspetto è stata innanzitutto effettuata un'attenta disamina in merito alle condizioni degli impianti tecnologici presenti all'interno del complesso museale, rilevando che per sfruttare al meglio le sue potenzialità, se da un lato sarebbe stato necessario agire con azioni manutentive di un certo rilievo e oggettivamente attuabili soltanto da altri soggetti istituzionalmente preposti allo svolgimento di tali compiti, dall'altro sarebbe stato certamente utile attivarsi immediatamente con una serie di riparazioni alla portata dell'Azienda. Con l'ausilio dei dipendenti aziendali – e perciò a costo zero – sono quindi stati effettuati degli interventi alquanto risolutivi relativamente a diverse situazioni di criticità preesistenti, quali ad esempio l'applicazione di strisce antiscivolo su alcune rampe, la collocazione di barriere di contenimento per volatili all'esterno, la riparazione di due canocchiali precedentemente non utilizzabili e di alcuni elementi facenti parte del mobilio presente nella zona accoglienza nonché di diverse maniglie non funzionanti. Per quanto invece attiene a taluni lavori afferenti agli impianti tecnologici – in particolare i sistemi antincendio e antintrusione – è stata sollecitata ai competenti Enti la rapida esecuzione delle necessarie riparazioni del caso. È stata poi richiesta e ottenuta la potatura delle piante del parco affinché fosse consentita ai visitatori perlomeno la visione dell'ossario, data la momentanea transennatura di tale area aperta poiché in attesa di certificazione che assicurasse lo stato della sua messa in sicurezza a tutela dei visitatori e degli stessi addetti museali.

Parallelamente a ciò sono stati elaborati nuovi percorsi guidati a favore di determinate categorie di utenza e azioni di marketing territoriali mirate a potenziare i rapporti con le aziende locali. Di seguito sono elencate le predette azioni:

- realizzazione di mini-tour della città di Alessandria inclusivi di visite al complesso museale di Marengo. Sulla scorta di un'indagine condotta presso alcune aziende del territorio è emerso un ulteriore e possibile bacino di utenza interessabile al complesso museale in parola, raggiungibile sfruttando l'economia di scopo generabile dalla presenza di un'offerta specificatamente indirizzata ai clienti di tali aziende e costituita dalla visita guidata alla città. A tale fine, anche con la collaborazione di guide esterne specializzate, sono stati ideati dei percorsi studiati ad hoc che includessero i musei cittadini ed anche il “*Marengo Museum*”, adottando una soluzione di pacchetto completo e coinvolgendo proficuamente le aziende che hanno aderito alla fruizione di questa nuova tipologia di servizio, e cioè Banca Centrale Vaudoise, Ultimate Drives, Solvay, MGM Viaggi e Ali-travel;
- realizzazione del laboratorio didattico “*Bianco Gesso*”. Per promuovere la conoscenza del complesso museale presso i più giovani è stato approntato un percorso didatti-

co/laboratorio della durata di circa due ore e indirizzato agli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado. In concreto trattasi della visita all'esposizione temporanea di busti realizzati in gesso e denominata *"Napoleone e Canova. Il Pantheon dell'Imperatore a Marengo"*, iniziativa questa, resa possibile grazie alla sinergia operativa vigente tra l'Azienda e l'Assessorato alla Cultura della Città di Alessandria, implementata presso alcune sale del complesso museale a partire dalla seconda metà del mese di novembre e la cui presenza è stata opportunamente sfruttata anche allo scopo di catturare l'attenzione dei giovani sugli aspetti creativi connessi all'utilizzo artistico del gesso con l'apprendimento delle principali tecniche di modellazione;

- realizzazione visite guidate per un pubblico di lingua francese. Data la richiesta avanzata da parte dell'agenzia viaggi toscana Mercy Travel di potere effettuare alcune visite guidate rivolte esclusivamente ad un pubblico francese, onde soddisfare tale domanda e avviare un rapporto che potesse consolidarsi nel tempo, è stato implementato un servizio aggiuntivo fruendo della collaborazione di una guida esterna dotata dei requisiti del caso.

Inoltre, come da previsione sono stati presi i contatti con l'Ufficio Scolastico Provinciale al fine di realizzare un tavolo tecnico cosicché giungere alla definizione di possibili accordi circa la predisposizione di ulteriori percorsi studenteschi da realizzarsi presso il complesso museale di Marengo. Su tale proposta metodologica di collaborazione – la cui elaborazione condivisa con gli Istituti del caso è condizione preliminare rispetto a qualsiasi accordo raggiungibile anche con Amag Trasporti al fine di individuare un'eventuale servizio di trasporto mirato – non sono tuttavia stati ottenuti responsi utili sebbene siano state poste in essere le dovute proposte interlocutorie. A compensazione di ciò sono state prodotte altre offerte direttamente indirizzate agli istituti interessati e aggiuntive rispetto al percorso/laboratorio didattico *"Bianco Gesso"* già in precedenza menzionato, e più precisamente:

DATA	SCUOLA	PERCORSO PROPOSTO	numero alunni
APRILE			
giovedì 21	MEDIA DON BOSCO	<i>"Storie di spie"</i>	18
giovedì 21	MEDIA DON BOSCO	<i>"Storie di spie"</i>	23
MAGGIO			
giovedì 5	MEDIA LOANO	<i>"La battaglia di Marengo"</i>	48
lunedì 9	MEDIA DON BOSCO	<i>"Storie di spie"</i>	21
martedì 17	I.C. STRANEO	<i>"La battaglia di Marengo"</i>	28
martedì 24	MEDIA CARDUCCI	<i>"Storie di spie"</i>	20
GIUGNO			
martedì 7	MEDIA CASSINE	<i>"Storie di spie"</i>	29

Inoltre, sempre con la medesima finalità, giova ricordare l'ottenimento d'una più che buona risposta in relazione ai percorsi proposti a tale tipologia di utenza e opportunamente realizzati dall'Azienda presso le altre realtà museali gestite da questa ultima all'interno del concentrico cittadino di Alessandria (in particolare presso il Teatro delle Scienze con 1.412 ingressi di alunni e 60 eventi realizzati), così da garantire ad ogni modo un cospicuo coinvolgimento scolastico dacché reputato fattore di indubbia valorizzazione del ruolo aziendale nei settori pedagogico e culturale secondo quanto previsto dalla mission aziendale.

Riprendendo l'argomento della promozione della conoscenza e visibilità del complesso museale di Marengo, è stata altresì esperita un'azione di presentazione a mezzo di comunicati inviati a diverse agenzie di viaggio ubicate nel nord e centro Italia, in modo tale da rendere nota l'apertura del complesso museale e le sue peculiari caratteristiche. Altro intervento effettuato con finalità promozionali – ma pure di ricerca di maggiori introiti – è stato quello della revisione delle concessioni a titolo oneroso in favore di soggetti terzi della sala congressi presente nel complesso museale. Detto intervento si è concretizzato nel mese di febbraio a mezzo dell'approvazione da parte del CdA aziendale di un tariffario giornaliero sperimentale comprensivo di tariffa frazionata così da consentire la fruizione

della sala anche per mezza giornata, poi definitivamente confermato e presentato al Comune dal medesimo organo nel mese di settembre a seguito di valutazioni nel frattempo effettuate sulla scorta della comparazione tra i possibili prezzi ridefinibili relativamente a tale offerta e la domanda locale emersa per tale tipologia di servizio erogabile entro un contesto monumentale di prestigio (nel corso del 2016 si è registrato un incremento degli introiti derivanti dall'affitto della sala pari al 133% circa rispetto al passato anno e un'altrettanto positivo aumento degli introiti derivanti dall'organizzazione dei relativi eventi del 157% circa – rispettivamente ammontanti per il 2016 a complessivi Euro 700,00 ed Euro 2.287,95). Riguardo poi al miglioramento della redditività del museo vero e proprio, è degno di nota il fatto che durante l'anno 2016 si è ottenuto un generale innalzamento degli introiti derivanti dalla sua gestione, e in particolare durante i mesi invernali (per i soli introiti da ingressi, complessivamente ammontanti a Euro 7.933,50 per l'intero 2016, rispetto a quelli realizzati nei mesi 2015 di gestione aziendale v'è stato un incremento pari al 50,59% – si ricorda infatti che l'Azienda ha iniziato a gestire il complesso museale solamente a partire dal mese di maggio 2015). Per quanto attiene invece alla definizione dei prodotti di merchandising da destinarsi al pubblico, è stata decisa l'implementazione all'interno della piramide presente nel complesso museale d'una serie di nuovi gadget tematici all'uopo individuati per la vendita in loco (t-shirt, cappellini, ombrelli, portachiavi, piatti in ceramica, poster, dvd, libri, ecc..., in vendita al pubblico con prezzi variabili da un minimo di Euro 1,00 ad un massimo di Euro 18,00) e contestualmente introdotte le necessarie strutture espositive, ottenendo da tali vendite un introito complessivo pari a Euro 1.201,50. Parallelamente si è altresì dato corso a un'analisi costi/benefici circa l'eventuale estensione della vendita a prodotti alimentari legati al territorio quali ad esempio vini e dolci di "Marengo" appositamente confezionati. Conseguentemente sono state avviate le necessarie indagini con alcuni produttori locali onde potere compiere una concreta stima di fattibilità circa tale estensione di offerta di prodotti la cui vendita potrebbe in futuro costituire un ulteriore valore aggiunto al complesso museale, valutando tuttavia in tale frangente l'opportunità di non procedere nell'immediato in dovuta considerazione delle criticità individuate e derivanti dai diversi aspetti amministrativi e logistici obbligatoriamente connessi all'eventuale avvio di una vendita al dettaglio di alimentari da parte dell'Azienda. Riguardo poi alla cartellonistica del complesso museale, a seguito di una prima analisi si è appurato come solamente quella presente internamente al Museo fosse effettivamente esaustiva e in buone condizioni, mentre per quella concernente gli spazi esterni è stata avviata una disamina delle possibili soluzioni da implementarsi in quanto gli elementi informativi "esterni" e rivolti ai possibili interessati sono risultati essere in condizioni alquanto critiche in termini di conservazione ovvero addirittura fuorvianti in taluni casi. A seguito di ciò sono state definite le modifiche da apportarsi, consistenti nella rimozione del cartello di divieto di accesso all'inizio della strada che costeggia il museo e conduce al suo ingresso nonché nell'implementazione di nuova cartellonistica recante la chiara indicazione di ingresso e da apporre in prossimità della struttura. Inoltre, è stato definito nelle vicinanze dell'ingresso alla piramide il punto in cui è possibile aggiungere un cartello che indichi la direzione per raggiungere l'ossario dei caduti della battaglia. Per quanto attiene alla cartellonistica collocabile su alcune delle principali arterie stradali limitrofe al fine di estendere le indicazioni circa il percorso da tenersi per giungere al complesso museale, sono state individuate sulle strade ex provinciali 31 e 82 – in prossimità delle uscite dell'autostrada A21 – due locazioni ove aggiungere cartelli stradali a freccia. Oltre a ciò sono state individuate altre quattro posizioni su percorsi autostradali in cui si potranno aggiungere cartelli stradali informativi in formato 100x200, e precisamente:

- sulla A21 prima dell'uscita Alessandria Ovest in direzione Piacenza e prima dell'uscita Alessandria Est in direzione Torino;

- sulla A26 prima dell'uscita Alessandria Ovest in direzione Genova e prima dell'uscita Alessandria Sud in direzione Gravellona Toce.

Dopodiché, a completamento del presente obiettivo, sono state effettuate le opportune comparazioni dei costi preventivati e necessari all'acquisizione dei cartelli così previsti, nonché definiti gli iter procedurali finalizzati all'ottenimento delle necessarie autorizzazioni del caso da parte della Provincia di Alessandria, di Autostrade per l'Italia S.p.a. e di Satap. All'attualità e in riferimento a tale intervento, risulta particolarmente utile evidenziare come seppure l'Azienda abbia ottenuto in generale delle economie di spesa alquanto significative rispetto allo scorso anno oltreché un innalzamento degli introiti, l'acquisto della nuova cartellonistica individuata risulta essere strettamente condizionata alla regolarizzazione – da un punto di vista temporale inerente le scadenze programmate – degli accreditamenti delle quote contributive comunali periodicamente di spettanza dell'Azienda, onde consentire a quest'ultima e a titolo cautelativo, il costante mantenimento d'una congrua disponibilità finanziaria necessaria al regolare soddisfacimento delle spese aziendali obbligatorie e non procrastinabili.

Obiettivo B): *Redazione progetto per la realizzazione del nuovo portale internet del Comune di Alessandria nel rispetto delle linee guida emanate dall'Agid e dalla Legge Madia.*

Riguardo alla realizzazione del presente obiettivo, inizialmente si è proceduto con l'analisi dei siti Internet di diversi Enti Locali, al fine di individuare quelli che apparivano come progetti pilota in riferimento alle linee guida Agid nonché più in generale aderenti ai dettami normativi vigenti in materia. L'obiettivo è stato quello di definire un sito accessibile secondo i previsti standard, ove le informazioni e i comandi necessari per l'esecuzione delle attività fossero sempre disponibili e percettibili, di facile e rapido apprendimento. Altre irrinunciabili peculiarità del sito, considerate durante lo sviluppo dei lavori, sono state quelle di prevedere caratteristiche idonee a garantire transazioni sicure e l'affidabilità dei dati elaborati con adeguati livelli di sicurezza, nonché il mantenimento dell'interesse dell'utente e delle relative preferenze individuali. I principali criteri seguiti nella fase di ingegnerizzazione del sito sono quindi stati la percepibilità delle informazioni, l'utilizzabilità dell'interfaccia utente e i comandi in essa contenuti, la comprensibilità dell'interfaccia e le azioni necessarie per ottenere servizi e informazioni, ed infine la robustezza, affinché i contenuti potessero essere interpretati in modo affidabile da una vasta gamma di programmi utilizzabili dall'utenza, comprese le tecnologie assistive.

Per quanto attiene alla suddivisione dei contenuti, anche sulla scorta di risultati positivamente ottenutisi in Comuni come Bologna, Venezia e Lecce, è stata realizzata una struttura di navigazione ad albero sostanzialmente organizzata secondo tre macro-aree:

- istituzionale, con informazioni su Sindaco, Giunta, Consiglio, Direzioni, e relativi atti;
- servizi, contenente le informazioni sui servizi di pubblica utilità per il cittadino e le imprese;
- comunità, area di partecipazione dedicata ai cittadini con presenza di strumenti di collaborazione per i cittadini e accesso all'area dedicata agli open data.

Da un punto di vista prettamente operativo, al fine di ottenere le informazioni utili alla strutturazione del nuovo sito istituzionale è stato approntato un questionario, dopodiché lo stesso è stato inviato a ogni Servizio del Comune di Alessandria per la relativa compilazione. Con questo documento sono state assunte le tipologie di dati gestiti dai Servizi e le relative caratteristiche, nonché l'indicazione dei servizi offerti al cittadino e le connesse modalità gestionali in essere. Il questionario in parola è stato inviato a 61 Servizi afferenti a 11 Direzioni comunali, fissando la scadenza per la relativa consegna a fine giugno. Entro

tale periodo sono pervenute circa il 25% delle schede, dovendosi così estendere al successivo mese il termine della fase di raccolta. Quindi, si è poi provveduto all'effettuazione d'una classificazione preliminare delle attività connesse ai servizi attualmente offerti al cittadino secondo tre macro categorie, e cioè: attività/documenti automatizzati da software gestionali, che possono essere automatizzati, e non idonei alla pubblicazione on-line. Successivamente, è stato aperto un tavolo tecnico con il Comune all'inizio del mese di luglio, così da concordare i molteplici aspetti tecnici e comunicativi relativi alla strutturazione del nuovo sito. In occasione della prima riunione è stata discussa la parte relativa all'amministrazione trasparente e all'area istituzionale del sito, realizzando una comparazione tra ciò che attualmente è pubblicato e quello che dovrà essere presente on-line secondo la nuova normativa. In successione sono stati valutati gli aspetti tecnici necessari alla realizzazione della migrazione dei contenuti dell'attuale sito sulla nuova piattaforma informatica individuata e in un ulteriore incontro è stato illustrato il lavoro di raccolta di tutti i contatti dell'Ente comunale che dovranno essere pubblicati, decidendosi in quali sezioni e con quali modalità verranno inseriti nel nuovo sito. All'inizio di settembre è stata illustrata e discussa la nuova struttura elaborata tramite all'utilizzo di Wordpress e la possibilità di accesso differenziato al back-end per l'inserimento di dati da parte di utenti differenziati per credenziali. Dopodiché è stata posta l'attenzione sulle modalità di formazione dei dipendenti comunali in merito all'inserimento dei contenuti sul nuovo sito. Contestualmente ai rapporti instauratisi con il Comune è stato anche attivato un tavolo tecnico con il C.S.I. Piemonte che ha permesso la definizione della programmazione inerente il completamento delle parti del sito specificatamente dedicate ai servizi on-line, e in particolare, all'integrazione sulla nuova piattaforma Internet dei flussi di lavoro automatizzabili in virtù dagli applicativi già ad oggi forniti al Comune da parte del predetto Consorzio. Alla luce degli accordi raggiunti con il Comune, dei dati dallo stesso ottenuti e del lavoro di progettazione incrementale effettuato sino al mese di novembre, l'Azienda ha potuto predisporre e presentare al Comune il progetto dedicato all'implementazione del nuovo sito Internet dell'Ente Comunale, raggiungendo pienamente l'obiettivo prefissato. In aggiunta a questo, l'Azienda ha inoltre realizzato fattivamente anche la struttura informatica per la quasi totalità degli elementi previsti, consentendo in tale modo l'avviamento – azione già avvenuta e ad opera dell'Azienda – delle operazioni di trasferimento sul nuovo sito di tutti gli atti amministrativi comunali già esistenti nei vecchi database, a cui potrà seguire il popolamento vero e proprio del sito con i nuovi dati a cura dei dipendenti comunali all'uopo formati. Di seguito si riporta infine uno schema illustrativo delle diverse azioni poste in essere:

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Attività propedeutiche	
Analisi benchmark di settore	Analisi di siti esistenti e ritenuti di interesse come ad es. quelli dei comuni di Bologna, Ferrara, Venezia, Novara, Parma e Lecce.
Ricognizione attuale sito del Comune di Alessandria	Valutazioni elementi presenti su sito attuale. Tale lavoro si è articolato sulla base dei seguenti fattori/elementi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ questionari somministrati ai Servizi comunali; ➤ integrazioni piattaforma tecnologica attuale; ➤ presenza di altre piattaforme interne (Sipal).
Attività di progettazione	
Analisi scenari implementativi	Verifica complessità del progetto: <ul style="list-style-type: none"> ➤ integrazione componenti: albo pretorio, fascicolo, trasparenza, SPID; ➤ revisione modalità scrittura testi; ➤ indicizzazione storico; ➤ bilancio costi; ➤ fattibilità scenari.
Piano di sviluppo, implementazione sito	Realizzazione macro piano di sviluppo: stima tempistiche, risorse coinvolte, configurazione gruppo di lavoro, previsione operativa.

Scelta della piattaforma Open Source	Valutazione della piattaforma CMS Open Source da utilizzare sulla base dei seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> ➤ dimensione e solidità della comunità di sviluppo collegata; ➤ scripting language utilizzato; ➤ previsione di utilizzo nella P.A.; ➤ progetti P.A. esistenti e in corso; ➤ dimensione e varietà di codice utilizzabile e già sviluppato dalla comunità.
Macro analisi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisi delle componenti da sviluppare; ➤ verifica delle componenti nuove o di integrazione; ➤ ricerca componenti disponibili in Open Source e valutazione dell'utilizzo e delle modifiche necessarie per la finalizzazione sulla piattaforma del Comune.
Attività di sviluppo	
Realizzazione tema secondo norme Agid	Sviluppo di un template grafico css per la realizzazione grafica del sito: home page, template pagine interne e pagine servizi, menu, ecc... Il template viene corredato di pannello di controllo per: la configurazione grafica; la generazione di sidebar personalizzabili; il caricamento delle componenti grafiche di base (logo, favicon, ecc...) e di formattazione delle pagine (incolonnamento, scheda personale, ecc...).
Design	Scelta del mix grafico caratterizzante il nuovo sito: logo, colori e dimensionamento fonts
Sviluppo alberatura	Sviluppo dell'alberatura primaria del sito, dei menù e navigazione completa. Implementazione di pagine di esempio (templates) riproducibili in tutte le aree del sito.
Sviluppo area Trasparenza	Sviluppo area gestione documenti Trasparenza in considerazione delle disposizioni di legge.
Sviluppo rubrica utenti	Sviluppo plug-in per aggiungere agli utenti i seguenti dati: nome, cognome, direzione, ruolo, e-mail, indirizzo skype, telefono. Il plug-in mette a disposizione due shortcode parametrizzati (uno per post ed uno per widget in sidebar) che aggiungono con due formati differenti i dati dell'utente selezionato.
Gestione backend per profili	Sviluppo di un pannello di backend aggiungibile all'area utenti, dove è possibile definire accessi parziali al backend. Per ogni utente redattore è possibile selezionare le categorie dove può aggiungere o modificare articoli, pagine e menù. Ogni Direzione comunale ha un accesso parzializzato al backend onde evitare che vengano inseriti documenti in aree non di competenza.
Sviluppo soluzione prenotazione call skype	Sviluppo di plug-in o adattamento/configurazione di un plug-in esistente con l'obiettivo di creare un sistema di prenotazione di chiamata via skype per le Direzioni, il Sindaco e gli Assessori.
Area Open Data	Sviluppo di una sezione dove sono presenti dataset di Open Data.
Integrazione Albo Pretorio, Sipal	Sviluppo di plug-in che esegue giornalmente l'importazione documenti contenuti in files in formato .xml. I documenti sono trasformati in articoli Wordpress con i dati aggiuntivi.
Rilascio primo prototipo	Rilascio sito in modalità provvisoria e non ufficiale su url di staging.
Automazione trasferimento documenti da Albo Pretorio ad Area Trasparenza	Possibilità di selezionare da backend la categoria Trasparenza in cui verrà trasferito il documento e la data in cui scomparirà dall'Albo Pretorio e comparirà in Trasparenza
Login tramite Carta Nazionale dei Servizi	Sviluppo plug-in che aggiunge al login di Wordpress la possibilità di loggarsi tramite riconoscimento della carta nazionale dei servizi.
Area cittadini	Sviluppo area ad accesso tramite login dove oltre alla consultazione di pagine e articoli è possibile partecipare a sondaggi legati a contenuti presenti nella sezione. L'area può essere sviluppata anche con l'utilizzo di plug-in esistenti e modificati secondo i requisiti di design imposti da Agid.

Obiettivo C): realizzazione corsi di alfabetizzazione informatica presso la Biblioteca Civica di Alessandria.

L'attuazione del presente obiettivo è stata incardinata nell'ambito di un più ampio progetto di rifunzionalizzazione dei sistemi informatici esistenti presso la Biblioteca Civica di Alessandria. Infatti, tale iniziativa progettuale è stata dimensionata sulla nuova funzionalità delle "Sale Verdi" della Biblioteca, spazi destinati ai servizi multimediali e all'informatica ove i

corsi di alfabetizzazione informatica realizzati dall'Azienda sono risultati essere parte integrante del progetto in questione. L'obiettivo dei suddetti corsi è stato quello di fornire una panoramica su come realizzare le più comuni operazioni informatiche grazie all'uso di un personal computer, cercando di colmare il cosiddetto divario digitale ancora esistente per molti cittadini, ossia la condizione che viene a crearsi tra chi ha accesso effettivo alle tecnologie dell'informazione e chi ne è escluso in modo parziale o totale. In tale ottica, nei primi mesi dell'anno sono stati scorporati dalla vastità del panorama informatico alcune tematiche di particolare significatività, così da definire alcuni singoli argomenti da trattare durante i corsi. Nello specifico, gli argomenti inclusi nella prima fase dei corsi sono stati i seguenti:

- *"e-mail"* – creazione e utilizzo di un account personale di posta elettronica, Posta Elettronica Certificata;
- *"Internet"* – come navigare nel web ed effettuare ricerche;
- *"social network"* – panoramica sui principali Social Network attuali, creazione e gestione di un profilo social Facebook;
- *"sistemi di sicurezza"* – update di sistema, antivirus, firewall;
- *"software open source"* – utilizzo di Open Office.

A metà aprile è stato quindi predisposto il materiale da utilizzare, creando innanzitutto delle slide al fine di rendere più percettibili e fruibili gli argomenti trattati e realizzando un database con il quale trattare i dati dei partecipanti (nominativi, e-mail, ecc...). Dopodiché sono stati preparati i Pc, allestita la sala al fine di rendere possibile il corretto svolgimento delle lezioni e configurata una specifica pagina sul sito Internet dell'Azienda per permettere agli interessati ai corsi di effettuare le iscrizioni on-line. Sono state altresì predisposte le locandine con le quali pubblicizzare l'iniziativa. L'azione informativa è anche stata condotta tramite canali di comunicazione quali i quotidiani locali on-line, l'ufficio stampa del Comune nonché Facebook. Questa fase di preparazione e promozione si è chiusa nella seconda metà di aprile con una conferenza stampa tenutasi presso i locali della Biblioteca Civica di Alessandria. In successione e sino alla prima settimana di maggio sono state raccolte le iscrizioni ai corsi, sia attraverso l'utilizzo di moduli cartacei in precedenza distribuiti nelle sale della Biblioteca Civica e sia attraverso l'apposita area dedicata alle prenotazioni e implementata sul sito Internet dell'Azienda. Utilizzando il database creato in precedenza sono poi stati caricati i dati degli iscritti e iniziata la suddivisione dell'utenza utilizzando i parametri dell'età (0-15 anni, 16-25, 26-50, over 50), le loro conoscenze pregresse su tale materia e gli argomenti di interesse, cosicché strutturare delle *"classi"* di utenti il più omogenee possibili. Simultaneamente sono state calendarizzate le lezioni dei corsi previsti, vale a dire i martedì e i giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00. Il 17 maggio è stato avviato il primo ciclo di lezioni, regolarmente terminato senza interruzioni a metà luglio. Raggruppati per fasce di età si sono iscritti 123 utenti così suddivisi: 4 persone in una fascia di età compresa tra 0 e 15 anni, 8 tra 16 e 25 anni, 34 tra 26 e 50 anni e infine 77 con età superiore a 50 anni. Gli argomenti trattati sono risultati di notevole interesse, con grande partecipazione e coinvolgimento degli utenti che hanno dato vita a veri e propri dibattiti dai quali sono scaturite idee per le argomentazioni da trattare nei prossimi corsi. A partire dal mese di settembre sono state analizzate le tematiche da trattare durante il successivo ciclo di corsi e sviluppati i materiali da utilizzarsi. In particolare, sulla scorta dei risultati ottenuti con i primi corsi è stato creato un percorso didattico ampliato e maggiormente articolato in specifici argomenti, cosicché soddisfare in maniera ancora più completa le richieste pervenute dall'utenza interessata. Durante questo periodo di preparazione – la cui durata si è conseguentemente protratta più a lungo del previsto – sono stati quindi definiti tre gruppi tematici di lezioni così composti:

Parte 1:

- “*Cartelle e file*” – funzioni e relative operazioni, l’uso del desktop;
- “*Gli antivirus*” – come funzionano, gli aggiornamenti;
- “*Internet*” – come navigare nel web ed effettuare ricerche;
- “*Files compressi*” – funzionamento e utilizzo;
- “*Firewall*” – protezione e utilizzo.

Parte 2:

- “*MS Office*” – funzionamento pacchetto base;
- “*Open Office*” – utilizzo delle principali funzioni.

Parte 3:

- “*Sicurezza informatica*” – sui social network e in generale su Internet;
- “*Social network*” - approfondimenti sui rischi legati alla privacy;
- “*Linkedin*” – funzionamento e utilizzo;
- “*SPID*” – il sistema pubblico per la gestione dell’identità digitale.

Relativamente all’effettuazione dei nuovi corsi è stata in parte mantenuta la precedente impostazione organizzativa in quanto rivelatasi efficiente allo scopo (calendarizzazione giorni, durata lezioni, suddivisione in classi), mentre invece la durata generale dei corsi è stata opportunamente estesa oltre la tempistica individuata nella fine dell’anno, vale dire prevedendone la prosecuzione anche nei successivi mesi di gennaio e febbraio. Ciò in ragione dell’ampliamento degli argomenti da trattare così come sopra elencati, unitamente al mantenimento di un sempre elevato numero di adesioni registrate a seguito della nuova azione di pubblicizzazione dei corsi posta in essere sino al mese di novembre. Infatti, al nuovo ciclo di corsi si sono registrate 104 persone (5 in fascia di età compresa tra 0 e 15 anni, 8 tra 16 e 25 anni, 38 tra 26 e 50 anni e 53 di età superiore a 50 anni), ottenendo pertanto il raggiungimento dell’obiettivo prefissato.

Obiettivo D): realizzazione attività educativo–culturale denominata “*Alla scoperta della lettura attraverso i cinque sensi*”.

Rispetto al presente obiettivo è innanzitutto opportuna la precisazione – ancorché breve e sintetica – dei fondamenti metodologici utilizzati nella strutturazione del percorso educativo offerto alle scuole locali e realizzato con l'intento specifico di attrarre alla lettura i bambini grazie alle emozioni esperienziali evocate attraverso l'uso dei sensi. L'utilizzo delle emozioni è perciò stato il fattore dominante nella progettazione delle attività in questione, partendo cioè dall'assunto che ogni esperienza genera emozione e che la lettura – accompagnata ad altri fattori – può produrre effetti stimolanti a livello emozionale di grande impatto. Ecco pertanto che il contatto diretto con l'oggetto libro e quindi l'approccio tattile e olfattivo hanno costituito la principale peculiarità dei percorsi elaborati al fine di creare sensazioni piacevoli e conseguentemente futuri ricordi positivi, connotanti un'esperienza di indubbia attrattività per i bambini. Questo in quanto il ricordo di un'emozione viene conservato grazie alla memoria implicita o memoria emotiva, una funzionalità della mente che permette durante l'intera esistenza il contenimento e la rappresentazione delle tracce dei primi schemi di interazione con l'ambiente. Detta memoria implicita rappresenta la prima forma di registrazione dell'esperienza essendo l'unica possibile nei primi due anni di vita, ed è l'ultimo tipo di memoria ad essere colpita dalle malattie neurodegenerative come l'Alzheimer. Si attiva con l'esperienza sensoriale dell'ambiente e non è accompagnata dalla coscienza del “*ricordare*” le esperienze. Di tali esperienze rimangono nella memoria l'af-

fettività, l'emozione e il generale contesto entro il quale queste ultime si sono sviluppate. Qualsiasi suono, o immagine, o percezione, è quindi in grado di scatenare una reazione emotiva senza che il soggetto ne abbia consapevolezza, essendo trasferita alla memoria emotiva ed entrando pertanto a fare parte del bagaglio esperienziale dell'individuo. Proprio in ragione di tali meccanismi, all'interno del percorso ivi trattato sono stati inseriti una serie di elementi atti a creare un simile effetto, collegandolo alla tematica dei libri e della lettura. Il percorso in questione – svolto durante i periodi di apertura scolastica ricadenti nell'anno 2016 – è stato articolato nelle attività di seguito elencate:

- visita guidata della biblioteca: panoramica della struttura della Biblioteca Civica e dei servizi forniti dalla stessa, con cenni storici dalla sua nascita all'attualità;
- percorso sensoriale in sala storica: trattasi della parte di percorso maggiormente significativa. Dopo la copertura degli occhi affinché non sia possibile vedere – ponendo contestualmente in essere tutte le dovute misure di sicurezza e controllo diretto su ciascuno dei partecipanti – i visitatori sono condotti all'interno delle sale storiche chiedendo loro di prestare attenzione alle sensazioni avvertite facendo uso del tatto, dell'olfatto e dell'udito. Quindi, gli stessi sono sollecitati da azioni predefinite da parte degli operatori, e tali da coinvolgere in modo positivo la loro memoria sensoriale in virtù della generazione di emozioni e sensazioni quali gioia, curiosità e sorpresa, unitamente alla creazione di un'immagine mentale personalizzata del percorso così vissuto. Dopodiché, a chiusura del percorso e ritornati in grado di utilizzare nuovamente la vista, ai bambini sono illustrati i metodi di conservazione del libro antico con l'ausilio di un filmato, la visione dal vivo un manoscritto, di un incunabolo e di antichi libri rari, fornendo di volta in volta le spiegazioni del caso riguardanti tali tipologie di oggetti oltretutto in merito alla nascita della stampa (monaci copisti, stampa di Gutenberg, sino ad arrivare alla moderna stampa);
- lettura animata: lettura di favole e contestuale narrazione animata;
- laboratorio: utilizzo del colore da parte dei bambini.

Da un punto di vista operativo la prima fase dei lavori è stata incentrata sulla realizzazione del materiale promozionale, alla quale ha fatto seguito la presentazione delle attività con le insegnanti delle scuole interessate. Le successive prenotazioni registrate sono avvenute secondo un andamento progressivo sino al raggiungimento di un ragguardevole risultato positivo dacché suffragato da un massiccio ed effettivo interesse da parte delle scuole dell'infanzia, di primo e secondo grado. In merito è da segnalare che onde potere soddisfare la domanda emergente sono state incrementate le giornate dedicate a questa specifica attività (tutte le mattine della settimana salvo i lunedì e i sabati). Di seguito sono indicati i principali indicatori relativi all'ampia partecipazione ottenuta durante la prima fase (a. s. 2015/2016) durante il periodo marzo/giugno:

Indicatore	Quantità
n. scuole coinvolte	28
n. classi coinvolte	70
n. bambini partecipanti	circa 2.000
n. eventi svolti	69

Relativamente alla seconda fase avviata a partire da metà settembre a completamento dell'obiettivo, si precisa che il percorso delle attività è stato implementato con alcuni elementi in risposta alle indicazioni di gradimento fornite dagli stessi bambini fruitori del servizio durante la prima fase. Rispetto alle attività già ideate e realizzate nella passata edizione e prima citate, sono state apportate le seguenti integrazioni:

- visita guidata della biblioteca: è stato ampliato lo spazio dedicato alla biblioteca digitale "*media library on-line*" (libri in formato digitale), dacché tematica riguardo alla quale è stato registrato un particolare interessamento da parte dei bambini;
- percorso sensoriale in sala storica: l'ampliamento è consistito nell'esposizione finale ai bambini d'una serie di strumenti per la scrittura quali penne, pennini, piume d'oca, oltriché nell'aggiunta di un vera e propria prova pratica di scrittura.

La promozione delle attività del percorso rientrante in questa seconda fase è stata realizzata sia in forma cartacea che attraverso i sistemi di informazione digitale (Facebook e invio di e-mail a tutti gli istituti scolastici del territorio). Le due tabelle riportate in successione mostrano i dati quantitativi rispettivamente inerenti al periodo settembre/dicembre 2016 e il successivo periodo gennaio/marzo 2017, poiché quantunque questo ultimo sia successivo al termine dell'anno ivi considerato, le relative adesioni delle scuole e il coinvolgimento degli alunni sono risultati conseguenti alle azioni promozionali, di prenotazione e di programmazione, effettuate in precedenza:

settembre/dicembre 2016

Indicatore	Quantità
n. scuole coinvolte	11
n. classi coinvolte	13
n. bambini partecipanti	311
n. eventi svolti	14

gennaio/marzo 2017

Indicatore	Quantità
n. scuole coinvolte	19
n. classi coinvolte	24
n. bambini partecipanti	536
n. eventi programmati	26

Obiettivo E): Predisposizione sistema informativo/di monitoraggio interno in funzione dell'implementazione del controllo analogo da parte del Comune di Alessandria.

Il primo degli interventi posti in essere al fine della predisposizione di un valido sistema di monitoraggio periodico circa l'andamento delle attività aziendali è stato quello dell'individuazione di alcuni indicatori sintetici/moduli atti ad ottenere tramite il loro successivo utilizzo la concretizzazione degli strumenti di analisi di seguito elencati, previsti dal nuovo contratto di servizio stipulato tra l'Azienda e il Comune e in vigore a partire dall'anno 2017:

- il dettaglio analitico desunto dai registri e dai documenti contabili delle entrate;
- l'analisi, per ogni servizio e attività prestati, dei risultati e dei costi dei processi di produzione nonché la disaggregazione dei dati per ogni singola attività e una comparazione con i dati del precedente report quadrimestrale;
- le rilevazioni statistiche realizzate nel quadrimestre di riferimento in ordine al livello di soddisfazione dell'utenza;
- la sintesi dei risultati raggiunti al complesso degli obblighi a carico dell'Azienda e alle ulteriori disposizioni di cui al contratto di servizio;
- l'elenco degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori;
- l'elencazione delle eventuali criticità gestionali emerse.

Successivamente e come da programmazione del presente obiettivo, a partire dal mese di settembre è stata avviata una collaborazione tecnica con gli uffici contabili comunali preposti ai rapporti con gli organismi partecipati, estrinsecatasi fattivamente in più incontri operativi caratterizzati da uno scambio di analisi e valutazioni circa la natura – nonché le possibili modalità di presentazione – dei dati ritenibili congrui e utili all'implementazione del sistema di monitoraggio esercitabile da parte del Comune. A fronte di ciò si è resa opportuna la rielaborazione degli indicatori/moduli già ipotizzati inizialmente per potere poi giungere alla definizione di una loro versione definitiva. Di seguito sono precisati tali indicatori/moduli, costituiti da documenti/relazioni e soprattutto da modelli informatici elaborati in formato excel data la loro natura prettamente tecnica e contabile oltriché in ragione della

previsione di un loro aggiornamento automatico ottenibile grazie a estrapolazioni effettuabili da altri elaborati informatici di uso ordinario presso l'Azienda, così da ottenere una sorta di collettore informatizzato di molti dei dati utilizzati per le prefissate finalità di monitoraggio:

modulo a: questo modulo elaborato in formato excel evidenzia, servizio per servizio, i ricavi, gli incassi e le spese direttamente imputabili al singolo servizio. Il file è un'estrapolazione del bilancio preventivo che si aggiorna mensilmente in base ai dati contabili ottenuti dal programma di contabilità aziendale. Con detto modulo è possibile esperire un'azione di monitoraggio relativamente all'andamento periodico delle entrate. In aggiunta è anche stato elaborato un prospetto mensile degli ingressi per ogni singolo museo, differenziando la riscossione dei ricavi in interi, ridotti, gratuiti, abbonamenti e scuole. Tale prospetto mette in evidenza immediatamente alcune criticità relativamente alle aperture e agli incassi di alcuni musei permettendo l'effettuazione di valutazioni circa l'ottimizzazione delle aperture in funzione degli incassi;

modulo b: i prospetti elaborati sono il frutto della comparazione dei bilanci di verifica di due anni (esempio 2015-2016). Si è ritenuto inoltre opportuno elaborare extracontabilmente un bilancio consuntivo su dati contabili privo di registrazioni di fine anno, anch'esso utile per l'esame dell'andamento di ogni singolo servizio, inteso convenzionalmente questo ultimo come singolo segmento produttivo dell'Azienda (Informagiovani, attività presso la Biblioteca Civica, musei, mediazione interculturale, I.A.T., centri-gioco famiglia, ecc...);

modulo c: tale modulo è costituito dal questionario di soddisfazione degli utenti (customer satisfaction), da sottoporre agli utenti di tutti i servizi erogati dall'Azienda. Periodicamente le risposte degli utenti sono esaminate e raccolte in un prospetto riepilogativo che consente di valutare la soddisfazione degli utenti. Inoltre è stato ritenuto opportuno includere anche il sesso, l'età e la provenienza, al fine di effettuare ulteriori valutazioni demografiche correlate al grado di fruizione dei servizi offerti dall'Azienda;

modulo d: in esso sono stati predisposti gli indicatori contabili, riclassificando il bilancio di verifica mensile. Tale modello contabile ha lo scopo di esprimere in maniera sintetica i risultati attesi dalle corrispondenti strategie aziendali. Il modello si avvale di una serie di indici che assumono vari significati in base alla specifica natura contabile che hanno i valori che li compongono. Essi si dividono in indicatori di profittabilità, di liquidità, di indebitamento e di struttura patrimoniale, ma quelli più utilizzati per valutare le scelte strategiche sono quelli di profittabilità, in particolare il R.O.E. (Return On Equity) che si riferisce ai portatori di capitale proprio, e il R.O.I. (Return On Investment) relativo agli investimenti nelle singole aree. L'analisi del R.O.E. e del R.O.I. permette di analizzare immediatamente i fattori che incidono maggiormente sulla redditività economica complessiva;

modulo e: il prospetto, estrapolato dal programma contabilità, elenca tutte le fatture ricevute comprensive di ragione sociale, data del documento, importo e descrizione di acquisto di forniture e di beni e servizi. Viene altresì evidenziata la modalità di scelta del contraente;

modulo f: questo modulo è rappresentato da una breve relazione del Direttore contenente sia le possibili ed eventuali criticità incontrate e sia la sintesi dei risultati raggiunti da parte dell'Azienda.

A seguito della definizione condivisa con il Comune dei sopraindicati indicatori/moduli, è stata avviata una fase sperimentale di popolamento dei dati per molti di questi ultimi, potendosi in tale maniera elaborare un ambiente di analisi empirica integrabile da grafici al fine di renderne più agevole e immediata l'osservazione. All'uopo, ricercando un opportuno equilibrio tra la finalità da raggiungersi e le risorse impiegabili, è stata disposta l'articolazione operativa delle fasi di lavoro e l'individuazione del personale addetto all'aggiornamento e monitoraggio dei dati, definendosi nella cadenza mensile il termine

temporale ora più appropriato al fine di garantire un'assimilazione quanto più rapida possibile di tale nuova metodologia all'interno dei flussi di lavoro propri del personale aziendale, e ciò anche in considerazione del prossimo e imminente avvio del sistema di monitoraggio definito dal contratto di servizio. Per quanto attiene invece all'individuazione del settore tematico sul quale attivare le prime indagini di customer satisfaction e alla relativa modulistica da utilizzarsi per darvi corso, ancorché siano stati realizzati questionari differenziati per ciascuna tipologia di servizi offerti dell'Azienda, in questa ultima fase del 2016 il tutto è stato operativamente tarato sulle realtà museali gestite, elaborando un modello di questionario strutturato in 13 domande da somministrarsi al relativo pubblico, dacché trattasi del segmento operativo di competenza aziendale all'attualità contraddistinto dal più ampio numero di utenti oltretutto dotato per sua stessa natura di un maggiore grado di flessibilità gestionale, e pertanto, d'una più elevata capacità a sostenere eventuali mutamenti in funzione delle preferenze dei fruitori dell'offerta museale e culturale proposta dall'Azienda. Le prime somministrazioni di questionari avvenute sperimentalmente per testare il sistema sono state realizzate con l'ausilio degli operatori ordinariamente impegnanti presso i musei e appropriatamente coinvolti in merito alle finalità di questa indagine, e in particolare, rispetto all'obiettivo di ottenere una partecipazione spontanea e interessata da parte dell'utenza (nel caso in questione trattasi di 39 utenti partecipanti) onde ottenere dei giudizi corrispondenti alle opinioni di merito effettivamente maturate dagli stessi, potendo così giungere al completamento del presente obiettivo al termine dell'anno.



CITTA' DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2016

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

Comandante Bassani



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Titolare P.O. Com. Alberto Bassani

OBIETTIVO a): Implementazione attività di controllo e monitoraggio del territorio finalizzato a contrastare l'abusivismo generalizzato in campo edilizio/commerciale/ambientale e a verificare la regolare posizione dei cittadini extra UE sul territorio.

FINALITÀ STRATEGICHE: Intensificare le attività avviate nell'anno 2015 mediante la sottoscrizione di un accordo specifico di partenariato con il MISE (Ministero Sviluppo Economico) e attivazione di nuovi accordi con l'Agenzia delle Dogane.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: stipula nuovi accordi con l'Agenzia delle Dogane e con il MISE, finalizzati al corretto approccio da perseguire nella lotta al fenomeno dell'abusivismo generalmente inteso	30/09/2016
➤ Fase 2: raccordo con il NOE (Nucleo Operativo Ecologico carabinieri) e il NAS (Nucleo antisofisticazione Carabinieri), finalizzato alla predisposizione di uno schema di accordo collaborativo	31/10/2016
➤ Fase 3: analisi statistica delle risultanze dell'attività di controllo effettuate	15/12/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo: Report finale delle attività svolte dagli uffici/nuclei coinvolti (Polizia Amministrativa-Controlli e Tributi Locali / Polizia Giudiziaria/ Edilizia e Ufficio Supporto per le procedure amministrative)	31/12/2016

Risultato atteso: sviluppo delle fasi nel rispetto della tempistica assegnata anche attraverso report statistici adeguati attinenti l'efficacia delle attività svolte.

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 quantitativi attinenti alle attività di controllo de qua

VINCOLI: RITARDO NELLA STIPULA DELL'ACCORDO CON IL MISE

RISORSE UMANE: DA INDIVIDUARSI TRA QUELLE ASSEGNATE AL SERVIZIO AUTONOMO

RISORSE FINANZIARIE:

Il Titolare P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 30 settembre 2016

In riferimento al commercio abusivo e violazioni alle norme sulla proprietà intellettuale e industriale è stato attivato un nuovo sistema di rilevazione, corredato del relativo Manuale ufficiale di utilizzo: a seguito di accordo con l'A.N.C.I (nota del 1/2/2016 posta agli atti), infatti, il Comando di PM è stato autorizzato ad accedere al sito <https://coab.gdf.it> (nota del Ministero dell'Interno, Dipartimento di pubblica sicurezza del 28.01.2016, posta agli atti), al fine di relazionare sugli accertamenti costituenti reato in materia di contraffazione. Dal mese di maggio 2016, inoltre, il Comando di PM relaziona sul sito dedicato in merito all'attività svolta e alla qualità e quantità di merce posta sotto sequestro. Tale attività dedicata ha concorso, tranne in casi sporadici, alla riduzione della presenza di venditori di merce contraffatta in ambito area pedonale, perlomeno in maniera meno sistematica e costante.

Fase 1:

Stipula nuovi accordi con l'Agenzia delle Dogane e con il MISE, finalizzati al corretto approccio da perseguire nella lotta al fenomeno dell'abusivismo generalmente inteso

Tali accordi sono finalizzati al corretto approccio da perseguire nella lotta al fenomeno dell'abusivismo generalmente inteso: in merito sono stati presi gli opportuni contatti per la revisione della vigente Convenzione.

MONITORAGGIO AL 31/12/2016

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo: Report finale delle attività svolte dagli uffici/nuclei coinvolti (Polizia Amministrativa-Controlli e Tributi Locali / Polizia Giudiziaria/ Edilizia e Ufficio Supporto per le procedure amministrative)

- **Fase 2:** raccordo con il NOE (Nucleo Operativo Ecologico carabinieri) e il NAS (Nucleo antisofisticazione Carabinieri), finalizzato alla predisposizione di uno schema di accordo collaborativo.

Con i Reparti specialistici dei Carabinieri del Nucleo Operativo Ecologico e del Nucleo Antisofisticazioni sono stati effettuati controlli specifici, anche in assenza di accordi formali, in quanto non sottoscrivibili a livello territoriale e che hanno permesso di rilevare attività illecite specialmente nelle violazioni informali in materia di tutela dell'Ambiente.

E' in essere un accordo di collaborazione con l'Agenzia delle Dogane e Monopoli di Alessandria ed in conseguenza sono stati effettuati controlli congiunti finalizzati al contrasto della commercializzazione di prodotti contraffatti o comunque posti in commercio in violazione delle disposizioni di legge. Peraltro, all'attività iniziale, è seguito un lungo iter investigativo delegato dall'Autorità Giudiziaria che ha visto impegnato il personale coinvolto nell'espletamento dell'attività istituzionale.

- **Fase 3:** analisi statistica delle risultanze dell'attività di controllo effettuate

Nel complesso l'attività sviluppata nel corso dell'anno può essere sintetizzata nella tabella seguente:

ATTIVITA' POLIZIA EDILIZIA E COMMERCIALE

Violazioni a Ordinanze, Regolamenti Comunali e commercio	23
Accessi di controllo Circoli privati	/
Accessi di controllo pubblici esercizi	65
Accessi di controllo esercizi vicinato	334
Accessi di controllo aree mercatali	540
Notizie di reato per illeciti edilizi	83
Illeciti edili amministrativi	6
Denunce penali per violazione norme sull'ambiente	8
Cantieri edilizi controllati	102

L'attività effettuata nel corso dell'anno ha comunque consentito un contenimento del fenomeno dell'abusivismo commerciale che significativamente appare ai minimi termini, raggiunto anche, oltre gli accordi con i reparti specialistici dei Carabinieri all'attività svolta sinergicamente con le Forze di Polizia dello Stato con le quali vengono pianificate le aree di intervento nei tavoli tecnici permanenti settimanali coordinati dal Questore.

Dal riscontro della tabella sopra riportata si evince che a fronte di oltre 800 controlli commerciali e oltre 100 accessi ai cantieri edili, sono state riscontrate, 23 violazioni commerciali e 83 denunce penali per illeciti edilizi a vario titolo.

Si allega documentazione a corredo di quanto sopra (allegato 1)



Corpo Polizia Municipale



Città di Alessandria
Servizio Autonomo Polizia Locale

Alessandria, 02/11/2016

Al Comandante Vicario

Oggetto: Commercio abusivo e violazioni alle norme sulla proprietà intellettuale e industriale. Nuovo sistema di rilevazione.

A seguito di accordo con l'A.N.C.I, il Comando di PM è stato autorizzato ad accedere al sito <https://coab.gdf.it>, al fine di relazionare sugli accertamenti costituenti reato in materia di contraffazione.

Dal mese di maggio 2016, il Comando di PM relaziona sul sito dedicato l'attività svolta e la qualità e quantità di merce posta sottosequestro.

Tale attività dedicata, ha fatto sì che tranne in casi sporadici, non vi sia più con una certa costanza presenza di venditori di merce contraffatta in ambito area pedonale.

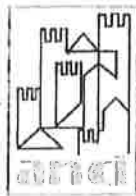
Distinti saluti



IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
Vice Commissario
Roberto Vettore

Roberto Vettore

IL SEGRETARIO GENERALE



ASSOCIAZIONE
NAZIONALE
COMUNI
ITALIANI

Prot.n. 28/SIPRCS/AR/mcc-16

Roma, 1 febbraio 2016

Caro Sindaco,

Le scrivo con riferimento all'attività di contrasto alla contraffazione e all'abusivismo commerciale realizzata nel Suo Comune.

Come individuato dalla direttiva del Ministero dell'Interno del 28 gennaio u.s., che si allega, dal mese di maggio l'attuale modello cartaceo di rilevazione dati denominato Co.Ab. (Contraffazione e Abusivismo) trasmesso periodicamente alle Prefetture verrà sostituito da un **modello Co.Ab. informatico accessibile via Internet**. A partire dalla comunicazione periodica dei dati del mese di febbraio si avvierà una fase sperimentale, della durata di tre mesi, durante la quale il modello Co.Ab. dovrà essere inviato mensilmente sia mediante il nuovo applicativo informativo che nella tradizionale forma cartacea.

L'accesso al Web Co.Ab. è riservato ai Comandi abilitati attraverso la concessione di apposite credenziali. L'ANCI, è il tramite per trasmettere alla Direzione Centrale della Polizia Criminale l'elenco del personale delle Polizie Municipali dei Comuni capoluogo di Provincia da abilitare all'utilizzo dell'applicazione Web - Co.Ab. In tal senso, è necessario che pervenga **entro e non oltre il 5 febbraio p.v.** all'indirizzo mail areasicurezza@anci.it il nominativo appartenente al Corpo della Polizia Municipale del Suo Comune utile per l'abilitazione, indicando nome, cognome e indirizzo di posta elettronica.

Certa della Sua collaborazione, colgo l'occasione per inviarLe i più cordiali saluti.

Veronica Nicotra

Allegati :

1. Direttiva del Ministero dell'Interno
2. Manuale Operativo Applicazione Web - Co. Ab.

Ai Sindaci
dei Comuni Capoluogo di provincia

LORO SEDI



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

N. MI-123-U-C-2-3-2016-3

Roma, 28 gennaio 2016

OGGETTO: Commercio abusivo e violazioni alla normativa sulla proprietà intellettuale e industriale. Nuovo sistema di rilevazione.

AI SIGG. PREFETTI

LORO SEDI

AI SIGG. COMMISSARI DI GOVERNO

TRENTO - BOLZANO

AL SIG. PRESIDENTE DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

AL COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI
II Reparto - SM - Ufficio Operazioni

ROMA

AL COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA
III Reparto Operazioni - Ufficio Tutela Uscite e Mercati

ROMA

AL CORPO FORESTALE DELLO STATO
Ispettorato Generale - Servizio I - Divisione 2^a

ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI
DELLA POLIZIA DI STATO

ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE
DELLA POLIZIA DI STATO

ROMA

ALL'ANCI - ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMUNI ITALIANI

ROMA

e, per conoscenza:

ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE
DELLE FORZE DI POLIZIA

ROMA

Le problematiche connesse ai fenomeni della contraffazione, dell'abusivismo commerciale e della pirateria audio-video e digitale sono da tempo all'attenzione di questo Ministero, che, fin dal 1998, cura il monitoraggio dei risultati conseguiti dalle Forze di



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

Polizia e dalle Polizie Municipali nel contrasto alle attività illecite sopra indicate, mediante il modello statistico denominato Co.Ab. (Contraffazione e Abusivismo).

L'attuale versione del suddetto modello di rilevazione, prevista dalle circolari n. 123/C2/130.A.389 datate 29.12.2004 e 27.01.2006, consente alla Direzione Centrale della Polizia Criminale - Servizio Analisi Criminale di acquisire mensilmente, tramite le Prefetture - U.T.G., i dati, forniti dalle Forze dell'ordine operanti nell'intero territorio nazionale, necessari per sviluppare sinergie operative e strategiche ai fini della prevenzione e repressione dei fenomeni illeciti in esame.

L'opportunità di disporre di ulteriori informazioni utili per l'elaborazione di documenti di analisi - da condividere con tutti gli organismi impegnati nella lotta alla contraffazione, alla pirateria e all'abusivismo - e la considerazione che l'attività di raccolta dei dati statistici mediante la compilazione dei modelli cartacei impegna risorse significative, ha indotto il Dipartimento della Pubblica Sicurezza ad attivarsi per la realizzazione di un modello Co.Ab. informatico, accessibile via web, semplice nella sua compilazione e sostanzialmente uniforme al modello cartaceo attualmente utilizzato.

In tale contesto, atteso che - nel quadro delle iniziative connesse al Piano Operativo Nazionale "Sicurezza per lo Sviluppo 2007/2013" finanziato dalla Commissione Europea - la Guardia di Finanza ha realizzato la piattaforma tecnologica denominata S.I.A.C. (Sistema Informativo Anti-Contraffazione), si è concordato, con il predetto Corpo, di realizzare, nell'ambito di tale progettualità, un'applicazione informatica denominata **Web-Co.Ab.**, facilmente raggiungibile all'indirizzo <https://coab.gdf.it/> che, a partire dalla comunicazione dei dati relativi al mese di maggio 2016, sostituirà il modello cartaceo quale modalità di trasmissione dei dati.

Si rende, quindi, opportuno avviare, **dalla comunicazione periodica relativa ai dati del mese di febbraio c.a., una fase sperimentale, della durata di tre mesi, durante la quale il modello Co.Ab. dovrà essere inviato mensilmente, secondo la tempistica già stabilita, sia mediante il nuovo applicativo informatico che, in forma cartacea, secondo le attuali modalità.**

L'accesso al modello Web Co.Ab. è riservato agli Uffici e Comandi abilitati, a livello centrale e periferico, all'inserimento e all'utilizzo dei dati, attraverso la concessione di apposite credenziali (user-name e password) da parte della Direzione Centrale della Polizia Criminale - Servizio Analisi Criminale.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

L'illustrazione del funzionamento dell'applicazione Web-Co.Ab. e delle procedure di rilascio delle utenze di accesso sono state dettagliatamente descritte nel manuale operativo che si allega alla presente.

Al fine di consentire al Servizio Analisi Criminale di comunicare agli operatori le chiavi di accesso al sistema, le Direzioni ed i Comandi in indirizzo e l'A.N.C.I. faranno pervenire, ciascuno per la parte di propria competenza, **entro il 15 febbraio 2016**, alla Direzione Centrale della Polizia Criminale - casella di posta elettronica dipps.dcpccoab@pecps.interno.it - gli elenchi del personale delle Questure, dei Comandi Provinciali e delle Polizie Municipali dei Comuni Capoluogo di Provincia, da abilitare all'utilizzo dell'applicazione Web-Co.Ab., indicando ufficio richiedente nonché grado, nome, cognome e indirizzo di posta elettronica del dipendente segnalato ovvero, in alternativa, gli elenchi dei Comandi o Uffici da abilitare, indicando gli indirizzi di posta certificata ed i nominativi dei responsabili degli stessi.

Entro il medesimo termine, le Prefetture-U.T.G. comunicheranno, con le medesime modalità, gli elenchi del personale designato nonché eventuali proposte di rilascio di utenze di accesso a favore di Polizie Municipali di Comuni non capoluogo, che risultino essere particolarmente impegnate nell'azione di contrasto ai fenomeni in premessa.

I Comandi Generali dell'Arma dei Carabinieri e della Guardia di Finanza, la Direzione Centrale per gli Affari Generali della Polizia di Stato e l'Ispettorato Generale del Corpo Forestale dello Stato sono pregati di impartire idonee disposizioni ai propri Organi periferici per l'attuazione della presente circolare.

L'Associazione Nazionale Comuni Italiani vorrà sensibilizzare i Comuni nell'attività di monitoraggio, diramando la presente direttiva e il manuale operativo e, analogamente a quanto previsto per le Prefetture-U.T.G., formulerà eventuali proposte di rilascio di utenze di accesso a favore di Polizie Municipali di Comuni non capoluogo.

p. IL MINISTRO




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:

- **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
- **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

30/09/2016

30/10/2016

31/12/2016

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

N.B.: Da Deliberazione G.C. n.374/2016 - rimodulazione

La 2° fase dell'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***, attinente all' "*Individuazione delle singole procedure di gestione delle pratiche, individuazione delle responsabilità e raccolta sistematica in un manuale in consultazione*", prevista per il 30.09.2016, è posticipata al 31.12.2016, con il conseguente slittamento delle restanti fasi all'anno 2017.

MONITORAGGIO AL 30 settembre 2016

Il presente progetto presenta risvolti di tipo organizzativo e procedurale molto complessi la cui elaborazione dettagliata, per l'esperienza maturata finora nell'elaborazione dello schema di manuale, non consente di ultimare tutte le fasi progettuali nei tempi stabiliti. Infatti inizialmente lo scopo era quello di codificare e sistematizzare in procedure organiche e dettagliate solo le tipologie di pratiche più frequenti e più caratterizzanti l'attività del Corpo.

Nel corso della prima fase di colloquio e scambio di informazioni con gli uffici e i nuclei è invece emersa l'importanza che la redazione puntuale ed esaustiva del manuale, ricomprendendo tutte le tipologie di procedure istruite, anche quelle di tipo prettamente amministrativo-contabile (per i risvolti indiretti sull'operatività del Corpo stesso) può avere di riflesso quale efficace strumento di lavoro per tutte le strutture del Servizio.

Inoltre si è determinato, nel corso dell'anno, un rallentamento nello scambio di informazioni dovuto alle contestuali modifiche apportate con determinazione del Comandante Vicario - Responsabile in PO - rg. n. del 1473/2016 che ha ridefinito sia le Responsabilità delle strutture interne sia i processi e i procedimenti afferenti il servizio.

Pertanto si chiede alla Giunta Comunale di accogliere la richiesta di rimodulazione delle fasi in esito a quanto sotto relazionato in merito all'attuale grado di raggiungimento dell'obiettivo per singola fase:

Fase 1: 31/08/2016

Raccolta dati e informazioni dagli Uffici mediante colloqui mirati con i Responsabili

Questa fase è stata portata a compimento nei tempi prestabiliti, essendo momento di confronto e interscambio di buone pratiche imprescindibile e propedeutica alla fase finale.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

Fase 2: 30/09/2016

Individuazione delle singole procedure di gestione delle pratiche e raccolta sistematica in un manuale soggetto ad approvazione interna

Questa fase è stata parzialmente portata a compimento nei tempi prestabiliti in quanto ad oggi il manuale è perfezionato in bozza ma non è stato ancora possibile approvarlo formalmente per quanto esposto in relazione alla successiva fase 3. OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 75%

Fase 3: 30/10/2016

Avvio a regime della nuova procedura identificata attraverso il coinvolgimento delle strutture interne

Questo tipo di progetto presenta la caratteristica peculiare del "work in progress" in quanto quotidianamente si presentano problematiche e fattispecie nuove da trattare che vanno inevitabilmente ad innescare un processo valutativo (spesso delicato per complessità e riservatezza dell'argomento) che richiede tempo e implicazioni relazionali verso uffici interni ed esterni. Queste "pratiche nuove" da gestire vanno inserite nel manuale ma prima devono essere proceduralizzate e adeguatamente codificate, anche sulla base di quanto imposto dalla normativa e dai diversi applicativi utilizzati.

L'avvio a regime necessita pertanto maggiore tempo per interiorizzare e sedimentare le buone pratiche instaurate. Si prospetta un biennio quale tempo congruo di attivazione al fine di codificare puntualmente ed efficacemente tutte le procedure istruite dal Servizio e trattate nei vari uffici interni/esterni.

OBIETTIVO OGGETTIVAMENTE NON RAGGIUNGIBILE ENTRO IL 31.12.2016.

Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo: 31/12/2016

Report finale/relazione esplicativa sulle attività svolte da parte dell'Ufficio Supporto

OBIETTIVO OGGETTIVAMENTE NON RAGGIUNGIBILE ENTRO IL 31.12.2016 per quanto sopra relazionato.

Pertanto si chiede:

- 1) **una rimodulazione della fase 2 per l'anno 2016, con scadenza 31.12.2016, ridefinendone i contenuti, anche al fine di favorire la massima condivisione, come segue: Individuazione delle singole procedure di gestione delle pratiche, individuazione delle responsabilità e raccolta sistematica in un manuale in consultazione.**

Scadenza al 31/12/2016: Report intermedio/relazione esplicativa sulle attività svolte da parte dell' l'Ufficio Supporto.

- 2) **una riparametrazione del raggiungimento dell'obiettivo al 31.12.2017 ridefinendo e integrando le ulteriori le fasi in 3-4-5 – che interesseranno interamente il prossimo esercizio – come segue:**

- Sviluppo dettagliato di tutte le procedure già censite e catalogate nel 2016
- Approvazione del Manuale con atto interno;
- Avvio a regime della nuova procedura identificata attraverso il coinvolgimento delle strutture interne/esterne

Scadenza finale al 31/12/2017: Report finale/relazione esplicativa sulle attività svolte da parte dell' l'Ufficio Supporto.

In caso di accoglimento le fasi e la relativa tempistica risulterebbero diventare le seguenti:

OBIETTIVO PER L'ESERCIZIO 2016

Fase 1: 31/08/2016

Raccolta dati e informazioni dagli Uffici mediante colloqui mirati con i Responsabili

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

Fase 2: 31/12/2016

Individuazione delle singole procedure di gestione delle pratiche, individuazione delle responsabilità e raccolta sistematica in un manuale in consultazione.

OBIETTIVO OGGETTIVAMENTE RAGGIUNGIBILE AL 100%

MONITORAGGIO AL 31 dicembre 2016

La codificazione delle principali procedure in essere presso il Comando (vedi Scheda tecnica allegata) attraverso la creazione di un'unica linea operativa da seguire per indirizzare e coordinare il lavoro degli uffici e nuclei ha consentito di realizzare un miglioramento sia quantitativo in termini soprattutto di tempo-lavoro impiegato per destinare le pratiche sia qualitativo in termini, principalmente, di riduzione degli sprechi (utilizzo nettamente inferiore di carta e corretta archiviazione nelle cartelle di lavoro evitando duplicazioni).

Il fatto che tutto il personale del Comando sia reso edotto di CHI FA COSA, COME LO FA e PERCHE' ha consentito anche di comprendere l'iter corretto delle procedure e ciò ha portato ad un notevole miglioramento del rapporto tra uffici. In un'ottica di efficientamento globale e ottimizzazione del lavoro tale risultato, spesso percepibile anche attraverso piccoli gesti e azioni quotidiane tra Colleghi, ha permesso di sviluppare quelle competenze relazionali fondamentali di rispetto e collaborazione reciproca alla base di ogni "main organization".

Nel corso dell'anno 2017 l'Ufficio Supporto si attiverà principalmente per lo sviluppo delle singole fasi andando ad analizzare, con i Referenti degli Uffici, tutte le criticità e le problematiche che rallentano l'iter procedimentale per ogni singola pratica censita.



Città di Alessandria
Servizio Autonomo Polizia Locale

Ufficio Supporto
Nucleo Segreteria



PROCEDURA /
LINEA GUIDA /
ISTRUZIONE
OPERATIVA



Corpo di Polizia Municipale

Manuale tecnico di codifica e sistematizzazione delle Procedure, Linee guida e Istruzioni operative

<u>Data</u>	<u>Revisione</u>	<u>Redazione</u>	<u>Approvazione</u>	<u>Autorizzazione</u>	<u>N° archiviazione</u>
Data 1° emissione	Data della revisione successiva	Chi ha fatto la stesura	Chi verifica e approva i contenuti	Chi autorizza emissione e applicazione	Prot. n. ____ del __/__/__
31/12/2016	31/12/2017	Ufficio Supporto/ Nucleo Segreteria	Comandant e Vicario	Comandant e Vicario	

 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---

INDICE

1. Premessa
2. Scopo
3. Campo di applicazione
4. Terminologia, abbreviazioni, definizioni
5. Responsabilità
6. Riferimenti



ESTREMI ATTO ORGANIZZATIVO INTERNO DI APPROVAZIONE:

Disposizione organizzativa n. _____ del ____/____/____

Ordine di Servizio n. _____ del ____/____/____



Riunione plenaria del ____/____/____

**UFFICIO CHE DETIENE STABILMENTE IL DOCUMENTO E NE CURA LE
 VARIAZIONI PERIODICHE:** Ufficio Supporto

 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
---	---	---

RIFERIMENTI per smistamento:

Comandante	Responsabile
Ufficio Supporto	Responsabile
Ufficio Territoriale	Responsabile
Ufficio Coordinamento	Responsabile
Ufficio Sicurezza Dati	Responsabile
Ufficio Controlli e Servizi	Responsabile
Ufficio Polizia Giudiziaria e Amministrativa	Responsabile
Ufficio Infortunistica stradale	Responsabile
Ufficio Traffico	Responsabile



 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---

1. Premessa

Il presente manuale ha lo scopo di illustrare sinteticamente e nell'insieme le attività svolte dal Servizio Autonomo Polizia Locale e nello specifico individuare i passaggi salienti di alcune delle attività svolte dallo stesso, indirizzando i vari Uffici verso una comune linea da seguire per ottimizzare il lavoro svolto sulla base di una specifica collaborazione tra Uffici. La Segreteria del Comando è stata individuata dal Comandante Vicario Alberto BASSANI quale Ufficio preposto alla visione di tutte le pratiche che transitano in entrata ed in uscita smistando per conto del Comandante medesimo le pratiche destinate ai vari Uffici. Tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita deve quindi essere indirizzata al codice 1603 su Folium che è lo strumento informatico di cui si avvale l'Amministrazione per la protocollazione e gestione delle pratiche. Questa parte è trattata esclusivamente dalla Segreteria del Comando.

Procedura gestione fatture elettroniche fino alla stesura dell'atto di liquidazione e della relativa determina di liquidazione, nonché creazione di un database.

Procedura di memorizzazione schematica e sistematica di atti, pratiche, documenti, informazioni ed eventi di rilevanza e utilità per l'ottimizzazione e lo snellimento delle varie attività dell'ufficio supporto. I dati sono allocati in un data base condiviso dal personale dell'ufficio al fine di reperire prontamente le informazioni necessarie per l'espletamento delle varie incombenze.

 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA
 LOCALE E' IL COMANDANTE VICARIO IN P.O.
 ALBERTO BASSANI.**

**UFFICI E NUCLEI DEL COMANDO: LORO FUNZIONI E
 ATTIVITA'**



POLIZIA GIUDIZIARIA: unità investigazioni scientifiche, distaccamento giardini, stazione e aree verdi, sicurezza urbana, controllo unità abitative.

Attività di Polizia Amministrativa: controlli per verifica rispetto norme impianti pubblicitari, verifiche infrazioni relative alle leggi sul commercio, controlli pubblici esercizi, illeciti amministrativi, sequestri merci, controllo abusivismo, verifiche commercio su aree pubbliche (fiere, manifestazioni, mercati), controlli commercio ambulante.

UFFICIO INFORTUNISTICA: Gestione incidenti stradali, statistiche mensili, informazioni inerenti sinistri stradali, cadute accidentali, pratiche inerenti fermi amministrativi e veicoli rimossi e/o sequestrati.

incidenti stradali, statistiche mensili, informazioni inerenti sinistri stradali, cadute accidentali, pratiche inerenti fermi amministrativi e veicoli rimossi e/o sequestrati.



UFFICIO SICUREZZA DATI: Gestione attività informatica degli Uffici del Comando e dei Distretti, unità mobili informatizzate, sistemi di acquisizione foto e video digitali, gestione server e accessi banca dati.

 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---



UFFICIO TRAFFICO: Ordinanze viabili permanenti e temporanee, pareri e nulla osta viabili per uffici comunali ed enti pubblici, chiusura strade per lavori, segnaletica e catasto stradale, controlli e sopralluoghi, passi carrai, rilascio autorizzazioni per occupazioni Suolo Pubblico e installazione dehors inferiori anno solare, rilascio autorizzazioni varie (manomissione del suolo pubblico, transito ai mezzi superiori 35/50 quintali, volantinaggio, pubblicità fonica...), rilascio permessi Z.T.L./A.P.U., contrassegni medico in visita e permessi vari.

UFFICIO TERRITORIALE: Coordinamento Distretti, gestione del territorio e sicurezza stradale, Controllo del territorio e viabile, Illeciti amministrativi e penali, Stesura rapporti di attività, Regolazione traffico, Pronto intervento, Gestione informazioni, Accertamenti residenze, Notifiche, stesura rapporti di attività, presidio eventi e manifestazioni, assistenza scuole, ricorrenze elettorali, svolgimento servizio in moto, gestione sessioni tiro a segno, sicurezza stradale, servizi specifici polizia stradale, controllo autotrasporti, gestione e coordinamento unità cinofila, Gestione informazioni anagrafiche, di residenza, cambio abitazione, accertamenti esenzione ticket, accertamenti cittadini extracomunitari, notifiche, oggetti smarriti, TSO/ASO procedure correlate, gestione degli automezzi del Comando.

UFFICIO COORDINAMENTO: Coordinamento uffici, cura del contenzioso Ufficio Verbali, gestione richieste di visione immagini Control Room da uffici interni e altre Forze di Polizia, Sportello pagamento infrazioni, Informazioni su iter contravvenzioni, Emissione ruoli esattoriali, Archiviazioni verbali, Istruttoria pratiche per rimborso somme, Istruttoria pratiche per insinuazione in fallimenti/concordati, Inserimento dati diversi, servizio centralino 24 ore su 24, informazioni ai cittadini, segnalazioni carenze viabili di segnaletica, Controllo di videosorveglianza, gestione di segnalazioni di intervento, ricezione denunce/querele, trattamento Banche dati SDI.

 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---

UFFICIO SUPPORTO: Gestione diretta delle procedure amministrative e contabili, coordinamento e raccordo con altri uffici/nuclei del Servizio Autonomo, elaborazione di proposte di modifica dei regolamenti comunali, attività di supporto e consulenza giuridico- amministrativa, Referente per il Servizio in gruppi di lavoro e gruppi tecnici, Attività correlate ai controlli interni, alla trasparenza amministrativa e alle misure anticorruzione, Analisi fabbisogno risorse finanziarie per le previsioni di bilancio e per la gestione dei capitoli del PEG, predisposizione atti di impegno, accertamenti di entrate e liquidazioni tecniche-contabili, predisposizione di tutte le proposte di determinazione dirigenziale, predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio nelle diverse materie di competenza del Comando, relazioni statistiche richieste dagli uffici comunali (controllo di gestione, conto annuale, stella di qualità, obiettivi e rispetto degli obiettivi del dirigente mappatura dei processi e procedimenti, etc....) e da vari enti pubblici (rapporto annuale ANCI, schema referto annuale della Corte dei Conti, etc...); Predisposizione atti per rimborso somme a seguito di sentenza giudiziale, Predisposizione atti per insinuazione in fallimenti/concordati, programmazione annuale delle acquisizioni di beni e servizi, istruttoria tecnica/documentale e predisposizione degli atti per l'affidamento di servizi e forniture di beni e supporto al RUP nelle attività e procedure di gara,, predisposizione degli atti per la stipula di Convenzioni o Accordi tra il Comando ed altre Amministrazioni Locali e/o Enti pubblici, rapporti con il comune e con altri enti, attività di supporto amministrativo-contabile agli uffici del Comando, supporto al Comandante nella rilevazione dei fabbisogni formativi e di personale, per la gestione amministrativa delle pratiche di competenza, per l'istruttoria delle pratiche di accesso agli atti e documenti amministrativi (informazioni e cura pratiche), nella definizione e redazione degli Obiettivi annuali e nella predisposizione di progetti inerenti le attività del Comando, Rapporti con l'Assessorato di riferimento e gli Amministratori dell'Ente per le materie attinenti la Polizia Municipale, Registrazione interna delle pratiche del



 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---

Comando e gestione della protocollazione generale in entrata/uscita, ricezione della corrispondenza, smistamento tra uffici e inoltra posta, tenuta e aggiornamento periodico del registro di codifica delle modalità di trattazione delle pratiche da e verso gli uffici/nuclei operativi interni ed esterni, gestione Archivio Comando, ricezione esposti, ricoveri coatti, atti depositati a “casa comunale, espletamento pratiche inerenti atti da notificare, predisposizione e divulgazione degli ordini di servizio del Comandante, gestione rapporti con vari uffici comunali e/o pubblici ed emanazione disposizioni organizzative per il Comandante, informazioni al pubblico in merito ai servizi svolti dal Comando, ausilio operativo agli uffici del comando, consegna e ritiro posta presso uffici interni/esterni.

SCOPO: Finalità del presente manuale è quella di ottimizzare e semplificare il lavoro degli operatori in funzione di quanto previsto dalla normativa vigente.

Le molteplici attività che interessano l’Ufficio supporto, spaziano dalla protocollazione delle pratiche della Polizia Locale, alla gestione dei dati di natura finanziaria, all’acquisto di beni e servizi necessari per il funzionamento del Comando (talvolta in collaborazione con L’ufficio provveditorato, ma spesso in forma autonoma), alla compilazione di tabelle statistiche varie (sia su richiesta dell’ente sia per rispondere a esigenze peculiari della Polizia Municipale) ed ogni altra attività che e’ già stata ampiamente descritta in questo contesto, richiedono strumenti che permettano:

- un reperimento immediato delle informazioni basilari relative alla pratica da trattare
- una mappatura accurata al fine di accedere rapidamente alla documentazione richiesta (sia che sia stata archiviata in formato cartaceo che con modalità elettronica)

 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---

- un monitoraggio costante dello stato di lavorazione delle varie pratiche nonché la possibilità di effettuare annotazioni temporanee sulle stesse.

La memorizzazione sistematica di tali dati rende possibile, oltre all'immediato reperimento, anche l'aggregazione e il collegamento degli stessi in modo da avere disponibile ogni tipo di informazione per ogni argomento da trattare.



Tracciare e tenere aggiornato lo stato di lavorazione della fattura elettronica in modo da avere in ogni momento, la situazione aggiornata in tempo reale e nel contempo creare e mantenere un database di tutte le fatture trattate dal Corpo di P.M nel corso degli anni, che permetterà non solo una ricerca rapida dei vari fornitori, dei prodotti e/o servizi acquisiti, dei costi sostenuti, ma anche una pianificazione delle acquisizioni dei prodotti e/o servizi necessari per gli anni futuri, con indicazione verosimile degli importi necessari.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE:

Le procedure si applicano a tutti gli Uffici e Servizi preposti.

Tale procedura è molto versatile ed elastica e si può applicare ad ogni dato che si ritenga utile a le attività svolte dall'ufficio e che debba essere prontamente rintracciato.

Possiamo considerarlo un "iper indice" che ci guida verso il reperimento di ogni informazione attinente, partendo da una informazione base, che può essere costituita anche da una singola parola.



 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
---	---	---

La procedura utilizzata dall'Ufficio Supporto non si applica solamente alle fatture elettroniche reperite su piattaforma interscambio, ma si estende per assimilazione anche alle mere "note di pagamento" che pur non avendo la rilevanza di "fatture" necessitano di opportuni trattamenti e memorizzazioni.



3. STRUTTURE COINVOLTE NELL'ISTRUTTORIA

(glossario e descrizione degli acronimi e delle abbreviazioni – se necessario -)



Progressivo pratica	Descrizione pratica	Codifica	Avvio procedura	Iter procedurale	Conclusione procedura
1	<i>Insinuazioni</i> fallimentari di soggetti debitori dell'Ente per verbali CdS e altre norme non penali - non pagati	IF	I – lettera	Smistamento	U - lettera
2	Comunicazione di Prima Udienza Ufficio Giudice di Pace	GdP	I – comunicazione cancelleria del Giudice di Pace	Smistamento	U – trasmissione da Coordinamento ad Avvocatura

 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---



3	Deposito sentenza Ufficio Giudice di Pace	GdP	I – comunicazio ne cancelleria del Giudice di Pace	Smistame nto	U – trasmissione da Coordinamento ad Avvocatura
4	Deposito sentenza Ufficio Giudice di Pace	GdP	I – comunicazio ne cancelleria del Giudice di Pace	Smistame nto	U – trasmissione da Coordinamento ad Avvocatura
5	Ricorso al Prefetto	Prefal	I - Ricorso	Smistame nto	U- trasmissione alla Prefettura
6	Ordinanze Ingiunzione Prefettura di Alessandria	Ording	I – Richiesta da Prefettura	Smistame nto	U- trasmissione alla Prefettura
7	Controlli impianti pubblicitari su area pubblica	Imp	I – Richiesta controlli da Uff. Impiantistic a Pubblicitaria	Smistame nto	U- Trasmissione a uffici Competenti (Impiantistica Pubblicitaria Comune e Ica)

 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---



8	Notifiche atti Prefetture	Notpref	I – Ordinanza di ingiunzione, archiviazione, Inammissibilità, Inaccettabilità, Ritiro e Consegna Patente, Inserimenti SDI	Smistamento	U – Trasmissione alla Prefettura atti notificati, verbali vane ricerche e notifiche altri Comuni.
8	Notifiche atti Procure	Notproc	I – Richiesta notifica per reati e cause civili	Smistamento	U – Trasmissione alla Procura atti notificati, verbali vane ricerche e notifiche altri Comuni
8	Notifiche atti Giudice di Pace	Notgdp	I - Richiesta notifica atti	Smistamento	U – Trasmissione al Giudice di Pace atti notificati, verbali vane ricerche

 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
---	---	---

8	Notifiche atti a Privati	Notpriv	I – Atti da Uff. messi notificatori del Comune	Smistamento	U – Restituzione ai Messi atti notificati
8	Notifiche atti a Enti Pubblici	Notep	I – Atti da Uff. messi notificatori del Comune	Smistamento	U – Restituzione ai Messi atti notificati
9	Controlli area mercatale	Mercati	I – Richiesta controlli presenze e assegnazioni e posti da Uff. Commercio Comune	Smistamento	U – Restituzione registri compilati a Ufficio Commercio Comune
10	Controlli esercizi commerciali	Escomm	I - Richiesta controlli da Uff. Commercio Comune	Smistamento	U – Trasmissione esito accertamenti a Ufficio Commercio Comune
11	Vigilanza scuole	Viscuo	I – Richieste di personale da Istituti Scolastici	Smistamento	U – Invio personale



 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---

11	Controlli e interventi viabili	Rapp	I – Rapporti Vigili	Pratica interna	U - eventuali comunicazioni a privati e Uff. comunali o esterni
12	Sicurezza Dati	Sicurdati			Risoluzione problematiche inerenti il sistema informatico e telecamere
13	Controlli tributari	Tributi	I – Segnalazioni o controlli d'ufficio	Smistamento o pratica interna	U – Esito accertamenti con notifiche ed eventuali sanzioni
14	Controlli edilizia	Edilizia	I – Esposti o segnalazioni da Ufficio Edilizia Comune	Smistamento o pratica interna	U - Esito accertamenti con notifiche ed eventuali sanzioni
15	Gestione Servizi	Servizi	I – Malattie infortuni e altre problematiche legate al personale del comando	Smistamento o pratica interna	U – Gestione servizio turni giornalieri personale del Corpo e altre attività



 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---

16	Controlli edilizia	Edilizia	I – Esposti o segnalazioni da Ufficio Edilizia Comune	Smistamento o pratica interna	U - Esito accertamenti con notifiche ed eventuali sanzioni
----	--------------------	----------	---	-------------------------------	--

17	Centrale Operativa	CRO	I – Segnalazioni e richieste interventi esterni e gestione telecamere	Smistamento o pratiche interne	U – Gestione richiesta interventi – contatti con Uffici di P.S. e altri Enti esterni e contatti con Uffici Comunali per ripristini
18	Controlli Polizia Giudiziaria	P.G.	I – Esposti – denunce/querela/ - richiesta accertamenti relativi a reati di vario genere	Smistamento o pratica interna o segnalazione esterna da privati o EE.PP	U - Esito accertamenti con conseguenti eventuali segnalazioni alla Procura
19	Educazione stradale	Edstra	I – Adesione da parte degli Istituti scolastici	Smistamento	U – Lezioni tenute presso plessi scolastici

 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---

20	Controlli Annonaria	Annonaria	I – Verifica presenza mercati – controlli attività commerciali e locali pubblici – contraffazioni	Smistamento o pratica interna	U - Esito accertamenti con conseguenti eventuali sanzioni e chiusure attività - sequestri
21	Gestione sinistri stradali	Infortunistica	I – Rilievo sinistri stradali – sequestri, confische e notizie di reato	Smistamento o pratica interna	U – Gestione sinistri stradali – emissione verbali – sequestri – confische – notifiche – segnalazioni alla Procura
22	Provvedimenti e pareri viabili	UTT	I – Richieste da utenti esterni o Uffici Pubblici	Smistamento e pratiche interne	U – Emissione ordinanze e pareri viabili – dehor – passi carrai – occupazioni suolo pubblico



 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
---	---	---

23	Rilascio Autorizzazioni	Permessi	I – Richieste da utenti esterni o Uffici Comunali	Smistamento o pratica interna	U – Rilascio autorizzazioni, permessi transito, occupazioni suolo pubblico – ZTL
24	Gestione Manifestazioni	Manifestazioni	I – Comunicazione manifestazioni	Smistamento	U – Rilascio autorizzazioni – chiusura strade



4. RESPONSABILITA'

(individuazione delle responsabilità previste dalla documentazione in funzione del proprio ruolo)



Progr. Prat.	Struttura assegnante	Ufficio assegnatario /istruttore	Codice Ufficio	Provenienza	Parola chiave per ricerca	Tipo di assegnazione
1	Nucleo Segreteria	Uff. Coordinamento	160309-UC	IF	fallimenti	Competenza
1	Nucleo Segreteria	Uff. Supporto	160310-US	IF	fallimenti	Conoscenza
2	Nucleo Segreteria	Uff. Coordinamento	160309-UC	GdP	Prima udienza	Competenza

 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---



3	Nucleo Segreteria	Uff. Coordinamento	160309-UC	GdP	Deposito sentenza spese compensate	Competenza
4	Nucleo Segreteria	Uff. Coordinamento	160309-UC	GdP	Deposito sentenza spese a carico dell'Amministrazione	Competenza
4	Nucleo Segreteria	Uff. Segreteria	160310-USE	GdP	Deposito sentenza spese a carico dell'Amministrazione	Conoscenza
5	Nucleo Segreteria	Uff. Coordinamento	160309-UC	Prefettura AL	Ricorso in ingresso	Competenza
5	Nucleo Segreteria	Uff. Segreteria	160310-USE	Prefettura AL	Ricorso in uscita	Competenza
6	Nucleo Segreteria	Informatori Distretto Sud Distretto Est	1603	Prefettura AL	Ordinanze Ingiunzione Prefettura di Alessandria	Competenza per notifica
6	Nucleo Segreteria	Ufficio Coordinamento	160309	Prefettura AL	Ordinanze Ingiunzione Prefettura di Alessandria	Conoscenza prima della notifica, Competenza dopo la notifica dell'atto

 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---



6	Nucleo Segreteria	Nucleo Segreteria	160310	Prefettura AL	Ordinanze Ingiunzione Prefettura di Alessandria	Competenza per trasmissione atto notificato alla Prefettura ed archiviazione
6	Nucleo Segreteria	Segreteria per richiesta notifica atto ad altri Comuni	160310	Prefettura AL	Ordinanze Ingiunzione Prefettura di Alessandria	Competenza per trasmissione atto da notificare
6	Nucleo Segreteria	Nucleo Segreteria	160310	Comune esterno	Ordinanze Ingiunzione Prefettura di Alessandria	Competenza per trasmissione atto notificato alla Prefettura
6	Nucleo Segreteria	Ufficio Coordinamento	160309	Comune esterno	Ordinanze Ingiunzione Prefettura di Alessandria	Conoscenza
7	Nucleo Segreteria	Ufficio Territoriale	160308	Ufficio Impiantistica Pubblica Comune	Impiantistica	Competenza per assegnazione agli Agenti controllo

 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---

7	Ufficio Territoriale	Agenti	160308	Ufficio Territoriale	Impiantistica	Controlli e compilazione eventuali verbali
7	Territoriale (Agenti)	Uff. Coordinamento	160309	Ufficio Territoriale	Impiantistica	Trasmissione verbali a uff. coordinamento
7	Uff. Coordinamento	Trasgressori	160309	Uff. Coordinamento	Impiantistica	Trasmissione verbale al trasgressore
7	Ufficio Territoriale	Nucleo Segreteria	160310	Ufficio Territoriale	Impiantistica	Trasmissione verb all'Uff. Impiantistica Pubblicitaria del Comune
7	Ufficio Territoriale	Nucleo Segreteria	160310	Ufficio Territoriale	Impiantistica	Trasmissione relazione di accertamento a Uff. Impiantistica Pubblicitaria del Comune e via Pec a ICA Srl

 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---

7	Uff. Coordinamento	Trasgressori	160309	Uff. Coordinamento	Impiantistica	
7	Uff. Coordinamento	Trasgressori	160309	Uff. Coordinamento	Impiantistica	
8	Uff. Supporto	Informatori – distretti – messi	160308	Esterna	Competenza	
9	Uff. Supporto	Polizia Amministrativa	160304	Esterna e comune	Competenza	
10	Uff. Supporto	Polizia Amministrativa – distretti	160304 160308	Esterna e comune	Competenza	
11	Uff. Supporto	Territoriale	160308	Esterna	Competenza	
12	Uff. Supporto	Sicurezza dati	1603	Interno	Competenza	
13	Uff. Supporto	Ufficio tributi	160303	Esterni ed interni	Competenza	
14	Uff. Supporto	Ufficio edilizia	160302	Esterni ed interni	Competenza	

 <p>Città di Alessandria Servizio Autonomo Polizia Locale</p> <p><i>Ufficio Supporto</i> <i>Nucleo Segreteria</i></p>	<p>PROCEDURA / LINEA GUIDA / ISTRUZIONE OPERATIVA</p>	 <p>Corpo di Polizia Municipale</p>
--	--	---

15	Uff. Supporto	Ufficio Servizi	160301	Interni e esterni	Competenza	
16	Uff. Supporto	Ufficio edilizia	160302	Interno e esterno	Competenza	
17	Uff. Supporto	Centrale operativa	1603	Interno e esterno	Competenza	
18	Uff. Supporto	Polizia giudiziaria	160304	Interno e esterno	Competenza	
19	Uff. Supporto	Polizia giudiziaria	160304	esterno	Competenza	
20	Uff. Supporto	Polizia Amministrativa	160303	Interno e esterno	Competenza	
21	Uff. Supporto	Ufficio infortunistica	160305	esterno	Competenza	
22	Uff. Supporto	UTT	160307	Esterno Interno	Competenza	
23	Uff. Supporto	Ufficio Autorizzazioni	160307	Esterno Interno	Competenza	
24	Uff. Supporto	Ufficio Manifestazioni	160307	Esterno interno	Competenza	



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Titolare P.O. Com. Alberto Bassani

OBIETTIVO c): Ridefinizione delle modalità gestionali dei fermi/sequestri amministrativi dei veicoli - conseguenti a infrazioni al Codice della Strada – finalizzate all'attivazione di un unico procedimento riguardante i Nuclei Infortunistica e Verbali

FINALITÀ STRATEGICHE: Efficientamento delle attività amministrative, correlate agli attuali procedimenti, mediante opportuna riorganizzazione delle procedure e loro informatizzazione, con conseguente riduzione dei tempi di emanazione dei provvedimenti.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Raccordo tra i Nuclei interessati (Infortunistica/Verbali) e codifica delle rispettive attività	30/09/2016
➤ Fase 2: Individuazione della procedura informatica idonea all'efficace raggiungimento dell'obiettivo	31/10/2016
➤ Fase 3: avvio a regime della nuova procedura identificata	30/11/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo: report finale sulle attività svolte corredato dai dati statistici riscontrati da parte dei Nuclei direttamente coinvolti - Verbali e Infortunistica e con l'apporto dell'Ufficio Supporto per le procedure amministrative – attestante la riduzione dei tempi di emanazione dei provvedimenti amministrativi	31/12/2016

Risultato atteso: sviluppo delle fasi nel rispetto della tempistica assegnata e attinente l'efficacia delle attività svolte, in particolare per ciò che attiene alla riduzione dei tempi di emanazione dei provvedimenti amministrativi.

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, riduzione dei tempi di emanazione dei provvedimenti amministrativi.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: DA INDIVIDUARSI TRA QUELLE ASSEGNATE AL SERVIZIO AUTONOMO

RISORSE FINANZIARIE:

Il Titolare P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 30 settembre 2016

Fase 1: 30/09/2016

Raccordo tra i Nuclei interessati (Infortunistica/Verbali) e codifica delle rispettive attività

Sono state esaminate le criticità relative all'istruttoria delle procedure inerenti i fermi e i sequestri dei veicoli. Pertanto sono stati apportati gli idonei correttivi per una più snella attività con la predisposizione di nuova modulistica che sarà utilizzabile mediante procedure informatiche in fase di definizione.

MONITORAGGIO AL 31 dicembre 2016

Questa attività a regime ha consentito di migliorare la capacità di intervento da parte del personale di Polizia Locale attraverso l'utilizzo di idonea modulistica disponibile su una cartella di rete e con riduzione dei tempi di caricamento da parte del Nucleo Fermi e sequestri sul db appositamente realizzato e condiviso con il Nucleo Verbali per la parte di competenza.

L'ulteriore riduzione dei tempi di lavorazione avverrà nel corso dell'anno 2017 anche grazie all'imminente sostituzione dei PC allo stato attuale decisamente obsoleti. L'attività è comunque servita a migliorare l'integrazione dei dati tra diversi uffici e non esclude ulteriori sviluppi futuri.

L'Ufficio Sicurezza Dati in stretta collaborazione con il personale degli Uffici Infortunistica e Nucleo Verbali, ha proceduto all'elaborazione della modulistica utilizzabile dal personale interessato che è stata pertanto posta a disposizione in modalità informatica per la sua compilazione.

Questa attività consentirà pertanto una riduzione dei tempi di istruttoria in quanto immediatamente utilizzabile e trattabile da parte degli Uffici coinvolti/utilizzatori.

A corredo di quanto sopra vedi allegato (allegato 2)



FERMO



CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

REPARTO MOBILE – VIABILITA'

CITTA' DI ALESSANDRIA

Polizia Municipale Alessandria – Via G. Lanza 29 – 15121 Alessandria (AL) Tel. 0131316611 – Fax 0131443220

Prot. _____

[] VERBALE DI FERMO AMM.VO ED AFFIDAMENTO IN CUSTODIA (art. 214 C.d.S.) per gg _____ /mesi _____

L'anno duemila _____, addì _____, del mese di _____, alle ore _____, in località _____

i sottoscritti A.P.G./U.P.G. _____ danno atto di avere accertato la violazione ex art.

<input type="checkbox"/> art. 170 CdS	<input type="checkbox"/> art. 186 CdS	
<input type="checkbox"/> art. 171 CdS	<input type="checkbox"/> art.	
<input type="checkbox"/> art. 116 CdS	<input type="checkbox"/> art.	

commessa in data _____ in località _____ alle ore _____, per la quale compilano V.d.C. n° _____ (allegato) e pertanto procedono al

[] fermo amministrativo per giorni _____ / mesi _____ ai sensi dell'art. 214 CdS

VEICOLO	Tipo		Marca	
	Modello		Colore	
	Telaio			

CONDUCENTE	Cognome		Nome	
	Nato/a a		Il	
	Residente		Via	
			Tel.	

PROPRIETARIO TITOLARE DIRITTI SUL VEICOLO	Cognome		Nome	
	Nato/a a		Il	
	Residente		Via/Corso	

PER CONDUCENTI MINORI DI ANNI 18

ESERCENTE POTESTA' GENITORIALE	Cognome		Nome	
	Nato/a a		Il	
	Residente		Via/Corso	

Il veicolo viene affidato in custodia al [] proprietario [] conducente [] altri _____

Il custode si impegna a trasportare e custodire il veicolo presso: _____

in un luogo idoneo alla custodia posto al di fuori della sede stradale e non soggetto a pubblico passaggio, Si dà atto che il custode si impegna ad adottare tutti gli accorgimenti necessari affinché sia impedito a chiunque l'utilizzo o lo spostamento del veicolo, facendo altresì, tutto il possibile per evitare il danneggiamento o il deterioramento dello stesso. Al riguardo il custode si impegna ad asportare le chiavi del veicolo e custodirlo in luogo sicuro. Il custode consente che gli organi di Polizia possano verificare, in qualsiasi momento lo ritengano opportuno, anche accedendo alla sua proprietà privata, l'osservanza degli obblighi di custodia di cui agli art 334-335 del c.p.. Il custode è altresì reso edotto delle conseguenze penali previste per chiunque disperde, distrugge, sottrae o utilizza senza autorizzazione le cose che gli sono state affidate in custodia. **Le spese sostenute per la custodia e le altre operazioni pertinenti alla stessa, sono a completo ed esclusivo carico del custode che sottoscrive il presente atto.** L'ufficio di Polizia procedente è ritenuto estraneo ad ogni rapporto con l'eventuale incaricato al recupero del veicolo.-----

REPARTO MOBILE – VIABILITA'

Via Lanza 29 - Tel. 0131/515629 - 0131/515611 - fax 0131/443220

Pronto Intervento 0131/232333

poliziamunicipale@comune.alessandria.it

TIMBRO

Condizioni generali del veicolo in caso di fermo/sequestro amministrativo

Carrozzeria	Interni	Pneumatici	Condizioni generali
<input type="checkbox"/> OTTIMA	<input type="checkbox"/> BUONI	<input type="checkbox"/> BUONI	<input type="checkbox"/> OTTIME
<input type="checkbox"/> NORMALE	<input type="checkbox"/> MACCHIATI	<input type="checkbox"/> DISCRETI	<input type="checkbox"/> BUONE
<input type="checkbox"/> STRISCIATA	<input type="checkbox"/> LACERATI	<input type="checkbox"/> PESSIMI	<input type="checkbox"/> DISCRETE
<input type="checkbox"/> AMMACCATA	<input type="checkbox"/> MANCANTI	<input type="checkbox"/> MANCANTI	<input type="checkbox"/> PESSIME

AVVERTENZE IN CASO DI FERMO AMMINISTRATIVO

L'avente diritto al ritiro è informato, che dal giorno successivo alla scadenza del periodo di fermo, dovrà presentarsi, dopo l'avvenuto pagamento delle eventuali spese di custodia alla depositaria, all'Ufficio Infortunistica per la formale restituzione e la libera circolazione del veicolo . Se l'avente diritto trascorsi tre mesi dalla data di scadenza del periodo di fermo, non provvede al ritiro del veicolo dalla depositaria, il medesimo sarà alienato ai sensi del DPR 189/2001. LE SPESE DI CUSTODIA E TRASPORTO DOVUTE ALLA DEPOSITARIA SARANNO COMUNQUE A CARICO DEL PROPRIETARIO.

Quando l'oggetto del fermo è un ciclomotore o un motociclo, trascorsi 30gg dal giorno di adozione del provvedimento, il PROPRIETARIO può chiedere e ottenere l'affidamento in custodia del veicolo.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso, entro 60 (sessanta) giorni al Prefetto /Ufficio Territoriale del Governo di Alessandria, o in alternativa al Giudice di Pace di Alessandria entro 30 (trenta) giorni dalla contestazione o notifica.

Il documento di circolazione ☐ viene ritirato e verrà custodita presso l'ufficio di appartenenza dei verbalizzanti
☐ non viene ritirato (eventuale VdC ex art. 180 CdS n° _____)

Si dà atto che sul veicolo [] sono posti segnali visibili dello stato di sequestro (sul parabrezza anteriore e sul lunotto ovvero

_____ sul manubrio-----

[] non sono posti segnali visibili (veicolo chiuso)-----

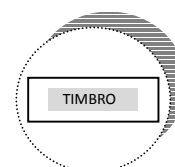
Km percorsi _____; chiavi ☐ sì ☐ no; autoradio ☐ sì ☐ no

REPARTO MOBILE – VIABILITA'

Via Lanza 29 - Tel. 0131/515629 - 0131/515611 - fax 0131/443220

Pronto Intervento 0131/232333

poliziamunicipale@comune.alessandria.it

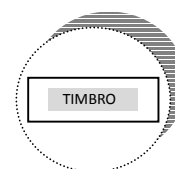


Condizioni generali del veicolo nei casi di fermo/sequestro amministrativo (scheda di descrizione dello stato del veicolo)

N	VOCE		SOTTOVOCI			
1		Targa	Numero Targa			Distrutta/mancante
2		Tipo Veicolo (1)				
	2.1	Veicolo storico/collezionismo				
3		Data entrata deposito				
	3.1	Deposito (identificaz./località)				
4		Motivo del deposito (2)				
5		Numero del verbale				
6		Carrozzeria anteriore	Idonea	Danneggiata in modo lieve	Molto danneggiata	Distrutta/Mancante
7		Carrozzeria posteriore	Idonea	Danneggiata in modo lieve	Molto danneggiata	Distrutta/Mancante
8		Carrozzeria superiore	Idonea	Danneggiata in modo lieve	Molto danneggiata	Distrutta/Mancante
9		Carrozzeria laterale DX	Idonea	Danneggiata in modo lieve	Molto danneggiata	Distrutta/Mancante
10		Carrozzeria laterale SX	Idonea	Danneggiata in modo lieve	Molto danneggiata	Distrutta/Mancante
	10.1	Veicolo Bruciato				Bruciato
11		Motore	Funzionante			Distrutto/Bruciato
	11.1	Chilometri percorsi				Dato non disponibile
12		Pneumatici	Presenti	Pneumatici usurati n°		Distrutto/Mancante
13		Ruota di scorta	Presente			Distrutto/Mancante
14		Faro Anteriore DX	Presente			Distrutto/Mancante
15		Faro Anteriore SX	Presente			Distrutto/Mancante
16		Faro Posteriore DX	Presente			Distrutto/Mancante
17		Faro Posteriore SX	Presente			Distrutto/Mancante
18		Batteria	Presente			Distrutto/Mancante
19		Selleria	Idonea	Danneggiata in modo lieve	Molto danneggiata	Distrutto/Mancante
20		Carta di circolazione	Presente si no			Distrutto/Mancante
	20.1	Telaio	Presente	N		Dato non disponibile
	20.2	Origine	Paese di immatricolazione			Dato non disponibile
	20.3	Data Prima imm.ne				Dato non disponibile
	20.4	Casa costruttrice				Dato non disponibile
	20.5	Modello				Dato non disponibile
	20.6	Specifica del modello				Dato non disponibile

IL CUSTODE	
IL CONDUCENTE	
IL PROPRIETARIO	
L'ESERCENTE POTESTA' GENITORIALE	
I VERBALIZZANTI	

REPARTO MOBILE – VIABILITA'
 Via Lanza 29 - Tel. 0131/515629 - 0131/515611 - fax 0131/443220
Pronto Intervento 0131/232333
poliziamunicipale@comune.alessandria.it





SEQUESTRO



CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

REPARTO MOBILE – VIABILITA'

CITTA' DI ALESSANDRIA

Polizia Municipale Alessandria – Via G. Lanza 29 – 15121 Alessandria (AL) Tel. 0131316611 – Fax 0131443220

Prot. _____

[] VERBALE DI SEQUESTRO AMM.VO ED AFFIDAMENTO IN CUSTODIA (art. 213 C.d.S.)

L'anno duemila _____, addì _____, del mese di _____, alle ore _____, in località _____

i sottoscritti A.P.G./U.P.G. _____ danno atto di avere accertato la violazione ex art.

<input type="checkbox"/> art. 193 CdS	<input type="checkbox"/> art.	
<input type="checkbox"/> art. 186 CdS	<input type="checkbox"/> art.	
<input type="checkbox"/> art. 187 CdS	<input type="checkbox"/> art.	

commessa in data _____ in località _____ alle ore _____, per la quale compilano V.d.C. n° _____ (allegato) e pertanto procedono al

[] sequestro amministrativo ai sensi dell'art. 213 CdS

[] sequestro amministrativo ai fini della confisca ai sensi degli art. 214 bis e art. 224 ter comma 1 CdS

VEICOLO	Tipo		Marca	
	Modello		Colore	
	Telaio			

CONDUCENTE	Cognome		Nome	
	Nato/a a		Il	
	Residente		Via	
				Tel.

PROPRIETARIO TITOLARE DIRITTI SUL VEICOLO	Cognome		Nome	
	Nato/a a		Il	
	Residente		Via/Corso	

PER CONDUCENTI MINORI DI ANNI 18

ESERCENTE POTESTA' GENITORIALE	Cognome		Nome	
	Nato/a a		Il	
	Residente		Via/Corso	

Il veicolo viene affidato in custodia al [] proprietario [] conducente [] altri _____

Il custode si impegna a trasportare e custodire il veicolo presso: _____

in un luogo idoneo alla custodia posto al di fuori della sede stradale e non soggetto a pubblico passaggio, -----Si dà atto che il custode si impegna ad adottare tutti gli accorgimenti necessari affinché sia impedito a chiunque l'utilizzo o lo spostamento del veicolo, facendo altresì, tutto il possibile per evitare il danneggiamento o il deterioramento dello stesso. Al riguardo il custode si impegna ad asportare le chiavi del veicolo e custodirlo in luogo sicuro. Il custode consente che gli organi di Polizia possano verificare, in qualsiasi momento lo ritengano opportuno, anche accedendo alla sua proprietà privata, l'osservanza degli obblighi di custodia di cui agli art 334-335 del c.p.. Il custode è altresì reso edotto delle conseguenze penali previste per chiunque disperde, distrugge, sottrae o utilizza senza autorizzazione le cose che gli sono state affidate in custodia. **Le spese sostenute per la custodia e le altre operazioni pertinenti alla stessa, sono a completo ed esclusivo carico del custode che**

REPARTO MOBILE – VIABILITA'

Via Lanza 29 - Tel. 0131/515629 - 0131/515611 - fax 0131/443220

Pronto Intervento 0131/232333

poliziamunicipale@comune.alessandria.it

TIMBRO

sottoscrive il presente atto. L'ufficio di Polizia procedente è ritenuto estraneo ad ogni rapporto con l'eventuale incaricato al recupero del veicolo.-----

Condizioni generali del veicolo in caso di fermo/sequestro amministrativo

Carrozzeria <input type="checkbox"/> OTTIMA <input type="checkbox"/> NORMALE <input type="checkbox"/> STRISCIATA <input type="checkbox"/> AMMACCATA	Interni <input type="checkbox"/> BUONI <input type="checkbox"/> MACCHIATI <input type="checkbox"/> LACERATI <input type="checkbox"/> MANCANTI	Pneumatici <input type="checkbox"/> BUONI <input type="checkbox"/> DISCRETI <input type="checkbox"/> PESSIMI <input type="checkbox"/> MANCANTI	Condizioni generali <input type="checkbox"/> OTTIME <input type="checkbox"/> BUONE <input type="checkbox"/> DISCRETE <input type="checkbox"/> PESSIME
--	--	---	--

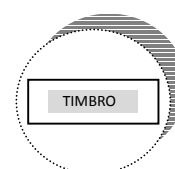
AVVERTENZE PER L'ESTINZIONE E PER IL RITIRO (art. 193 CdS mancanza copertura assicurativa)

Qualora venga effettuato il pagamento della sanzione e sia corrisposto il pagamento del premio di assicurazione per almeno 6 (sei) mesi, il veicolo potrà essere dissequestrato e quindi restituito all'avente diritto previo pagamento delle eventuali spese di custodia. Nel caso in cui la data di accertamento della violazione sia compresa nei 15 gg successivi al termine di cui all'art 1901/comma 2° del C.C., ed il trasgressore renda operante la copertura assicurativa entro la scadenza dei suddetti 15 gg la sanzione di cui al verbale di contestazione viene ridotta ad un quarto con effetto liberatorio. La sanzione amministrativa di cui al verbale di contestazione viene ridotta ad un quarto e la corresponsione del premio di assicurazione non è dovuta se l'interessato entro 30 (trenta) giorni dalla contestazione della violazione, previa autorizzazione di questo Comando, provveda alla demolizione ed alle formalità di radiazione del veicolo documentandole presso questi Uffici. In questo caso l'avente diritto dovrà versare una cauzione pari all'importo del verbale di contestazione. A demolizione/radiazione avvenuta (documentata) saranno restituiti i tre quarti di quanto versato. Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso, entro 60 (sessanta) giorni al Prefetto /Ufficio Territoriale del Governo di Alessandria, o in alternativa al Giudice di Pace di Alessandria entro 30 (trenta) giorni dalla contestazione o notifica.

Il documento di circolazione ☐ viene ritirato e verrà custodita presso l'ufficio di appartenenza dei verbalizzanti
☐ non viene ritirato (eventuale VdC ex art. 180 CdS n°_____)

Si dà atto che sul veicolo ☐ sono posti segnali visibili dello stato di sequestro (sul parabrezza anteriore e sul lunotto ovvero sul manubrio-----
☐ non sono posti segnali visibili (veicolo chiuso)-----

Km percorsi _____; chiavi ☐ sì ☐ no; autoradio ☐ sì ☐ no

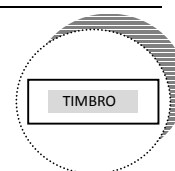


Condizioni generali del veicolo nei casi di fermo/sequestro amministrativo (scheda di descrizione dello stato del veicolo)

N		VOCE		SOTTOVOCI		
1		Targa	Numero Targa			Distrutta/mancante
2		Tipo Veicolo (1)				
	2.1	Veicolo storico/collezionismo				
3		Data entrata deposito				
	3.1	Deposito (identificaz./località)				
4		Motivo del deposito (2)				
5		Numero del verbale				
6		Carrozzeria anteriore	Idonea	Danneggiata in modo lieve	Molto danneggiata	Distrutta/Mancante
7		Carrozzeria posteriore	Idonea	Danneggiata in modo lieve	Molto danneggiata	Distrutta/Mancante
8		Carrozzeria superiore	Idonea	Danneggiata in modo lieve	Molto danneggiata	Distrutta/Mancante
9		Carrozzeria laterale DX	Idonea	Danneggiata in modo lieve	Molto danneggiata	Distrutta/Mancante
10		Carrozzeria laterale SX	Idonea	Danneggiata in modo lieve	Molto danneggiata	Distrutta/Mancante
	10.1	Veicolo Bruciato				Bruciato
11		Motore	Funzionante			Distrutto/Bruciato
	11.1	Chilometri percorsi				Dato non disponibile
12		Pneumatici	Presenti	Pneumatici usurati n°		Distrutto/Mancante
13		Ruota di scorta	Presente			Distrutto/Mancante
14		Faro Anteriore DX	Presente			Distrutto/Mancante
15		Faro Anteriore SX	Presente			Distrutto/Mancante
16		Faro Posteriore DX	Presente			Distrutto/Mancante
17		Faro Posteriore SX	Presente			Distrutto/Mancante
18		Batteria	Presente			Distrutto/Mancante
19		Selleria	Idonea	Danneggiata in modo lieve	Molto danneggiata	Distrutto/Mancante
20		Carta di circolazione	Presente si no			Distrutto/Mancante
	20.1	Telaio	Presente	N		Dato non disponibile
	20.2	Origine	Paese di immatricolazione			Dato non disponibile
	20.3	Data Prima imm.ne				Dato non disponibile
	20.4	Casa costruttrice				Dato non disponibile
	20.5	Modello				Dato non disponibile
	20.6	Specifica del modello				Dato non disponibile

IL CUSTODE	
IL CONDUCENTE	
IL PROPRIETARIO	
L'ESERCENTE POTESTA' GENITORIALE	
I VERBALIZZANTI	

REPARTO MOBILE – VIABILITA'
 Via Lanza 29 - Tel. 0131/515629 - 0131/515611 - fax 0131/443220
Pronto Intervento 0131/232333
poliziamunicipale@comune.alessandria.it





CITTA' DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2016

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

Dott.ssa Minetti



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE E COMUNICAZIONE

Titolare P.O.
Dott.ssa Giovanna Nadia Minetti

OBIETTIVO a): Sviluppo delle linee guida definite nel contesto dell'apposita direttiva per il coordinamento e l'organizzazione delle manifestazioni

FINALITÀ STRATEGICHE: Consolidare la percezione unitaria dell'Ente realizzando politiche di marketing turistico per la promozione del territorio. Collaborazione con il territorio alla programmazione di un calendario delle manifestazioni organico, coerente e condiviso. Razionalizzazione delle procedure e del coordinamento interno per l'organizzazione.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: creazione di uno specifico gruppo di lavoro/unità di progetto con i dipendenti all'uopo individuati nelle diverse Direzioni dell'Ente, da costituirsi dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di direttiva predisposto	31/07/2016
➤ Fase 2: revisione globale degli iter procedurali afferenti al rilascio delle autorizzazioni prescritte	30/09/2016
➤ Fase 3: elaborazione delle linee guida che, nel rispetto della normativa di settore, definiscano modalità operative più snelle ed efficaci	31/10/2016
➤ Fase 4: individuazione di uno specifico ufficio – nell'ambito del Servizio - che si occupi del raccordo tra gli organizzatori e i vari uffici coinvolti nell'iter procedurale	21/11/2016
➤ Fase 5: creazione di una pagina dedicata sul sito Internet dell'Ente comprensiva di tutte le informazioni utili ad ottenere i permessi e le autorizzazioni necessarie per l'organizzazione di eventi, informazioni sugli aspetti tecnici, con indicazioni su quali sono gli enti competenti a cui occorre rivolgersi..	20/12/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	20/12/2016

Risultato atteso: Sviluppo di tutte le fasi nel rispetto della tempistica definita

Obiettivo raggiunto al 100%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 75%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 4

Obiettivo raggiunto al 50%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 3

Obiettivo non raggiunto:

se non si espletano almeno le prime tre fasi previste da cronoprogramma

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi nel rispetto dei tempi, tenuto conto del vincolo.

VINCOLI: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI DIRETTIVA DA PARTE DELLA GIUNTA; COLLABORAZIONE, DA PARTE DEL CSI, NELLA CREAZIONE DELLA PAGINA SUL SITO INTERNET (FASE 5)

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio

RISORSE FINANZIARIE:

Il Titolare P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2016

Il presente obiettivo si pone in stretta correlazione con la serie degli obiettivi declinati e perseguiti nel corso del 2015.

In particolare, merita segnalare quanto fosse già particolarmente specificato l'intento dell'obiettivo 2015 in merito alla redazione di una specifica nota informativa comprendente tre significativi allegati finalizzati ad approfondire i seguenti temi:

- il calendario delle manifestazioni 2016;
- un documento riportante: a) prescrizioni organizzative in capo ai promotori di ciascuna tipologia di manifestazione; b) la previsione dei diversi Servizi comunali correlati al presidio organizzativo delle singole manifestazioni; c) le specifiche modalità di svolgimento e le autorizzazioni necessarie;
- lo schema di direttiva per il coordinamento e l'organizzazione delle manifestazioni.

Tale nota informativa è stata elaborata e trasmessa prontamente al Sindaco, all'Assessore competente nonché al Segretario generale affinché potesse essere presa in esame e, secondo le procedure del caso, approvata dalla Giunta comunale nel corso del 2016.

Tali considerazioni risultano essere un richiamo doveroso che consente di fare luce sulle modalità di perseguimento degli obiettivi specifici individuati per il 2016 e articolati in cinque fasi che, come si può evincere dalle informazioni di dettaglio sotto esposte, si sono perseguite con il massimo impegno, pur nella consapevolezza che il conseguimento degli obiettivi sottesi non sia stato ancora raggiunto.

In particolare, relativamente alla fase 1, con scadenza al 31.07.2016, si sottolinea che l'obiettivo della "creazione di uno specifico gruppo di lavoro/unità di progetto con i dipendenti all'uopo individuati nelle diverse Direzioni dell'Ente, da costituirsi dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di direttiva predisposto" non ha potuto essere compiutamente conseguito a causa del vincolo condizionale rappresentato dalla preliminare approvazione da parte della Giunta dello schema di direttiva sopra citato.

Pur tuttavia si è avuto modo di focalizzare l'attenzione sulla natura e sulle peculiarità del gruppo di lavoro/unità di progetto di cui sopra avviando quell'importante fase di individuazione dei profili professionali più idonei e delle disponibilità personali reali dei futuri componenti del gruppo. A questo riguardo si segnalano alcune competenze distintive del gruppo di lavoro alla luce delle singole professionalità del personale interno all'Ente:

- Ufficio Rappresentanza e Manifestazioni (concessione patrocini, gestione manifestazioni istituzionali e rapporti con la Sovrintendenza per l'utilizzo di Cittadella, Ex Caserma Valfrè e Forte Ferrovia)
- Ufficio Polizia Amministrativa e Agricoltura (richiesta autorizzazione manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo)
- Ufficio Traffico (autorizzazione occupazione suolo pubblico; ordinanze limitazione traffico)
- Ufficio Autorizzazioni Ambientali (deroga ai limiti del pubblico rumore)
- Ufficio Pubblici Esercizi (SCIA Somministrazione temporanea di alimenti e bevande)
- Servizio Gestione Magazzino (concessione di attrezzature e materiali in prestito d'uso)

In merito alla fase 2, con scadenza al 30.09.2016, l'obiettivo prevedeva la "revisione globale degli iter procedurali afferenti al rilascio delle autorizzazioni prescritte". Il Servizio autonomo Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione ha avuto modo di approfondire meglio quanto enunciato dal titolo dell'obiettivo e quale sia la portata di termini quali "revisione", "globale" e "iter procedurali" constatando la profonda correlazione tra tali termini tale da rendere essi stessi un "trinomio" assolutamente coeso e per il quale è realmente necessario arrivare a una definizione del quadro operativo migliore rispetto all'attuale.

Se l'oggetto dell'azione sono gli iter procedurali, questi effettivamente devono essere rivisti ma è necessario compiere tale rivisitazione considerando la diversità e molteplicità dei servizi e uffici

coinvolti. Da qui la appropriatezza del termine “globale” nella misura in cui ogni rivisitazione sia il risultato di un’azione elaborativa in capo direttamente al gruppo di lavoro.

In ossequio ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza nella Pubblica Amministrazione, non si può infine misconoscere la centralità dell’output sotteso alla fase 2, ossia l’azione di rilascio delle autorizzazioni. Trattasi di una delle più incisive manifestazioni dei servizi che la Pubblica amministrazione eroga ai cittadini e per questo è stato strategico conferire tutto il tempo necessario per l’approfondimento dell’obiettivo della fase 2 che, in ogni caso, risulta anch’esso condizionato dall’approvazione del preliminare atto di indirizzo di cui sopra da parte della Giunta comunale.

In merito alla fase 3 (“elaborazione delle linee guida che, nel rispetto della normativa di settore, definiscano modalità operative più snelle ed efficaci”) i cui obiettivi avevano quale scadenza il 31.10.2016, va rimarcato quanto il perseguimento di tali obiettivi era e rimane strettamente correlato all’iniziativa della Giunta così come specificato per la fase 1. Dal momento che una serie di ragioni non hanno consentito di beneficiare di un dinamismo proattivo da parte della Giunta stessa nel merito di questi temi, conseguentemente è risultato impossibile elaborare in modo definitivo delle “linee guida che, nel rispetto della normativa di settore, definiscano modalità operative più snelle ed efficaci”.

Relativamente alla fase 4 (“individuazione di uno specifico ufficio che si occupi del raccordo tra gli organizzatori e i vari uffici coinvolti nell’iter procedurale”) va peraltro segnalato come nell’ambito del Servizio si sia considerevolmente potenziata l’attenzione operativa finalizzata a qualificare il raccordo tra gli organizzatori dei vari eventi e i diversi uffici coinvolti nell’iter procedurale. Sebbene questo non possa essere ancora considerato come l’individuazione di uno specifico ufficio, *de facto* l’attività svolta presenta tutte le caratteristiche di idoneità necessarie per definire e ottimizzare l’iter procedurale correlato all’intero obiettivo della fase 4.

Infine, per quanto riguarda la fase 5 (“creazione di una pagina dedicata sul sito Internet dell’Ente comprensiva di tutte le informazioni utili ad ottenere i permessi e le autorizzazioni necessarie per l’organizzazione di eventi, informazioni sugli aspetti tecnici, con indicazioni su quali sono gli enti competenti a cui occorre rivolgersi”), la cui scadenza era stata prevista entro il 20.12.2016, va nuovamente rilevata la correlazione tra gli obiettivi di tale fase e il vincolo individuato a inizio 2016 relativamente al coinvolgimento fattivo del CSI nella creazione della pagina sul sito Internet. Senza essere riusciti ancora a pubblicare una specifica pagina dedicata all’organizzazione di eventi, si è portato avanti in ogni caso la disamina delle casistiche e le relative indicazioni funzionali necessarie per poter elaborare e pubblicare in tempi brevi la sezione tematica di cui sopra. Inoltre, l’avanzato stato di rifacimento del sito istituzionale dell’Ente, a cura dell’Azienda Speciale Multiservizi “Costruire insieme”, con la collaborazione di questo Servizio, ha consigliato di pubblicare la suddetta pagina sul nuovo sito.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE E COMUNICAZIONE

Titolare P.O.

Dott.ssa Giovanna Nadia Minetti

OBIETTIVO b): Riorganizzazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico in adeguamento alla normativa attinente al CAD

FINALITÀ STRATEGICHE: si rimanda alla deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 02/03/2016 ad oggetto "Attuazione Codice Amministrazione Digitale – provvedimenti"

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Individuazione formale dei referenti per ogni Direzione/Servizio Autonomo deputati a gestire i rapporti con l'URP	31/07/2016
➤ Fase 2: Formazione del personale sui temi dell'alfabetizzazione digitale	15/09/2016
➤ Fase 3: Individuazione di un sistema codificato di rilevazione delle istanze e creazione di una banca dati	15/09/2016
➤ Fase 4: Attivazione di una postazione informatica pubblica e avvio dell'attività di alfabetizzazione digitale degli utenti al fine di implementare e consentire l'uso di sistemi di interazione telematica tra cittadini e pubblica amministrazione	15/10/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	15/10/2016

Risultato atteso: adeguamento dell'URP alle norme previste dall'agenda digitale

Obiettivo raggiunto al 100%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 75%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 3

Obiettivo raggiunto al 50%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 2

Obiettivo non raggiunto:

se non si espletano almeno le prime due fasi previste da cronoprogramma

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi nel rispetto dei tempi, tenuto conto dei vincoli.

VINCOLI: RISORSE STRUMENTALI (POSTAZIONE INFORMATICA PER IL PUBBLICO ED EVENTUALE SOFTWARE DI RILEVAZIONE DATI)

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio

RISORSE FINANZIARIE:

Il Titolare P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2016

Nell'ambito delle politiche di comunicazione istituzionale, l'Ente può adeguatamente utilizzare un peculiare strumento rappresentato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

A partire dalla legge fondamentale di riferimento (L. 150/2000) fino ad arrivare all'emanazione del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD) si può evincere un filo conduttore che enfatizza la funzione primaria svolta dall'URP nell'interlocuzione con i cittadini e con i diversi stake-holders di riferimento.

L'URP, orientato a garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e partecipazione sanciti nella Legge 241 e s.m.i., con il CAD, lega in modo specifico le attività di comunicazione e informazione al principio della trasparenza amministrativa: garantire il diritto alla conoscenza (diritto ad essere informati) ed essere una amministrazione trasparente (dovere di informare) devono essere praticati attraverso attività, servizi e funzioni in grado di rendere concreto l'esercizio dei nuovi principi sanciti dal legislatore.

Ciò premesso, se è vero che l'URP veicola verso l'interno dell'amministrazione gli "umori" dell'utenza, mediante l'ascolto dei cittadini, il gradimento per i servizi resi, la gestione delle segnalazioni e dei reclami, ne consegue che l'insieme di questo patrimonio informativo e conoscitivo non può essere privo di riflessi all'interno dell'ente in ordine al proprio assetto organizzativo: l'insieme delle informazioni, se ben rilevate, codificate, analizzate, mirano proprio a consentire all'amministrazione di conoscere il proprio "indice di gradimento", di capire cosa viene apprezzato di ciò che è offerto, cosa si può migliorare, cosa manca e cosa si può eliminare: ed è questo un obiettivo dell'URP.

Per quanto riguarda il Comune di Alessandria, il Documento Unico di Programmazione 2016-2018, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 18.05.2016, prevede la progettazione di un sistema integrato di comunicazione, da attuarsi anche attraverso il potenziamento delle funzioni di back office dell'URP, tese a regolare le complesse dinamiche comunicative interne all'Ente e i loro flussi, nell'ottica di un approccio proattivo nell'interazione con i cittadini da parte di tutta l'organizzazione comunale.

Il perseguimento degli obiettivi assegnati è stato articolato per quanto riguarda l'anno 2016 in quattro specifiche fasi.

La fase 1, con scadenza al 31.07.2016, che si è incentrata sulla "Individuazione formale dei referenti per ogni Direzione/Servizio Autonomo deputati a gestire i rapporti con l'URP".

Tale obiettivo è stato perseguito a partire dalla considerazione della necessità di creare un apposito gruppo composto dal responsabile dell'URP, dal responsabile dei sistemi informatici e da uno o più referenti individuati all'interno di ciascuna Direzione e Servizio Autonomo, che sovrintendano alle relazioni con l'URP, al fine di pianificare i flussi informativi, la definizione dei contenuti della comunicazione ai cittadini e il tempestivo aggiornamento delle informazioni sui servizi ed uffici dell'Amministrazione e sui vari procedimenti.

Con lettera prot. n. 916 del 14/06/2016, elaborata dal Servizio autonomo Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione, e trasmessa con firma del Segretario Generale, è stato chiesto a tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizi Autonomi di comunicare i nominativi dei referenti dell'URP selezionati tra i dipendenti della Direzione di competenza. È indubbio che tale rete dei referenti appartenenti ad ogni ufficio dell'Ente sia parte fondamentale della struttura di back office dell'informazione e comunicazione interna/esterna che l'Urp è chiamato a coordinare, e per questo

motivo si sono già registrate risposte alla comunicazione di cui sopra avente quale termine indicato il giorno 27.06.2016. Tuttavia va riscontrato che, alla data del 30.09.2016, non si era ancora raggiunto il completamento delle risposte da parte di tutte le direzioni dell'Ente al fine di stilare il definitivo elenco dei referenti dell'URP cui far seguire la nomina formale.

Va peraltro segnalato che, con determina dirigenziale n. 2689 del 20 ottobre 2016 avente ad oggetto: "Nomina dei referenti dell'ufficio relazioni con il pubblico individuati all'interno delle direzioni e dei servizi autonomi dell'ente", sono stati individuati i Referenti per favorire la condivisione e lo scambio di informazioni tra URP e il rispettivo settore di appartenenza, per la pianificazione dei flussi informativi, la definizione dei contenuti della comunicazione ai cittadini e il tempestivo aggiornamento delle informazioni a valenza interna ed esterna.

La fase 2, con scadenza al 15.09.2016, che si è incentrata sul tema "Formazione del personale sui temi dell'alfabetizzazione digitale". Si tratta di un tema di natura strategica per il quale il personale dell'URP è stato coinvolto nel corso della tarda primavera/estate 2016 in alcuni momenti di carattere squisitamente formativo nei quali la scelta dei temi affrontati ha tenuto in particolare riguardo anche gli aspetti di interazione tra esigenze dell'utenza e schema funzionale dell'Ente che costituiscono l'approccio quotidiano di chi opera all'URP. In altri termini l'aspetto dell'alfabetizzazione digitale è stato approfondito senza sottovalutare, anche in termini quantitativi, l'ingente numero di richieste, reclami e segnalazioni provenienti dai cittadini e dagli stake-holders. Come si può notare, si tratta di un tema strategico che può essere affrontato grazie anche all'apporto decisivo di esperienze operative al di fuori dell'Ente stesso. Per questo si segnala l'importante incontro che ha visto il Responsabile del Servizio autonomo Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione insieme ad altri dirigenti comunali recarsi presso la sede regionale del CSI per impostare un'azione sia formativa che operativa rispondente a questa specifica esigenza. Va infine sottolineato l'alto valore euristico della proposta formativa declinata in forma seminariale sullo specifico tema "La trasparenza negli Enti Locali alla luce del D.lgs. 25.05.2016 n. 97 e del P.N.A. 2016" e avente quale relatore il dr. A. Antelmi che è stata proposta al personale dipendente dell'Ente, competente per materia, e alla quale ha partecipato anche la Responsabile del Servizio Autonomo scrivente che si è premurata di sensibilizzare gli operatori dell'URP in merito ai temi trattati, in coerenza con gli obiettivi indicati specificatamente nella fase 2.

La fase 3, con scadenza al 15.09.2016, che si è declinata attraverso il perseguimento di un obiettivo particolare: l'"Individuazione di un sistema codificato di rilevazione delle istanze e creazione di una banca dati". Per tale obiettivo si sottolineano elementi peculiari (relazione input-output) quali quello strettamente correlato all'azione di rilevazione e quello correlato alla possibilità di creare una specifica banca dati delle istanze raccolte mediante un sistema codificato, ossia attraverso l'utilizzo della tecnologia informatica e digitale. A questo riguardo entro il 15 settembre 2016 si sono evidenziati due obiettivi specifici in buona parte già conseguiti e che hanno reso ancora più fluida la relazione input-output di cui sopra. Per il primo obiettivo, gli operatori dell'URP hanno raccolto, ordinato e distribuito alle singole competenti direzioni comunali, in modalità digitali delle specifiche schede, potendo altresì ingegnerizzare un sistema di verifica statistico-quantitativa delle istanze stesse ai fini di una successiva creazione linee di tendenza sull'utilizzo del nuovo servizio.

La trattazione degli obiettivi specifici perseguiti in merito alla fase 3 di cui sopra non potrebbe tuttavia dirsi completa senza fare cenno ad una importante esperienza di carattere progettuale che ha visto l'URP coinvolto in prima persona nell'elaborare le caratteristiche del progetto "Vivere in Comune – nuove connessioni e relazioni per agevolare i diritti dei cittadini".

Si tratta di un progetto dalle spiccate peculiarità informatiche oltre che relazionali, che sta coinvolgendo i volontari del Servizio Civile Nazionale.

In particolare, relativamente a questa terza fase, si ritiene doveroso fornire alcune informazioni di dettaglio che chiariscano adeguatamente come è stato conseguito il secondo obiettivo specifico di tale fase, implementando il sistema di rilevazione delle istanze informatizzato, il più possibile in coerenza con l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune.

L'applicativo messo a punto su Access, verrà utilizzato in maniera continuativa da gennaio 2017, ma è stato avviato in maniera sperimentale nell'ultimo trimestre del 2016. Il programma consente di registrare dal punto di vista quali-quantitativo informazioni, anagrafiche e report utili per monitorare il lavoro dell'URP, in un'ottica di miglioramento continuo.

Il programma, come detto più sopra, viene utilizzato in via sperimentale a partire dal 16 novembre 2016, in coincidenza con l'inizio del servizio presso l'URP dei tre volontari del Servizio Civile nell'ambito del progetto "In Comune: nuove connessioni e relazioni per agevolare i diritti dei cittadini".

L'applicativo, condiviso sul server URP, può essere utilizzato in contemporanea da tre operatori.

Attraverso il data base è dunque possibile procedere ad una rilevazione puntuale degli accessi/contatti/segnalazioni registrati presso l'URP.

Si riportano, nelle pagine successive, alcuni esempi di report che il programma è in grado di generare in tempo reale.

Il programma è stato realizzato da risorse interne a costo zero (vedi Allegato).

Relativamente alla fase 4 si segnala infine che il perseguimento degli obiettivi indicati è pienamente avvenuto e sebbene l'attivazione della postazione informatica dedicata sia avvenuta all'inizio del mese di dicembre, la sua funzionalità si è dimostrata molto significativa anche in considerazione dell'introduzione del nuovo servizio ai sensi di Legge relativo al "nuovo accesso civico". La suddetta postazione informatica consente ai cittadini di accedere alle varie piattaforme dedicate al reperimento di dati e all'iscrizione a servizi esterni al Comune.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE E COMUNICAZIONE

Titolare P.O.

Dott.ssa Giovanna Nadia Minetti

OBIETTIVO c): Sviluppo e attuazione prima fase delle attività previste in tema di Agenda Digitale, mediante l'intervento sulla comunicazione a livello di social network e sul sito istituzionale dell'Ente

FINALITÀ STRATEGICHE: si rimanda alle deliberazioni della Giunta comunale n. 72 del 2.03.2016 ad oggetto "Attuazione Codice Amministrazione Digitale – provvedimenti" e n. 73 del 2.03.2016 ad oggetto "Costituzione di Unità di progetto in tema di Agenda digitale - comunicazione"

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

Scadenze previste per fasi progettuali:

- | | |
|--|------------|
| ➤ Fase 1: Costituzione di una unità di progetto intersettoriale con il compito di alimentare la parte di comunicazione informativa del sito Internet e i social network del Comune di Alessandria. Formazione del personale individuato e apertura degli account del Comune Facebook, Twitter, Instagram, YouTube | 15/03/2016 |
| ➤ Fase 2: Definizione delle regole di ingaggio e implementazione dei contenuti sui social network | 15/03/2016 |
| ➤ Fase 3: Verifica e sperimentazione di nuove modalità operative per ottimizzare l'implementazione e l'interazione con i cittadini | 30/06/2016 |
| ➤ Fase 4: Elaborazione e approvazione di un documento che disciplini le attività intraprese sui social media e l'interazione che i dipendenti terranno con esse | 31/08/2016 |
| ➤ Fase 5: Recepimento ed eventuale rielaborazione del progetto di intervento per la revisione del sito istituzionale dell'Ente in conformità con le linee guida AGID | 30/11/2016 |
| ➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo: | 30/11/2016 |

Risultato atteso: Sviluppo di nuove modalità di comunicazione a livello di social network e miglioramento dell'interazione con i cittadini

Obiettivo raggiunto al 100%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 75%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 4

Obiettivo raggiunto al 50%:

se si espletano tutte le fasi previste, nei tempi stabiliti da cronoprogramma, sino alla fase 3

Obiettivo non raggiunto:

se non si espletano almeno le prime tre fasi previste da cronoprogramma

Indicatori di Risultato: Completezza delle fasi nel rispetto dei tempi, tenuto conto del vincolo

VINCOLI: TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL SITO INTERNET

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio

RISORSE FINANZIARIE:

Il Titolare P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2016

L'approvazione da parte del governo del Codice dell'Amministrazione Digitale nel marzo 2005 ha posto basi ineludibili per l'attività della Pubblica Amministrazione su questi argomenti che anche l'ente Comune di Alessandria ha focalizzato come prioritari nella propria quotidiana relazione con i cittadini.

Vi è tuttavia un elemento che nel 2005 risultava ancora embrionale ma che nel corso dell'ultimo decennio si è enormemente sviluppato ed è quello riguardante la specifica comunicazione mediante i cosiddetti social network.

Questo aspetto è stato ovviamente preso in considerazione dal Legislatore che da ultimo ha varato la Agenda Digitale quale insieme di prescrizioni che devono essere seguite dagli Enti pubblici e che vedono l'impegno del Comune di Alessandria nel corso del 2016 per allinearsi al meglio agli obiettivi indicati dalla Legge.

Per conseguire questi obiettivi il Servizio autonomo Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione ha ricevuto l'indicazione di 5 specifiche fasi di lavoro.

Di seguito si evidenziano gli elementi distintivi delle diverse fasi.

La fase 1 ("Costituzione di una unità di progetto intersettoriale con il compito di alimentare la parte di comunicazione informativa del sito Internet e i social network del Comune di Alessandria. Formazione del personale individuato e apertura degli account del Comune Facebook, Twitter, Instagram, YouTube") aveva scadenza al 15.03.2016 ed essa può essere meglio analizzata se messa in correlazione con la fase 2, con scadenza al 15.03.2016, ("Definizione delle regole di ingaggio e implementazione dei contenuti sui social network").

Relativamente alla fase 1, dopo una serie di incontri operativi in tema di Agenda Digitale di taglio tecnico specialistico e informativo tenuti da un formatore esterno proprio al fine di supportare l'Amministrazione dell'Ente in tale fase di adeguamento, con deliberazione n. 73 del 2.03.2016 la Giunta comunale ha approvato un atto che costituisce effettivamente una unità di progetto intersettoriale.

Gli ambiti operativi di tale unità – che ha avviato, grazie al supporto del formatore esterno di cui sopra, l'utilizzo dei canali con la definizione delle regole di ingaggio e la prima implementazione dei contenuti – sono correlati all'obiettivo generale dell'attuazione dell'Agenda Digitale nella sua prima fase attuativa mediante l'intervento sulla comunicazione a livello socialnetwork e sul sito istituzionale dell'Ente e con i seguenti obiettivi specifici:

“approfondimenti nonché elaborazioni di progetti comportanti lo sviluppo in concreto, e con attuazione in tempi rapidi, mediante apertura di account, di nuovi modi di comunicazione a livello di:

1) di social, intesi come un servizio Internet, fruibile tramite Web o mediante applicazioni mobili, che faciliti la gestione dei rapporti sociali e che consenta la comunicazione e condivisione per mezzi testuali e multimediali in modo da permettere agli utenti di creare un profilo, di organizzare una lista di contatti, di pubblicare un proprio flusso di aggiornamenti e di accedere a quello altrui;

2) con utilizzazione del profilo Facebook inteso come servizio di rete sociale in cui gli utenti, previa registrazione possono creare un profilo personale ed includere altri utenti nella propria rete sociale, scambiarsi messaggi, anche via chat

3) utilizzazione una piattaforma web YouTube in modo da consente la condivisione e la visualizzazione in rete di video

4) utilizzazione della piattaforma Twitter intesa come servizio gratuito di social networking che fornisce agli utenti, una pagina personale aggiornabile tramite messaggi;

5) utilizzazione del social network Instagram che permette agli utenti di scattare foto, e condividerle su numerosi altri servizi social.

L'atto elaborato dovrà anche prevedere un progetto di intervento sul sito istituzionale dell'Ente in conformità con le linee guida AGID soprattutto nelle diverse sezioni che contengono atti e modulistica e piattaforme di pagamento.

L'unità svolgerà attività di supporto ed inoltre di attuazione concreta della rinnovata comunicazione dell'Ente".

L'ambizione di questa serie di obiettivi specifici è molto rilevante ma va dato atto che l'unità di lavoro ha iniziato a operare in coerenza con le indicazioni della deliberazione di Giunta.

In relazione alle attività svolte nella fase 2 (fase strettamente correlata anche alla successiva fase 3), va sottolineato come ci si sia dedicati allo studio della comunicazione dei singoli comuni per ottenere una profilatura della attività svolta dagli altri Enti; successivamente l'attenzione si è rivolta agli utenti con l'intento di monitorare la tipologia di cittadini che sceglie di entrare in contatto con l'Amministrazione attraverso i social.

Inoltre si è prestata particolare attenzione al sentiment della rete in ambito locale, per avere un quadro più preciso e dettagliato degli argomenti di discussione.

Sono stati inoltre posti dei filtri restrittivi alle pagine, inibendo la possibilità di commentare apertamente le notizie, per poter effettuare una fase di iniziale monitoraggio dell'approccio degli utenti ai canali.

Si è evidenziato che, a parte qualche caso sporadico, non è stata ravvisata la necessità di filtri preventivi, pertanto le pagine sono state aperte ai liberi commenti ad eccezione dei post di discussione che, per loro stessa natura, sono ancora soggetti a moderazione preventiva.

Si è altresì provveduto ad un aggiornamento quotidiano delle pagine (azione che è perdurata per tutto il corso dell'anno), con particolare riguardo a Facebook e Twitter, con le notizie elaborate dall'Ufficio Stampa dell'Ente, completate con documentazione multimediale (foto e video), redatta dagli operatori.

Per quanto riguarda specificamente la fase 3, con scadenza 30.06.2016, risulta centrale il riferimento semantico al termine "implementazione": è infatti un termine-obiettivo presente negli obiettivi specifici già delle prime due fasi e questo trova ragione nell'approccio sperimentale continuo che si deve avere nella gestione dei social network alla luce di una sensibilità migliorativa continua nell'interlocuzione con i cittadini.

Da qui la sperimentazione di modalità operative che attraverso l'impiego di foto, di video, di messaggi diretti ed immediati, di tempestività informativa creano quotidianamente delle condizioni efficaci di interazione con i cittadini.

L'obiettivo principale è stato quello di acquistare una propria credibilità ed autorevolezza, in particolare modo nei confronti dei numerosi gruppi attivi sui Facebook in cui si discute di temi inerenti la città.

Gli account hanno continuato a crescere con ritmo costante nel corso dei mesi, dando largo spazio alle relazioni con i cittadini che hanno avuto un notevole incremento. Sono stati numerosi gli accessi attivi con richieste e le segnalazioni a cui si è provveduto a dare una risposta esaustiva, nel più breve tempo possibile.

L'evento alluvionale del mese di Novembre ha incrementato in modo esponenziale gli accessi alle pagine (vedi picco nei grafici allegati) che sono state costantemente aggiornate, in tempo reale, su ciò che stava accadendo. Questa attività ha permesso di incrementare il numero degli utenti unici attivi che, nel giro di 24-48 ore sono passati per Facebook da poco più di 2000 a 4300 unità, segno che l'informazione fornita è stata ritenuta utile e credibile.

Nel caso specifico di Facebook, l'analisi complessiva dei dati consente di evidenziare che i post hanno un altissimo numero di visualizzazioni (alcuni sfiorano anche i 12.000 utenti), di likes e di share.

Si nota spesso che il dato di share supera quello dei likes. Questo aspetto è estremamente positivo perché dimostra come l'informazione fornita sia ritenuta talmente utile, da non limitarsi ad un apprezzamento personale (like), ma ad effettuare una condivisione a beneficio altrui.

Dopo l'evento alluvionale le pagine hanno continuato a crescere, con ritmi nella norma, ma con un incremento costante per entrambi i social network.

Non si conta, per esempio, nessun de-follower da Twitter.

La fase 4, con scadenza al 31.08.2016, ("Elaborazione e approvazione di un documento che disciplini le attività intraprese sui social media e l'interazione che i dipendenti terranno con esse") ha visto il conseguimento degli obiettivi nei termini previsti sebbene l'approvazione formale dell'atto si

sia declinata attraverso due specifici documenti operativi: l'uno dedicato alla Social Media Policy Interna e l'altro a quella Esterna.

Va peraltro precisato che l'approvazione di questo atto, con determinazione dirigenziale n. 2526 del 11.10.2016, è stata immediatamente successiva all'approvazione del Piano della Comunicazione dell'Ente per il triennio 2015-2017 adottato con delibera di Giunta n. 264 del 06.10.2016 che poneva opportunamente in capo al Servizio autonomo Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione l'adozione del documento di cui sopra.

Infine, per quanto riguarda la fase 5, il suo obiettivo era il "Recepimento ed eventuale rielaborazione del progetto di intervento per la revisione del sito istituzionale dell'Ente in conformità con le linee guida AGID" e aveva come vincolo quello collegato ai tempi di realizzazione del sito Internet dell'Ente.

In merito a questo obiettivo, al fine di adeguare il sito dell'Ente alle nuove linee guida dell'AGID, si è valutato il suo totale rifacimento perché estremamente distante dal nuovo modello. È cominciata già dall'estate 2016 una parziale revisione dei contenuti dell'attuale sito per facilitarne la migrazione ed è stato deciso di assegnarne il rifacimento all'Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme, società in house del Comune di Alessandria.

Se la fase iniziale della progettazione aveva previsto già a luglio 2016 un questionario di indagine, sottoposto all'intera amministrazione comunale, riguardante dati e servizi dell'Ente per valutare la futura suddivisione del nuovo sito, è stato successivamente approfondito il preventivo di rifacimento e sono emerse diverse considerazioni, in particolar modo dettagli tecnici, discussi e rivisitati a seguito di alcuni incontri.

Nel mese di dicembre, a seguito dei risultati ottenuti dal questionario e degli incontri di novembre, è stata infine presentata una prima bozza grafica che risponde alla normativa AGID, recepita e applicata sia per la parte grafica che di suddivisione dei contenuti, sulla base dello specifico sito di riferimento "design.italia.it". Si allega a questo riguardo un file contenente alcuni report (Allegato A) con riferimento temporale che offre una prospettiva analitica anche al primo mese del 2017.

RELAZIONE SULLE ATTIVITA' – ANNO 2016

Dopo aver illustrato seppur sinteticamente le peculiarità del perseguimento dei tre 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 2016 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 (cfr. E. Invernizzi, *"La comunicazione organizzativa: teorie, modelli e metodi"*, citato nel corrente Piano triennale della comunicazione dell'Ente, pag. 4) 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 e condiviso 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 2016, 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 è 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 2016 con una media di 4 alla settimana per un totale attorno alle 200 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 2016 sono stati molti: una media di 3 comunicati al giorno per un totale attorno al migliaio di 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 2016 (relativamente ai 366 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 svolta dettagliatamente nella sezione precedente (relativa all'obiettivo c).

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 ed, 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 ed 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 me-

diante 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 2016 le attività dell'URP, si sono articolate nei due ambiti funzionalmente ad esso collegati: front office e back office:

Front office:

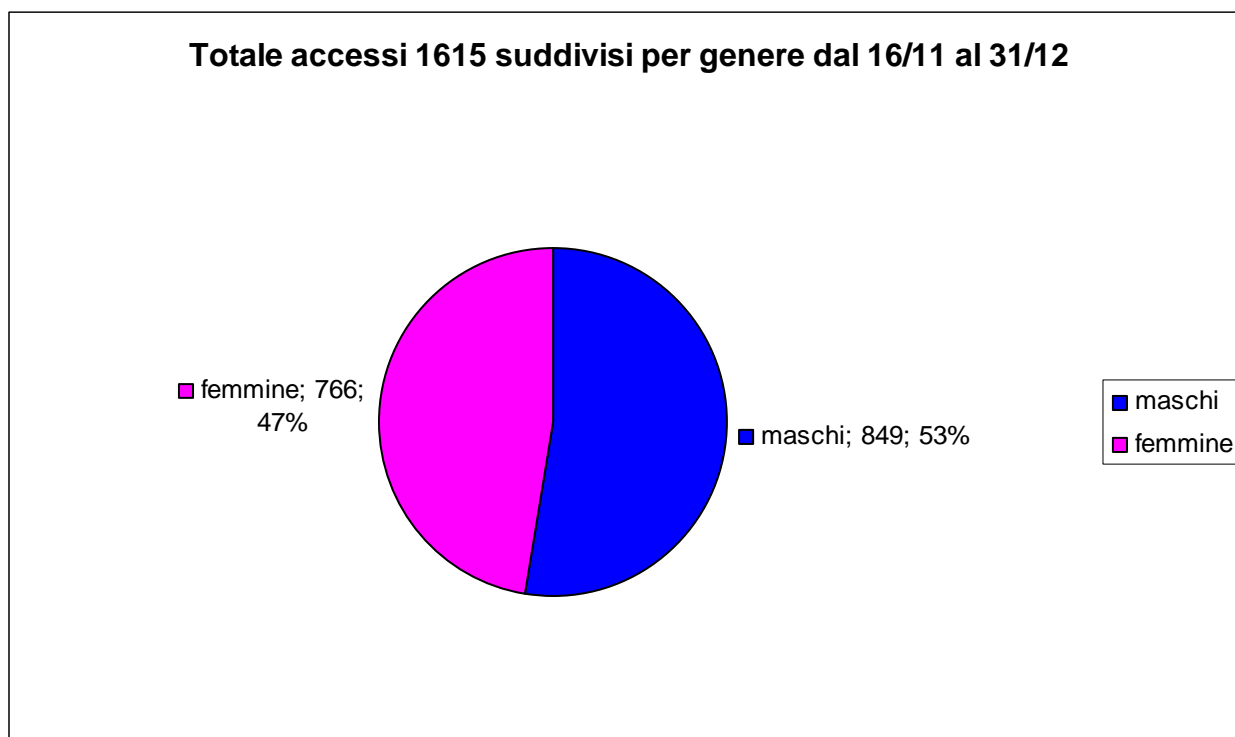
Grazie alla presenza dei volontari del Servizio Civile, presenti presso l'URP per la realizzazione del progetto denominato "Vivere in Comune: nuove connessioni e relazioni per agevolare i diritti dei cittadini" è stata possibile una rilevazione puntuale dei contatti/accessi all'URP:

nel periodo che va dal 16 novembre al 31 dicembre 2016 sono stati registrati 1615 contatti così distribuiti per genere:

Femmine 766

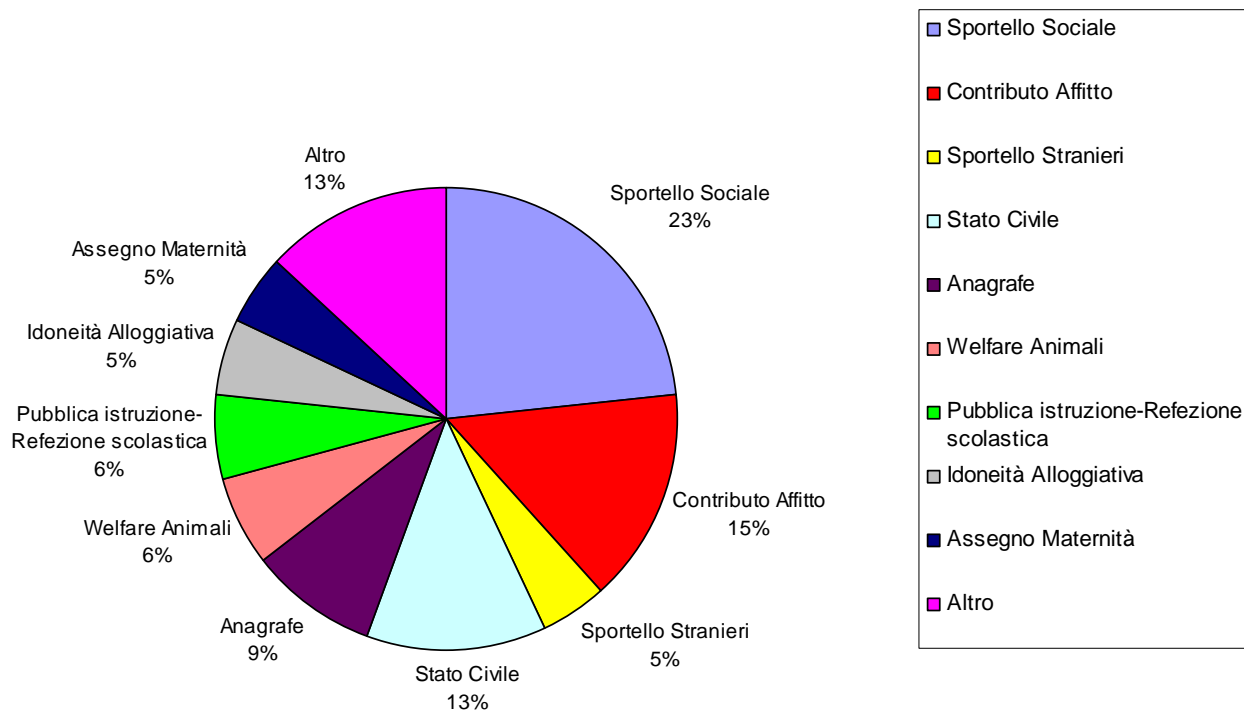
Maschi 849

Il dato rispecchia la media stimata nell'anno precedente di 60-70 accessi giornalieri per un numero complessivo di contatti/accessi che hanno superato le 15.000 unità (previsione annua per il 2016).

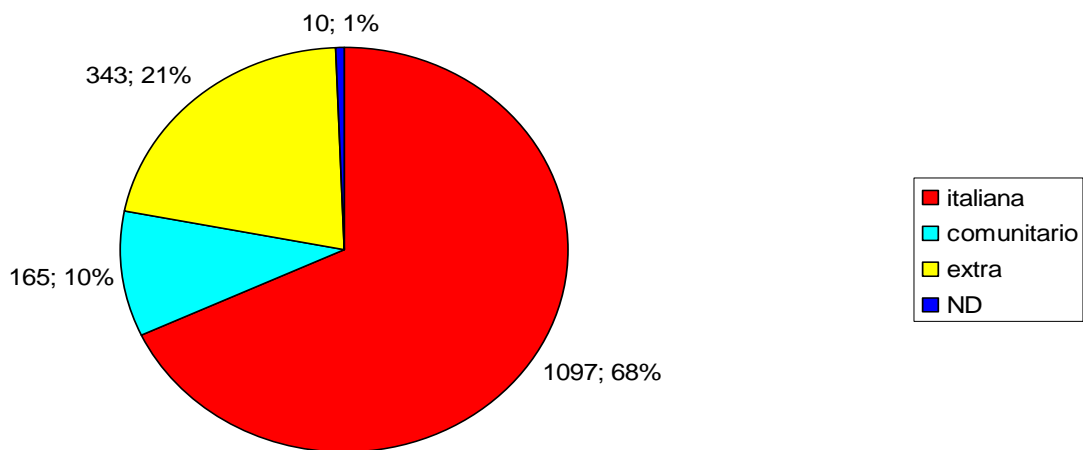


I cittadini si sono rivolti agli sportelli URP per avere informazioni di diversa natura e complessità, per ottenere informazioni sulla struttura organizzativa del Comune, sugli orari e le attività dei servizi pubblici presenti sul territorio, sulle pratiche e la modulistica, su procedure, eventi, provvedimenti adottati, per richiedere copia di un atto, per segnalare un disservizio o fornire suggerimenti.

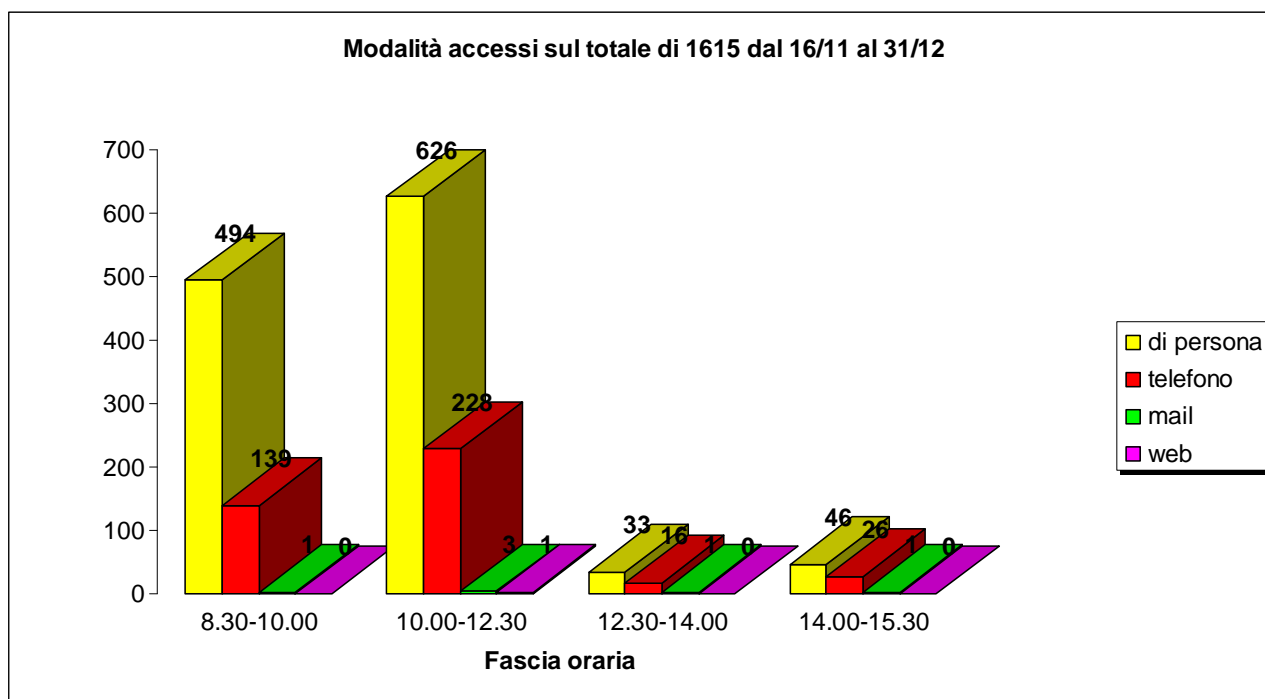
Tipologia richieste 16/11-31/12



Nazionalità utenza sul totale di 1615 dal 16/11 al 31/12

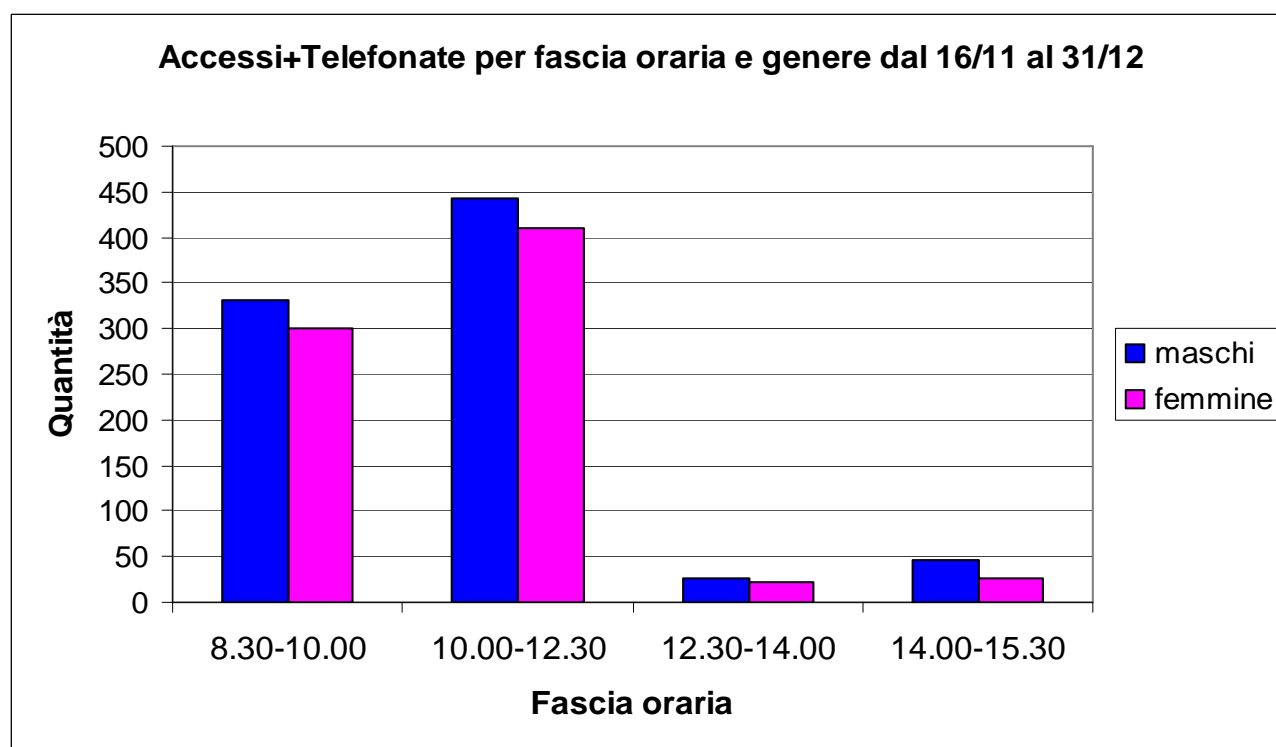


Il periodo considerato, seppur limitato, ha rispecchiato la tipologia per nazionalità dell'utenza che accede all'URP: si tratta in prevalenza di cittadini italiani, a seguire comunitari ed extracomunitari



I grafici evidenziano che il contatto più frequente è avvenuto nella modalità Di persona, a seguire la modalità al telefono, mail e web;

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).



Nel mese di marzo 2016 è stata avviata una indagine di Customer presso l'ufficio URP mediante compilazione di un questionario con l'obiettivo di indagare la soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dal comune. I risultati sono stati pubblicati sul sito del Comune di Alessandria e sono visibili seguendo il percorso <http://www.comune.alessandria.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/1310>

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Customer Satisfaction

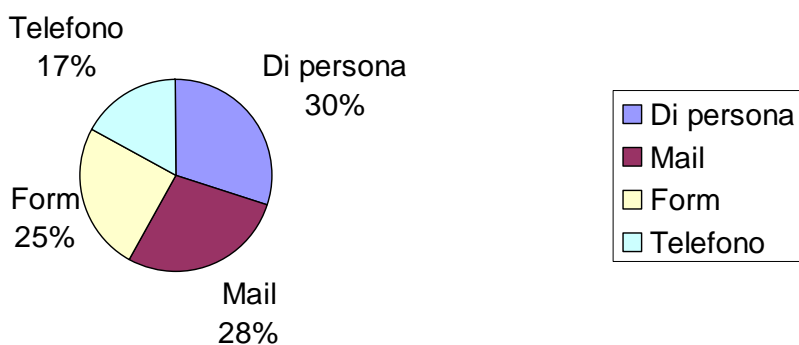
Marzo 2016

GIORGIO ZAVARA CONSULTING

Nel periodo che va da aprile giugno presso l'URP sono state raccolte firme per diversi referendum e/o proposte di legge popolare con grande mobilitazione e partecipazione da parte dei cittadini: il personale dell'URP, attualmente in numero di 2 unità di cat. D e 2 unità di categoria B1 ha fronteggiato un elevato flusso di utenti: si pensi che solo per la proposta di legge popolare "Tutela del domicilio e difesa legittima" sono state raccolte oltre 1600 firme in poco più di un mese.

Una delle principali attività collegate all'URP riguarda la raccolta delle segnalazioni di reclami, disservizi e suggerimenti/proposte. Durante l'anno 2016 l'URP ha ricevuto complessivamente n. 107 segnalazioni/reclami relative ad alcune specifiche aree tematiche

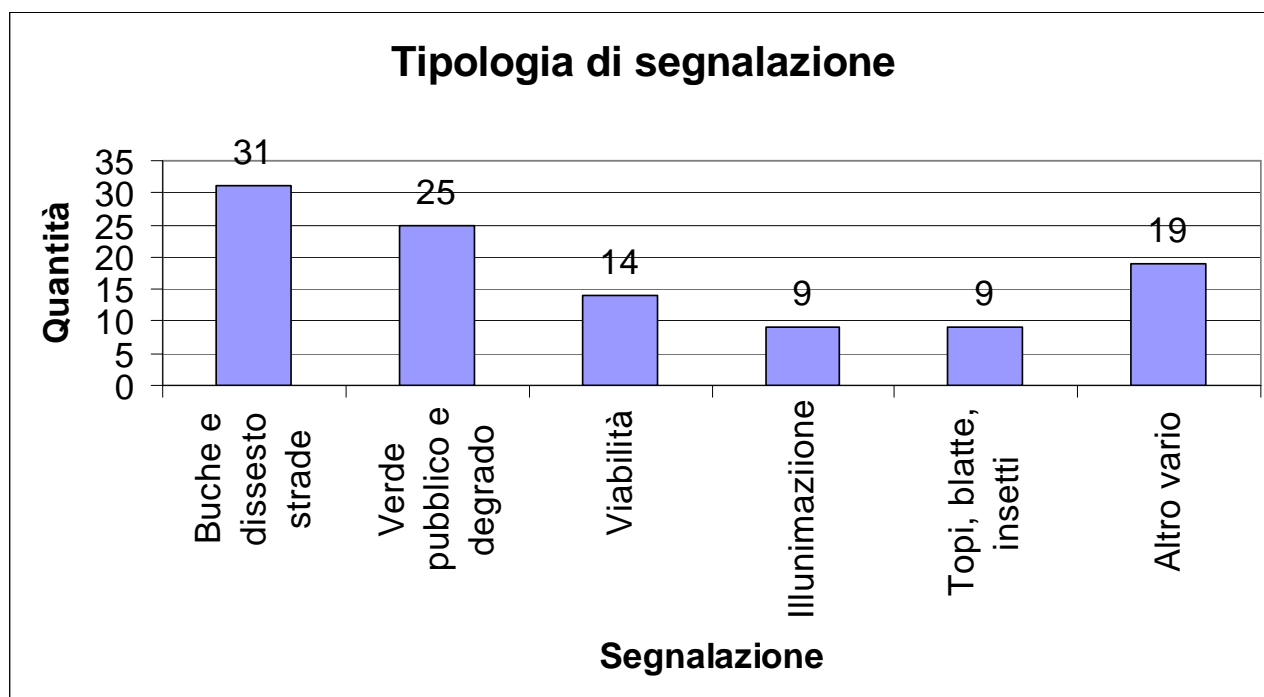
Modalità segnalazioni 2016 sul totale di n.107



da giugno con Segnala con un clic il cittadino può inviare via web la propria segnalazione/reclamo: in breve tempo si è potuto osservare un costante e significativo utilizzo della modalità telematica da parte dell'utenza, accanto alle altre più tradizionali modalità (telefono, di persona, mail).

<http://www.comune.alessandria.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/37>

¹ Un dipendente di categoria C ha volontariamente concluso il rapporto di lavoro e un altro dipendente da dicembre 2015 è in congedo straordinario ai sensi della L.104



Con l'implementazione del data base utilizzato in via sperimentale da novembre 2016 ogni informazione/contatto/segnalazione viene inserito nel programma che consente statistiche e letture trasversali: è di tutta evidenza che "buche e dissesto strade" e "verde pubblico e degrado" sono state nel 2016 la tipologia di segnalazioni più frequenti; da osservare .

Infine da dicembre 2016 nella pagina web dell'URP è presente il modulo di richiesta di Accesso Civico Generalizzato (art. 5,c.2, D.Lgs n. 33/2013) che costituirà una ulteriore e importante attività collegata all'URP.

<http://www.comune.alessandria.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/37>

Sempre nel corso del 2016 presso l'URP chi non dispone di una connessione a internet può accedere ad una postazione dedicata; inoltre dalla fine dell'anno è possibile richiedere la prenotazione on-line del passaporto portando con sé un documento di riconoscimento e codice fiscale.

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.

d) Ufficio Patrocini e Manifestazioni istituzionali

L'Ufficio Patrocini e Manifestazioni istituzionali, a cui compete l'organizzazione delle manifestazioni istituzionali promosse dalla Città di Alessandria, ha svolto nel corso del 2016 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 2016), piuttosto ancora che per l'organizzazione di manifestazioni non direttamente riconducibili all'alveo degli eventi istituzionali (vedasi oltre anche il calendario delle manifestazioni "non-istituzionali" anno 2016): 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 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 (vedi, per esempio, prof. Gian Piero Armano per il Giorno della Memoria, prof. Michele Maranzana per le Radici del cielo - Seconda festa del Pensiero, l'UNITRE Università delle Tre Età, la Società alessandrina di Italianistica ecc.);
- stretta collaborazione con le direzioni, i servizi, gli uffici interni (Servizio Gestione Magazzino, Polizia Municipale, Ufficio Traffico, Lavori Pubblici, Sviluppo Economico, 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).

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 2016 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 2016.

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:

- MANIFESTAZIONE del CAPODANNO, Alessandria, Piazza Libertà, 31 dicembre 2015
- FESTIVITA' DI SAN SEBASTIANO, Patrono Vigili Urbani, Alessandria, mercoledì 20 gennaio con S. Messa presso la Cattedrale di Alessandria
- INCONTRO PUBBLICO "VIA GENOVA SI FA SICURA", Spinetta M.go (Al), Sala Riunioni della Solvay Specialty Polymers Italy spa, lunedì 25 gennaio, in collaborazione con Assessorato ai Lavori Pubblici
- GIORNO DELLA MEMORIA, Alessandria, mercoledì 27 gennaio
- IL TEATRO COMUNALE RIAPRE LE PORTE, Convegno di presentazione dei dati della bonifica, Alessandria, Palatium Vetus, giovedì 28 gennaio e Visita al Teatro, sabato 30 gennaio, in collaborazione con Assessorato ai Beni e Politiche Culturali
- CERIMONIA DEL RICORDO IN ONORE DEL CAPITANO BRUNO PASINO e degli altri tre partigiani combattenti caduti in Casalbagliano il 30 gennaio 1945, Alessandria e Casalbagliano, sabato 30 gennaio
- PRESENTAZIONE DEL VOLUME IO, RAIMONDO RICCI. MEMORIE DA UN ALTRO PIANETA, a cura di Domenico Guarino e Andrea Marotta, Sala Giunta Palazzo Comunale, Alessandria, giovedì 04 febbraio, nell'ambito delle iniziative per il GIORNO DELLA MEMORIA, in collaborazione con ISRAL
- CONSEGNA PERGAMENA ATTIVITA' LUDICA DI PALLAVOLO, in collaborazione con il M.I.U.R. e la PROVINCIA DI ALESSANDRIA, Palestra Campo Scuola, Alessandria, mercoledì 10 febbraio e giovedì 11 febbraio, nell'ambito delle iniziative per il GIORNO DELLA MEMORIA in collaborazione con la Provincia di Alessandria
- GIORNO DEL RICORDO, Alessandria, mercoledì 10 febbraio
- OMAGGIO AD UMBERTO ECO in occasione della sua scomparsa, Alessandria, Biblioteca Civica, domenica 21 febbraio in collaborazione con Assessorato ai Beni e Politiche Culturali
- VIAGGIO DELLA MEMORIA, a conclusione delle iniziative per il GIORNO DELLA MEMORIA, Risiera di San Sabba (Trieste) ed Isola di Rab (Croazia) Campo di Concentramento di Kampor, 25, 26, 27 febbraio (in collaborazione con il M.I.U.R. e la PROVINCIA DI ALESSANDRIA)
- MARZO DONNA, iniziative diverse, Alessandria, sedi diverse, dal 26 febbraio al 03 aprile, in collaborazione con Assessorato al Sistema Educativo Integrato e alle Pari Opportunità
- TERZA TAPPA PREMIO FOTOGRAFICO "IL TUO PONTE DI VISTA", Alessandria, Circolo "La Nuova Boccia", venerdì 11 marzo, in collaborazione, in collaborazione con Direzione Politiche economiche, abitative e Protezione civile nell'ambito del progetto P.I.S.U.
- GRAN CORSA DI PRIMAVERA DA MILANO A SANREMO, Alessandria, Centro Città e conferenza stampa presso Palazzo Monferrato di presentazione della mostra "ALESSANDRIA CITTÀ DELLE BICICLETTE. *Una storia mai raccontata sulle prime pedalate in Italia*", in collaborazione con Assessorato alla Coesione Sociale
- GIORNATA DELL'UNITÀ NAZIONALE, DELLA COSTITUZIONE, DELL'INNO E DELLA BANDIERA, Alessandria, giovedì 17 marzo
- VISITA MINISTRO DARIO FRANCESCHINI ALLA CITTADELLA DI ALESSANDRIA, venerdì 18 marzo
- DEFIBRILLATORE DONATO AL LICEO SCIENTIFICO GALILEI, Cerimonia alla presenza del Sindaco, del Dirigente Scolastico del Liceo e degli Studenti, Liceo Scientifico "G. Galilei", Alessandria, mercoledì 23 marzo

- UNA MAGNOLIA PER RICORDARE LA “MAESTRA” DI SARTORIA ROSETTA VEZZA, Cerimonia di ricordo, Alessandria, Giardini di C.so Crimea, venerdì 25 marzo
- ANNIVERSARIO DELL’ECCIDIO DELLA BENEDICTA, domenica 03 aprile, in collaborazione con associazione Martiri della Benedicta e Provincia di Alessandria
- MOSTRA ALESSANDRIA CITTA’ DELLE BICICLETTE, Alessandria, Palazzo Monferrato, con inaugurazione giovedì 14 aprile e con eventi collaterali nell’ambito del calendario dell’esposizione, fino al 26 giugno, in collaborazione con Assessorato alla Coesione Sociale
- LIBRINFESTA XIII EDIZIONE WELCOME U.K., incontro – scambio letterario, Alessandria, Biblioteca Civica, Sale Storiche, venerdì 15 aprile, in collaborazione con Assessorato al Sistema Educativo Integrato e alle Pari Opportunità e Assessorato ai Beni e Politiche Culturali
- PRESENTAZIONE UFFICIALE DEL DOCUFILM SU MAURILIO GHO, TESTIMONE ALESSANDRINO DELLA DEPORTAZIONE MILITARE, Cerimonia alla presenza del Sindaco, del Dirigente Scolastico e degli Studenti del Liceo, Liceo Saluzzo-Plana, Alessandria, 21 aprile
- UMBERTO ECO PAPE SATÀN ALEPPE, presentazione del libro, Alessandria, Sala Zandrino del Teatro Comunale sabato 23 aprile, in collaborazione con Assessorato ai Beni e Politiche Culturali
- 412^a Fiera di San Giorgio - 6^a Floreale, Alessandria, Giardini Piazza Garibaldi da venerdì 22 a lunedì 25 aprile, in collaborazione con Assessorato allo Sviluppo Economico
- 71° ANNIVERSARIO DELLA LIBERAZIONE, Alessandria, lunedì 25 aprile
- 559° VITTIME DEI BOMBARDAMENTI ALLEATI DELLA II GUERRA MONDIALE, Alessandria, sabato 30 aprile
- MANIFESTAZIONE DEL 1° MAGGIO, Alessandria, Piazzetta della Lega in collaborazione con CGIL Cisl e UIL provinciali, domenica 1° maggio
- 22^a FESTA DI BORGO ROVERETO – Alessandria, Vie e Piazze del Borgo Rovereto, sabato 21 e domenica 22 maggio, in collaborazione con Assessorato allo Sviluppo Economico
- DIRE, FARE, GUSTARE... UN ORTO PER IMPARARE A MANGIARE SENZA SPRECARE, seminario di presentazione dell’esperienza didattica dell’anno scolastico 2015/2016, Alessandria, Scuola “Cavour”, sabato 07 maggio, in collaborazione con Assessorato al Sistema Educativo Integrato e alle Pari Opportunità
- 847° ANNUALE DI FONDAZIONE DI ALESSANDRIA – COMPLEANNO DELLA CITTA’, Alessandria, Cattedrale, Palazzo Municipale e Complesso Monumentale della Cittadella, domenica 08 maggio, in collaborazione con Assessorato alla Coesione Sociale
- BEER&BIKE FESTIVAL, Alessandria, Complesso monumentale della Cittadella, venerdì 06, sabato 07 e domenica 08 maggio, in collaborazione con Assessorato alla Coesione Sociale
- 21^a edizione della stralessandria, Alessandria, venerdì 13 maggio, in collaborazione con Assessorato alla Coesione Sociale
- INAUGURAZIONE MOSTRA UNA BANDIERA PER UN IDEALE Il Mutuo Soccorso attraverso i suoi vessilli, Alessandria, Foyer del Teatro Comunale, 14 maggio, in collaborazione con Assessorato al Sistema Educativo Integrato e alle Pari Opportunità e Assessorato ai Beni e Politiche Culturali
- INAUGURAZIONE SECONDA EDIZIONE DI ALESSANDRIA GREEN WEEK, Alessandria, Giardino Botanico, venerdì 20 maggio, in collaborazione con Giardino Botanico Comunale
- INCONTRO PUBBLICO “CORSO XX SETTEMBRE RINASCE”, Alessandria, ex Taglieria del Pelo, mercoledì 1° giugno, in collaborazione con Assessorato ai Lavori Pubblici
- 69° ANNUALE DI FONDAZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA, Alessandria, Complesso Monumentale della Cittadella, giovedì 02 giugno
- CERIMONIA PER LO SCOPRIMENTO DELLA TARGA DEDICATA A SILVANA CERRUTI, San Michele (Al), Scuola Comunale dell’infanzia, mercoledì 08 giugno, in collaborazione con Assessorato al Sistema Educativo Integrato
- PRESENTAZIONE DEL LIBRO DI RENZO PENNA: “VITTIME DIMENTICATE - TESTIMONIANZE DEI BOMBARDAMENTI ANGLO-AMERICANI (1940-1945)” - EDIZIONI DELL’ORSO, Alessandria, Sala Consiglio Comunale, martedì 14 giugno
- CERIMONIA DI RICEVIMENTO DI LORENZO CARDONE “AMBASCIATORE DEL SALUTO”, testimonianza sull’autismo, Alessandria, Sala Giunta, mercoledì 15 giugno
- GIORNATA MONDIALE DEL RIFUGIATO, Alessandria, sedi diverse, venerdì 18, sabato 19, domenica 20 giugno, in collaborazione, in collaborazione con Assessorato alla Coesione Sociale

- STATI GENERALI DELLA CULTURA, promossi da Regione Piemonte e Fitzcarraldo, Alessandria, Teatro Comunale, giovedì 30 giugno e venerdì 1° luglio, in collaborazione con Assessorato ai Beni e Politiche Culturali
- 70° MOTORADUNO INTERNAZIONALE “MADONNINA DEI CENTAURI”, Alessandria, sabato 09 e domenica 10 luglio
- INCONTRO PUBBLICO “VIA GENOVA SI FA SICURA”, Spinetta M.go (Alessandria), Salone dell’Oratorio “Natività di Maria”, lunedì 01 agosto, in collaborazione con Assessorato ai Lavori Pubblici
- CAPODANNO ALESSANDRINO – edizione dedicata al tema della rivoluzione e del cambiamento, Alessandria, mercoledì 31 agosto, in collaborazione con Assessorato allo Sviluppo Economico e Assessorato ai Beni e Politiche Culturali
- CERIMONIA CONMIATO DELLE CENERI DI MARISA VESCOVO, Alessandria, Casa Funeraria, sabato 03 settembre
- GIORNATA DEL SACRIFICIO DEL LAVORO ITALIANO NEL MONDO, Alessandria, 08 agosto (ricordo attraverso le bandiere a mezz’asta e tramite comunicato stampa)
- COMMEMORAZIONE DELLE VITTIME DEL BOMBARDAMENTO DEL 5 SETTEMBRE 1944, Alessandria, Via Giordano Bruno, sabato 03 settembre
- ALESSANDRIA RINASCE. IL CENTRO È “APERTO PER CULTURA”, Manifestazione nelle vie del Centro cittadino, Alessandria, venerdì 9 settembre, , in collaborazione con Assessorato allo Sviluppo Economico e Assessorato ai Beni e Politiche Culturali
- 18^ EDIZIONE DI “ GAGLIAUDO TRA I MERCANTI”- Alessandria, Vie e Piazze del centro cittadino, sabato 17 e domenica 18 settembre, in collaborazione con Assessorato allo Sviluppo Economico
- MERCATO EUROPEO - RASSEGNA ENOGASTRONOMICA INTERNAZIONALE, Alessandria, Viale della Repubblica da giovedì 22 a domenica 25 settembre, in collaborazione con Assessorato allo Sviluppo Economico
- CERIMONIA DI CONFERIMENTO DELLA CITTADINANZA ONORARIA A MARIO BORTOLATO, IN ARTE BORT, Alessandria, Sala del Consiglio del Palazzo Comunale, venerdì 30 settembre
- 10^ EDIZIONE DI ALÈ CHOCOLATE (Salone del cioccolato) - rassegna dei maestri artigiani cioccolatieri e pasticceri Alessandria, Vie e Piazze del centro cittadino, da venerdì 30 Settembre a domenica 02 ottobre, in collaborazione con Assessorato allo Sviluppo Economico
- PRESENTAZIONE LIBRO “TEMPO SCADUTO” DI MARINA ELETTRA MARANETTO, Alessandria, Sala Zandrino Teatro Comunale mercoledì 19 ottobre
- INAUGURAZIONE, NEI LOCALI DEL PIANO NOBILE, DELLA MOSTRA " UNA VITA CON... BORT", visitabile fino a venerdì 21 ottobre
- FINALMENTE UNITI UNA GRANDE FESTA PER UN NUOVO INIZIO - EVENTI INAUGURAZIONE PONTE MEIR, Alessandria, sabato 22 ottobre
 - ore 15.00 piazza S. Stefano, ANIMAZIONE PER I BAMBINI A CURA DEI CENTRI GIOCO DELLA CITTÀ DI ALESSANDRIA E DEI LUDOBUS
 - ore 16, via Dossena AVVIO DELLO “STREET FOOD” CON LE ECCELLENZE ENOGASTRONOMICHE DEL TERRITORIO ALESSANDRINO
 - ore 16.30, piazza Santo Stefano MERENDA OFFERTA AI BAMBINI CON DEGUSTAZIONE DI TORTE CON IMMAGINI DEL NUOVO PONTE REALIZZATE DAI PASTICCIERI ALESSANDRINI
 - ore 19.00, CERIMONIA DI ACCENSIONE DELL’ILLUMINAZIONE DEL PONTE MEIR PREMIAZIONE DELLA VINCITRICE ASSOLUTA DEL CONCORSO FOTOGRAFICO ‘IL TUO PONTE DI VISTA’
 - ore 20.00, piazza Gobetti, CONCERTO DI MIRKO CASADEI
 - ore 21.30, piazza Gobetti, CONCERTO DI GORAN BREGOVIC
- INAUGURAZIONE PONTE MEIR ALLA PRESENZA DELLE AUTORITÀ ED APERTURA ALL’ACCESSO PEDONALE DEL PONTE, Alessandria, domenica 23 ottobre , in collaborazione con diversi Assessorati e diverse Direzioni Comunali
- 60 MILIONI DI OPPORTUNITÀ LO SVILUPPO DEL TERRITORIO DISCUTIAMONE INSIEME, Convegno, Alessandria , Centogrigio Sport Village, sabato 29 ottobre
- CELEBRAZIONE S. MESSA DI OGNISSANTI presieduta da Mons. Vescovo, Alessandria, Cappella Cimitero Urbano, martedì 01 novembre
- COMMEMORAZIONE DEI CADUTI DI TUTTE LE GUERRE, Alessandria, Cimitero Urbano e Chiesa Parrocchiale Madonna del Suffragio, mercoledì 02 novembre

- GIORNATA DELL'UNITÀ NAZIONALE E DELLE FORZE ARMATE, Alessandria, Monumento ai Caduti, Corso Crimea, venerdì 04 novembre
- XXII ANNIVERSARIO DELLA TRAGICA ALLUVIONE DEL 1994, Alessandria, Cattedrale, Parco Carrà, Chiesa Parrocchiale di San Michele domenica 06 novembre
- VISITA PREMIER MATTEO RENZI, Alessandria, Complesso Monumentale della Cittadella, martedì 08 novembre
- 31^ FIERA DI SAN BAUDOLINO – Alessandria, sede della C.C.I.A.A. e in vie e piazze del centro cittadino sabato 12 e domenica 13 novembre, in collaborazione con Assessorato allo Sviluppo Economico
- CERIMONIA DI RICONOSCIMENTO CAMPIONI MONDIALI PATTINAGGIO ARTISTIC CAMILLA BARGUINO E DAVIDE RANGONE, medaglie di bronzo specialità coppia danza anno 2015, Alessandria, Palazzo Comunale Sala Giunta, venerdì 18 novembre
- MARENGO HUB. DA PERIFERIA A COMUNITÀ. Presentazione del progetto e tavoli di confronto, Spinetta M.go (Al), Marengo Museum, sabato 19 novembre, in collaborazione con Assessorato allo Sviluppo Economico e Assessorato ai Beni e Politiche Culturali
- NAPOLEONE E CANOVA Il pantheon dell'Imperatore a Marengo, Spinetta M.go (Alessandria), Marengo Museum sabato 19 novembre, in collaborazione con Assessorato allo Sviluppo Economico e Assessorato ai Beni e Politiche Culturali
- CONVEGNO TANTE BAMBINE, TANTI BAMBINI...UNA CITTÀ, Alessandria, Teatro Comunale, sabato 26 novembre, in collaborazione con Assessorato allo Sviluppo Economico e Assessorato ai Beni e Politiche Culturali e con Assessorato al Sistema Educativo Integrato
- UN BOSCO PER LA CITTÀ AVVIO DELLA PIANTUMAZIONE DI NUOVI ALBERI nell'area destinata a Parco Urbano, Alessandria, zona residenziale "Alessandria 2000", lunedì 28 novembre
- MOSTRA DI TULLIO PERICOLI "QUANTI RITRATTI CARO UMBERTO", Alessandria, Sale Storiche della Biblioteca Civica "Francesca Calvo", sabato 17 dicembre, in collaborazione con Assessorato allo Sviluppo Economico e Assessorato ai Beni e Politiche Culturali
- INCONTRO PUBBLICO PRESENTAZIONE DELLE OPERE IDRAULICHE A DIFESA DEL TERRITORIO DI CASALBAGLIANO, Casalbagliano (Alessandria), presso il Salone della Parrocchia, via Oratorio, lunedì 19 dicembre, in collaborazione con Assessorato ai Lavori Pubblici
- CERIMONIA DI CONSEGNA DEI DIPLOMI D'ONORE AI DIPENDENTI COMUNALI COLLOCATI A RIPOSO, Alessandria, Sala Giunta, venerdì 23 dicembre

Per quanto riguarda le manifestazioni non propriamente istituzionali, queste ultime sono state promosse e/o organizzate e/o patrocinate dalla Città di Alessandria (Servizio Autonomo Relazioni Istituzionali e Pubbliche e Comunicazione), di volta in volta di concerto 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.

Questo è l'elenco:

- MOSTRA PERMANENTE Piaza dopo Piazza, a cura dell'Ass. PassodopoPasso, con inaugurazione 26 febbraio, Ostello Chiostro S. Maria di Castello
- CONCERTO PER ALESSANDRIA "Dall'aula alla città", M° Giorgio Vercillo, a cura dell'Associazione Culturale "Amici ed ex Allievi del Liceo Scientifico di Alessandria, Alessandria, Auditorium "Michele Pittaluga" di via Parma 1, 18 maggio
- MOSTRA L'ACQUARELLO IN ALESSANDRIA, a cura di AIA Associazione Italiana Acquarellisti, Alessandria, Palazzo Monferrato, dal 15 settembre al 09 ottobre
- "II FESTA DEL PENSIERO.. La tregua".. Filosofia, teatro, arte, cinema, scuola, musica, natura, enogastronomia, letteratura e scienze umane per le vie della città, Alessandria, dal 15 - 18 settembre
- FESTA PROVINCIALE ANPI, Alessandria, Casa di Quartiere, 02-03 ottobre
- CERIMONIA DI DEPOSIZIONE corona d'alloro, Alessandria ex caserma Valfrè monumento ai caduti, 09 ottobre

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 2016 (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 2016, 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 2016, l'ufficio ha svolto le seguenti attività:

- Proposte di determinazioni dirigenziali e di atti deliberativi
 - Redazione e inserimento sul software SIPAL di proposte di determinazioni dirigenziali e gestione dei relativi procedimenti: 25 atti relativi a procedure di scelta del contraente, 18 atti relativi all'assunzione di atti contabili di liquidazione delle fatture, 10 atti relativi a procedure varie, quali ad esempio approvazione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi 2015, ridefinizione della microstruttura e specifiche responsabilità, impegno e liquidazione di contributi, nomina dei referenti URP ecc..
 - redazione e/o inserimento sull'applicativo SIPAL di proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio
- 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;
 - inserimento sul portale SIPAL – contratti pubblici on-line, dei dati previsti dall'art. 1 c. 32, L. 190/2012 concernenti CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura scelta dal contraente, elenco degli operatori, aggiudicatario, importo aggiudicazione, etc., al fine della pubblicazione sul sito in formato digitale aperto;
 - gestione delle pratiche in riscontro alle richieste del responsabile della prevenzione della corruzione (relazione aggiornamento piano anticorruzione, individuazione referenti per la trasparenza e per la trasmissione dei dati da pubblicare ecc..).
- Adempimenti inerenti al bilancio e alla gestione contabile
 - Analisi del fabbisogno delle risorse finanziarie per le previsioni del bilancio 2016-2018, ricodifica dei capitoli e caricamento dei dati sul nuovo software Contabilia (ora a carico delle direzioni);
 - redazione delle richieste di variazione di bilancio;
 - gestione pratica relativa all'operazione di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi 2015;
 - dichiarazioni di insussistenza debiti fuori bilancio per il conto consuntivo 2015 e per la salvaguardia degli equilibri di bilancio 2016;
 - codifica impegni e accertamenti a residuo al 5° livello del Piano dei Conti Finanziario;
 - revisione anagrafica dei capitoli di bilancio per il Bilancio di Previsione 2017/2019;
 - processi di recepimento e liquidazione delle fatture (ora a carico delle Direzioni) per quanto di competenza, con lo scarico diretto delle fatture dal portale di riferimento, il collegamento su Contabilia delle fatture ricevute agli impegni di spesa, la predisposizione degli atti contabili sull'applicativo dedicato e delle determinazioni dirigenziali di liquidazione.
- Gestione pratiche relative al personale
 - Gestione delle pratiche relative ai processi di valutazione del personale (specifiche responsabilità, produttività, progressioni orizzontali);
 - dal 1° aprile 2016, supporto ai dipendenti del Servizio nell'utilizzo dell'applicativo IRISWEB, con il quale si è passati da un sistema accentrato, in capo all'Ufficio Rilevazione presenze e ai rilevatori decentrati nelle diverse direzioni, ad un sistema decentrato in cui i dipendenti operano direttamente sul sistema inserendo i propri giustificativi. L'ufficio ha gestito inoltre il trasferimento giornaliero dei dati sui cartellini dei dipendenti e le anomalie insanabili tramite IRISWEB;
 - gestione della pratica di abilitazione sul portale INAIL del Responsabile in Posizione Organizzativa del Servizio ai ruoli di "Datore di lavoro" "Delegato ai servizi" e "Stazione appaltante";

- gestione corrispondenza relativa al personale.
- Elaborati e relazioni statistiche richiesti da Uffici comunali 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 2015, e del resoconto attinente alle funzioni e alle attività di competenza svolte nel corso del 2015;
 - collaborazione alla redazione delle schede di sviluppo degli obiettivi 2016;
 - coordinamento, raccolta dati e collaborazione alla stesura della relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi 2016, al 30 settembre;
 - raccolta dati e compilazione conto annuale sulla gestione esercizio 2015;
 - attività relative al processo di revisione straordinaria degli inventari per i beni collocati nei locali assegnati al Servizio autonomo scrivente;
 - 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. L'Ufficio ha svolto attività di supporto per l'installazione del programma nelle varie postazioni e nella fase iniziale di utilizzo dell'applicativo.

Allegato:



Città di Alessandria

**Rilevamento Accessi URP
Alessandria**

01/01/2017

Utenti On-Line
Registrazione

Archivio Accessi

Cambio Password

STOP

Rilevamento Accessi URP Alessandria

01/01/2017



Città di Alessandria

Servizio Autonomo Relazioni Istituzionali e Pubbliche e Comunicazione
Dott.ssa Nadia Minetti

Nome Utente _____
Password _____

Entra

STOP

- Ufficio Relazioni con il Pubblico -

Accessi e/o Segnalazioni URP - Modifiche salvate

Codice: 00016 Data: 29/11/2016 Operatore URP: Guanti Mara Note: prova

Attività: Seleziona 0008 Autentica
Direzione: 10 Servizi Demografici e Tributi
Utente: Utenti

M/F
M F

Età	Ora	Nazionalità	Istruzione	Contatto	Tipologia
18 - 30	08,30-10,00	Italiana	Elementare	Accesso	Segnalazione
30 - 50	10,00-12,30	Comunitaria	Diploma	Telefono	Richiesta info
51 - 70	12,30-14,00	Extra Comun.	Laurea	mail	Reclamo
> 70	14,00-15,30	Non rilevata	Non rilevata	web	Suggerimento

Inoltro
Data: Oggi Applica

Codice	Data	Motivo	Direzione	Operatore
00017	29/11/2016	Idoneità Alogiativa modulistica	Servizio autonomo relazioni istituzionali e pubbliche e comunicazione	Cundari
00016	29/11/2016	Autentica	Servizi Demografici e Tributi	Guanti
00015	29/11/2016	Concorsi Culturali	Affari generali, Politiche Educative, Culturali e Sociali	Guanti
00014	29/11/2016	Borse di studio	Affari generali, Politiche Educative, Culturali e Sociali	Demurru
00013	29/11/2016	Diritto Studio (Libri, etc)	Affari generali, Politiche Educative, Culturali e Sociali	Demurru
00012	29/11/2016	Alloggio	Politiche Economiche, Abitative e Protezione Civile	Guanti

6 Attività Operatore Annulla Filtri Report Accessi Registra Nuovo 30/11/2016



Città di Alessandria

Accessi c/o URP dal 28/11/2016 al 28/11/2016

Maschi

08,30-10,00

- Accesso	22
- Italiana	10
- Comunitaria	5
- Extra Comunitaria	7
- Telefono	6
- Italiana	6

Totale 08,30-10,00 28

10,30-12,30

- Accesso	29
- Italiana	19
- Comunitaria	2
- Extra Comunitaria	8
- Telefono	4
- Italiana	3
- Comunitaria	1

Totale 10,30-12,30 33

Totale Maschi 61 56,48%

Femmine

08,30-10,00

- Accesso	18
- Italiana	13
- Comunitaria	1
- Extra Comunitaria	4
- Telefono	5
- Italiana	4
- Comunitaria	1

Totale 08,30-10,00 23

10,30-12,30

- Accesso	20
- Italiana	13
- Comunitaria	1
- Extra Comunitaria	6
- Telefono	3
- Italiana	3

Totale 10,30-12,30 23

12,30-14,00

- Accesso	1
- Italiana	1

Totale 12,30-14,00 1

Totale Femmine 47 43,52%



Città di Alessandria

Accessi c/o URP dal 01/12/2016 al 31/12/2016

Maschi

08,30-10,00			
- Accesso	128		
- Telefono	27		
Totale 08,30-10,00		155	
10,30-12,30			
- Accesso	209		
- Telefono	50		
Totale 10,30-12,30		259	
12,30-14,00			
- Accesso	8		
- Telefono	7		
Totale 12,30-14,00		15	
14,00-15,30			
- Accesso	18		
- Telefono	8		
Totale 14,00-15,30		26	
Totale Maschi		455	49,62%

Femmine

08,30-10,00			
- Accesso	109		
- Telefono	34		
Totale 08,30-10,00		143	
10,30-12,30			
- Accesso	198		
- Telefono	83		
- mail	1		
Totale 10,30-12,30		282	
12,30-14,00			
- Accesso	7		
- Telefono	8		
- mail	1		
Totale 12,30-14,00		16	
14,00-15,30			
- Accesso	13		
- Telefono	8		
Totale 14,00-15,30		21	
Totale Femmine		462	50,38%
Totale		917	

Facebook Fans

FATTI IN BREVE

4655

+3020

FAN TOTALI

3020

3020

VARIAZIONE DEI FAN

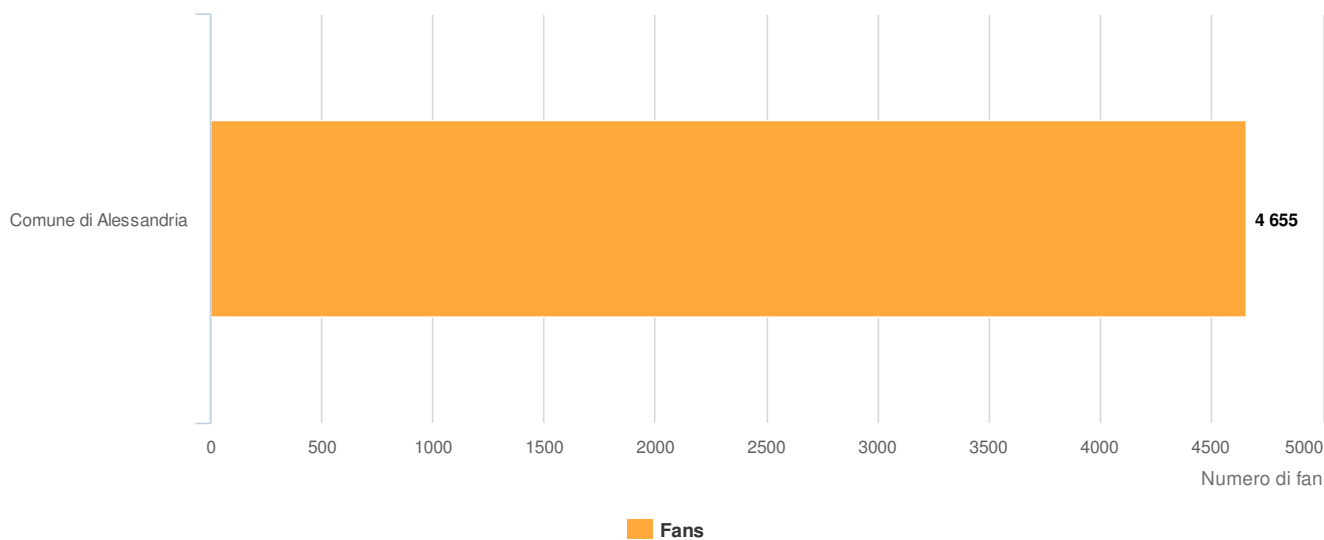
184,7 %

184,7 %

TASSO DI CRESCITA

FAN TOTALI

Fan totali



powered by ROIALTY srl

TASSO DI CRESCITA

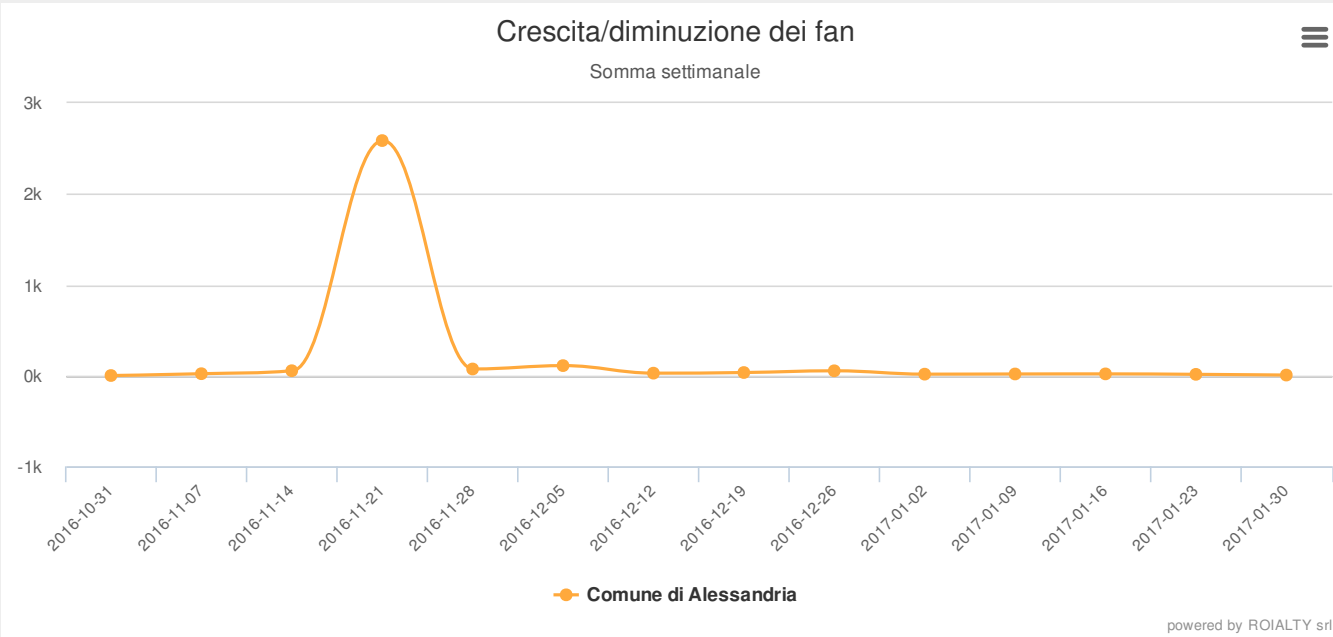
Tasso di crescita

Variazione settimanale



powered by ROIALTY srl

CRESCITA/DIMINUZIONE DEI FAN



Facebook Engagement

FATTI IN BREVE

21.1

0.0

IPM MEDIO GIORNALIERO

35.29

7.33

MEDIA INTERAZIONI UNICHE AL GIORNO

6744

59

INTERAZIONI TOTALI

IPM

Tasso di interazione sulla pagina

somma settimanale

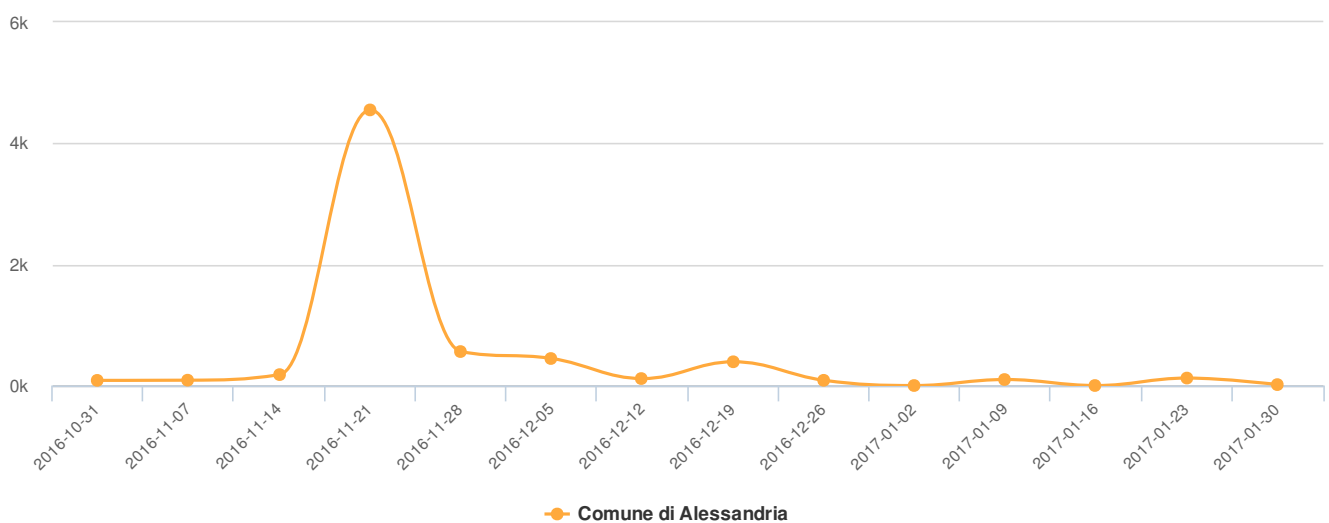


powered by ROIALTY srl

INTERAZIONI

Interazioni

somma settimanale



powered by ROIALTY srl

PTA

People talking about

media settimanale

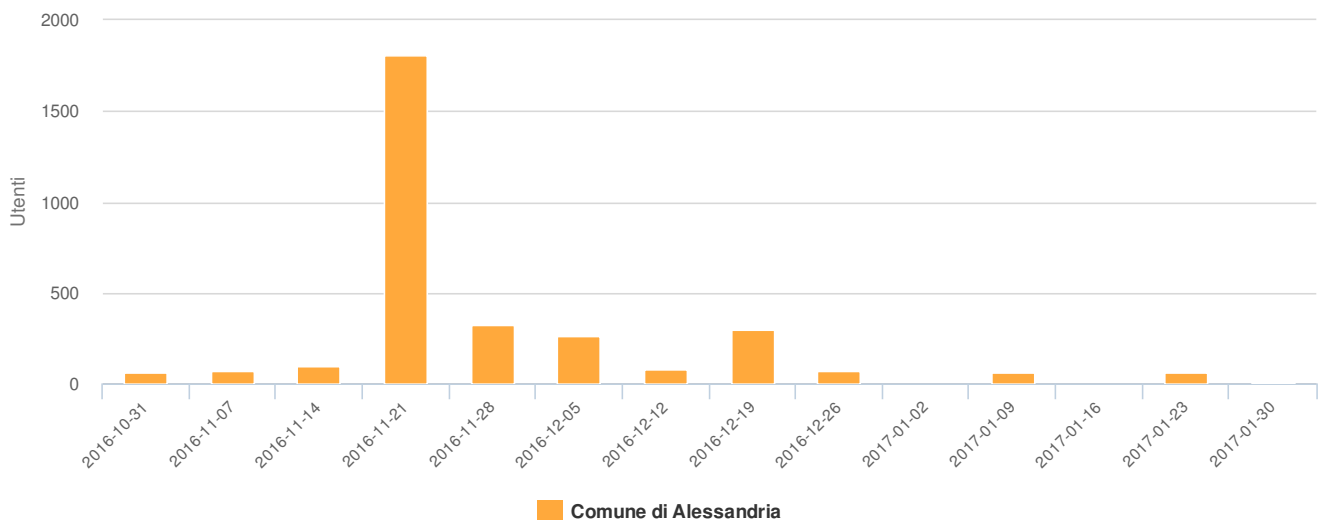


powered by ROIALTY srl

UTENTI UNICI ATTIVI

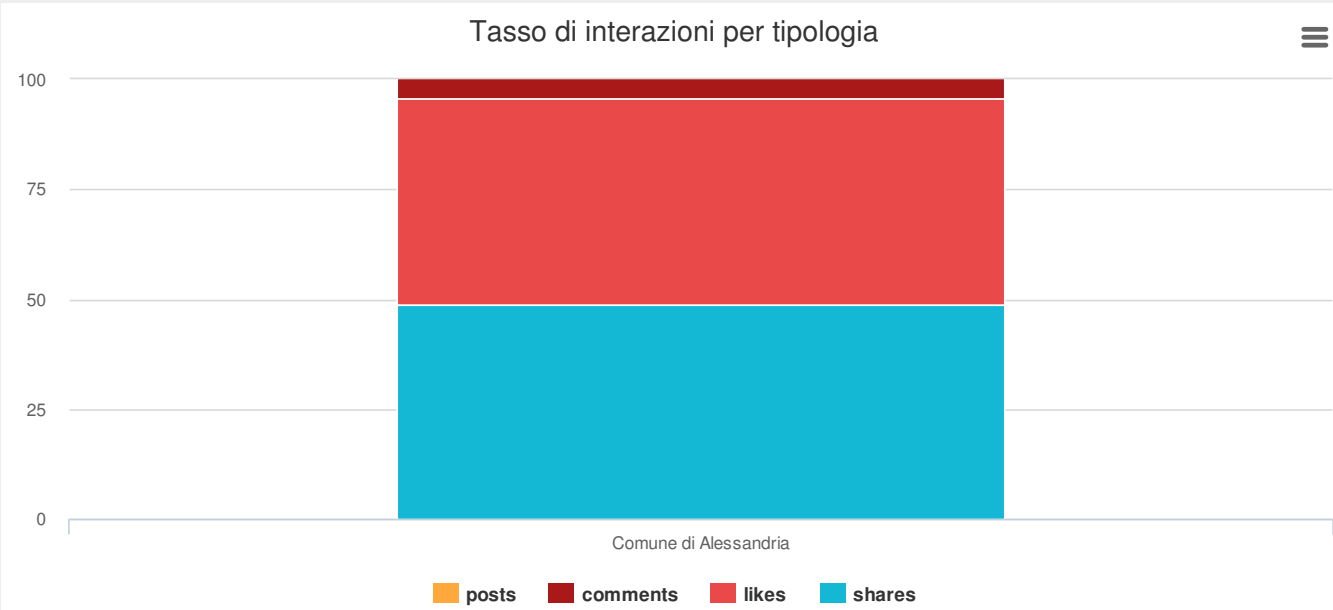
Utenti unici attivi

somma settimanale



powered by ROIALTY srl

TASSO DI INTERAZIONI PER TIPOLOGIA



Facebook Posts

FATTI IN BREVE

112

2

POST PUBBLICATI

1.23

0.02

MEDIA POST GIORNALIERI

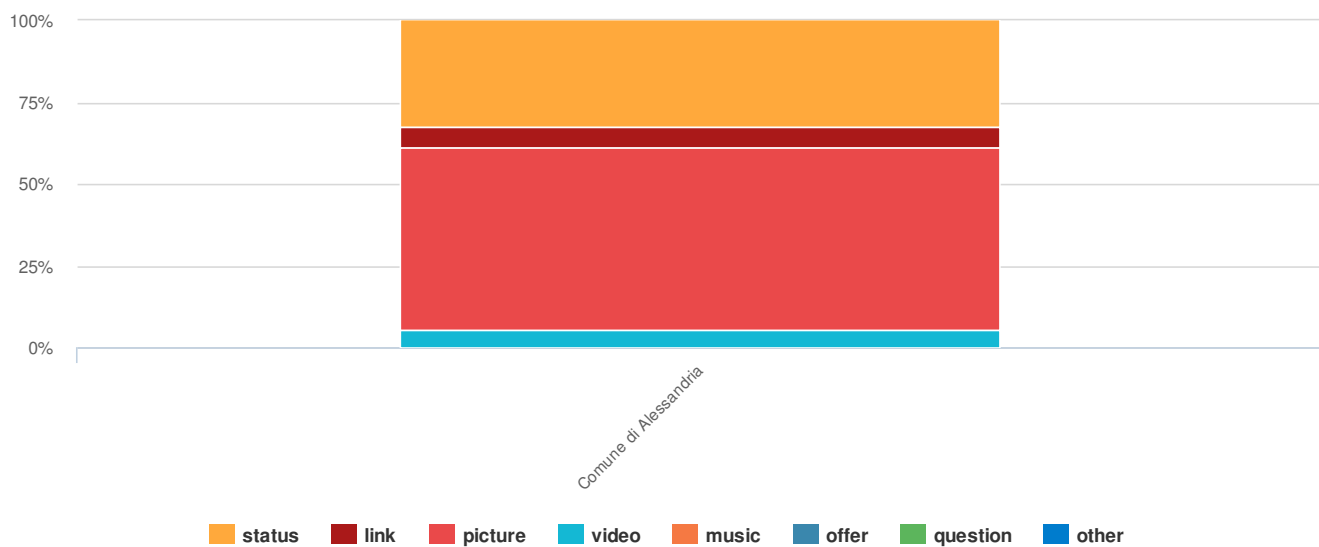
28.14

21.0

RISPOSTA MEDIA PER POST

CONTENUTI EDITORIALI PER TIPOLOGIA

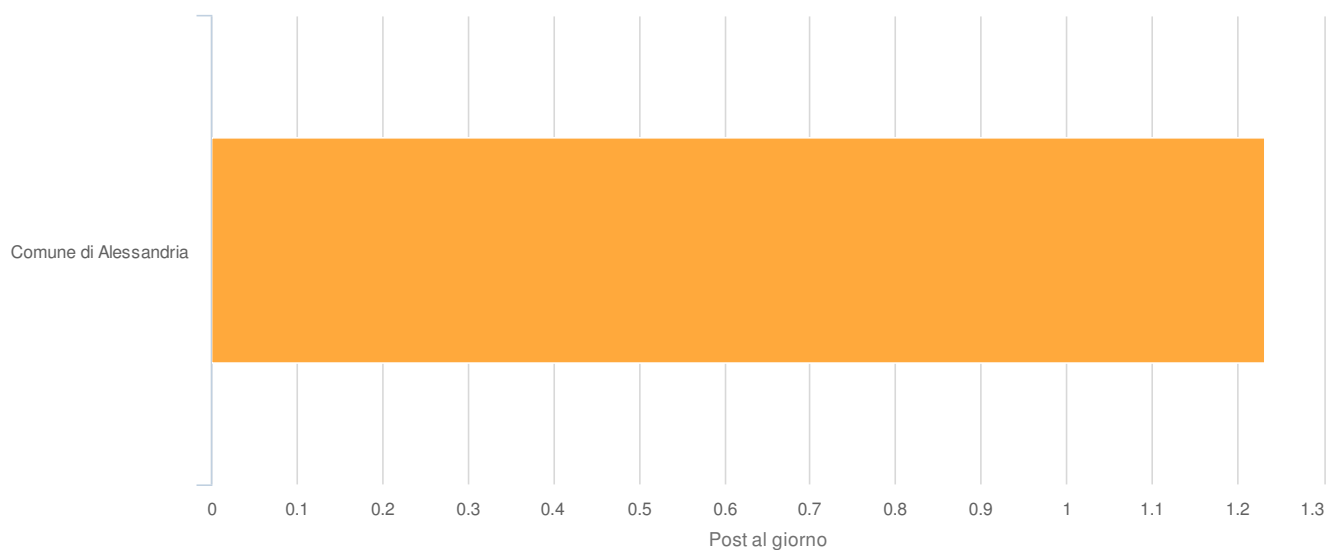
Contenuti editoriali per tipologia



powered by ROIALTY srl











MEDIA POSTS AL GIORNO

Media posts al giorno



powered by ROIALTY srl

TOP POST: TUA PAGINA

Posizione	Contenuto del post	URL	Data	Tipo	IPM	Interazioni	Dettaglio interazioni
1	#allertameteoPIE #alessandria Nelle ultime ore della giornata si è verificata una imprevedibile... Read more		11/25/2016		197.0	788	Likes: 181 Commenti: 20 Shares: 587
2	#allertameteoPIE #alessandria Emergenza finita, si torna alla normalità. Grazie per il lavoro,... Read more		11/26/2016		118.5	474	Likes: 301 Commenti: 19 Shares: 154
3	#allertameteoPIE #alessandria Domani 25 novembre 2016 le scuole cittadine di ogni ordine e... Read more		11/24/2016		83.5	334	Likes: 67 Commenti: 16 Shares: 251
4	#allertameteoPIE #alessandria #viabilità Chiuso in questo momento il ponte Bormida A causa del... Read more		11/25/2016		69.75	279	Likes: 33 Commenti: 5 Shares: 241
5	#allertameteoPIE #alessandria SCUOLE CHIUSE DOMANI IN ALESSANDRIA Nelle ultime ore il livello... Read more		11/25/2016		53.0	212	Likes: 82 Commenti: 4 Shares: 126

FATTI IN BREVE

3211

44

UTENTI UNICI ATTIVI

0.97 %

0.0 %

TASSO DI UTENTI UNICI ATTIVI

TOP FAN: TUA PAGINA

Posizione	Immagine fb	Nome	Profilo	Interazioni	Posts	Commenti	Likes
1		ALESSANDRO BAVA		2	0	0	2
2		MATTEO BUSTO		2	0	0	2
3		PIETRO ROTUNDO		2	0	0	2
4		NICOLÒ FERRARIS		2	0	0	2
5		ISABELLA GAMALERO		2	0	0	2

Twitter Followers

FATTI IN BREVE

546

(+209)

FOLLOWER TOTALI

209

209

VARIAZIONE DEI FOLLOWER

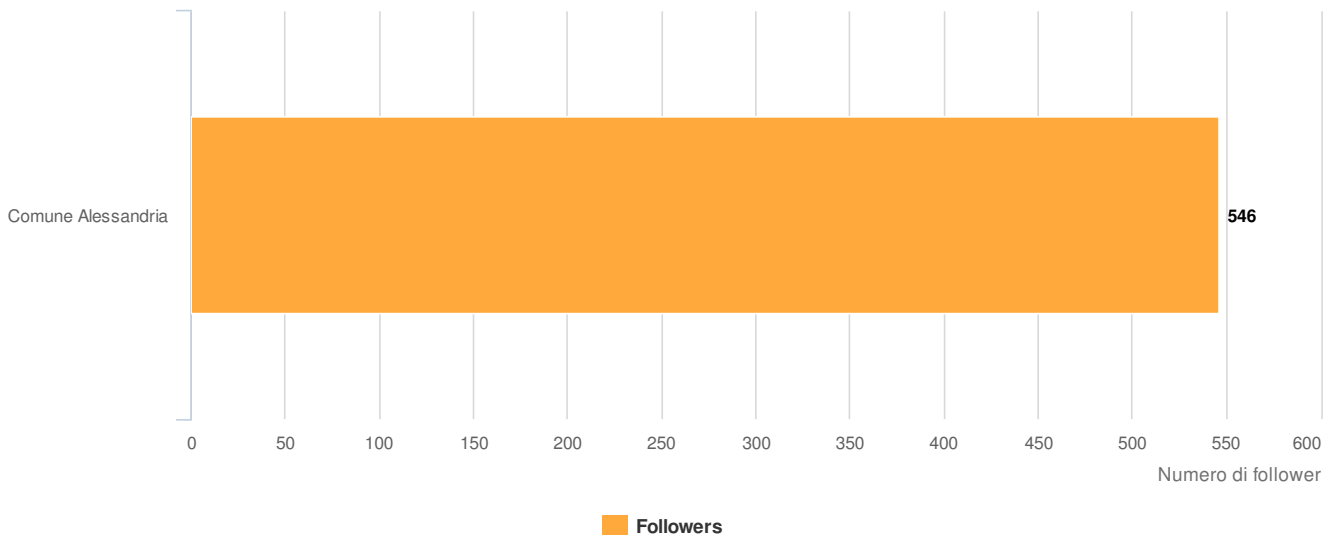
62.02 %

62.02

TASSO DI CRESCITA

FOLLOWER TOTALI

Follower totali



powered by ROIALTY srl

TASSO DI CRESCITA

Tasso di crescita

Variazione settimanale



powered by ROIALTY srl

CRESCITA/DIMINUZIONE DEI FOLLOWER



Twitter Engagement

FATTI IN BREVE

9.69

0.0

IPM MEDIO GIORNALIERO

1.13

0.0

MEDIA INTERAZIONI UNICHE AL GIORNO

379

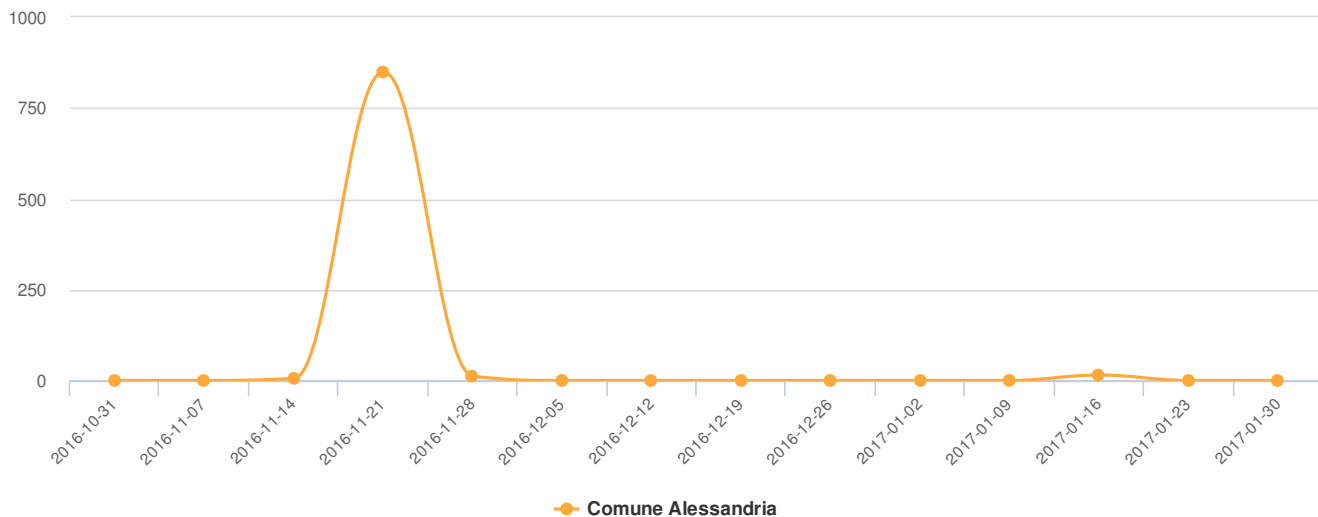
0

INTERAZIONI TOTALI

IPM

Tasso di interazione sulla pagina

somma settimanale

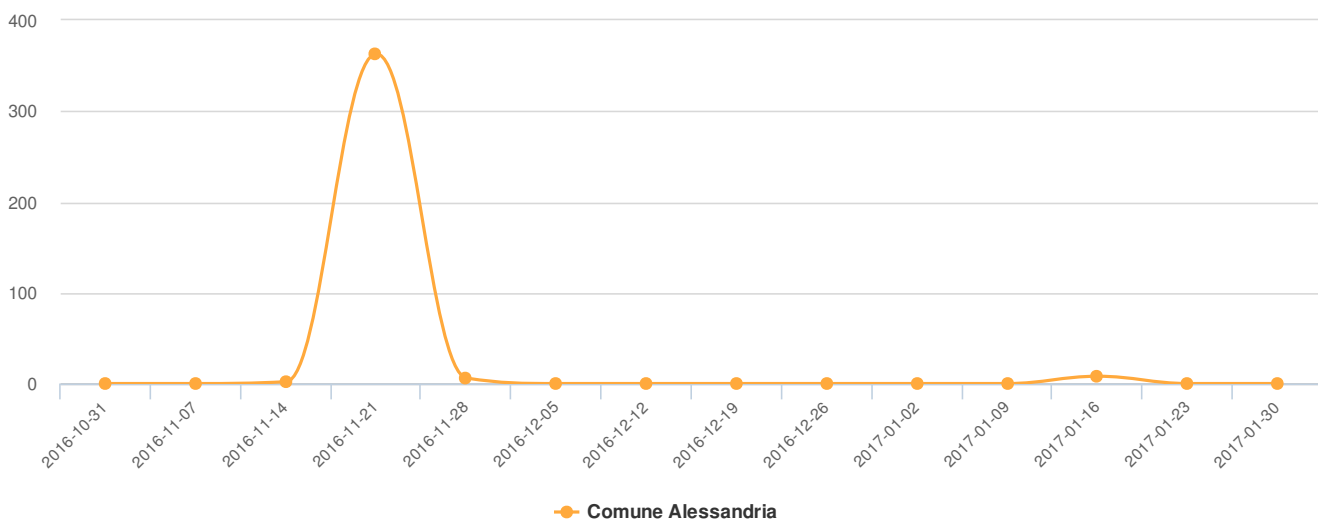


powered by ROIALTY srl

INTERAZIONI

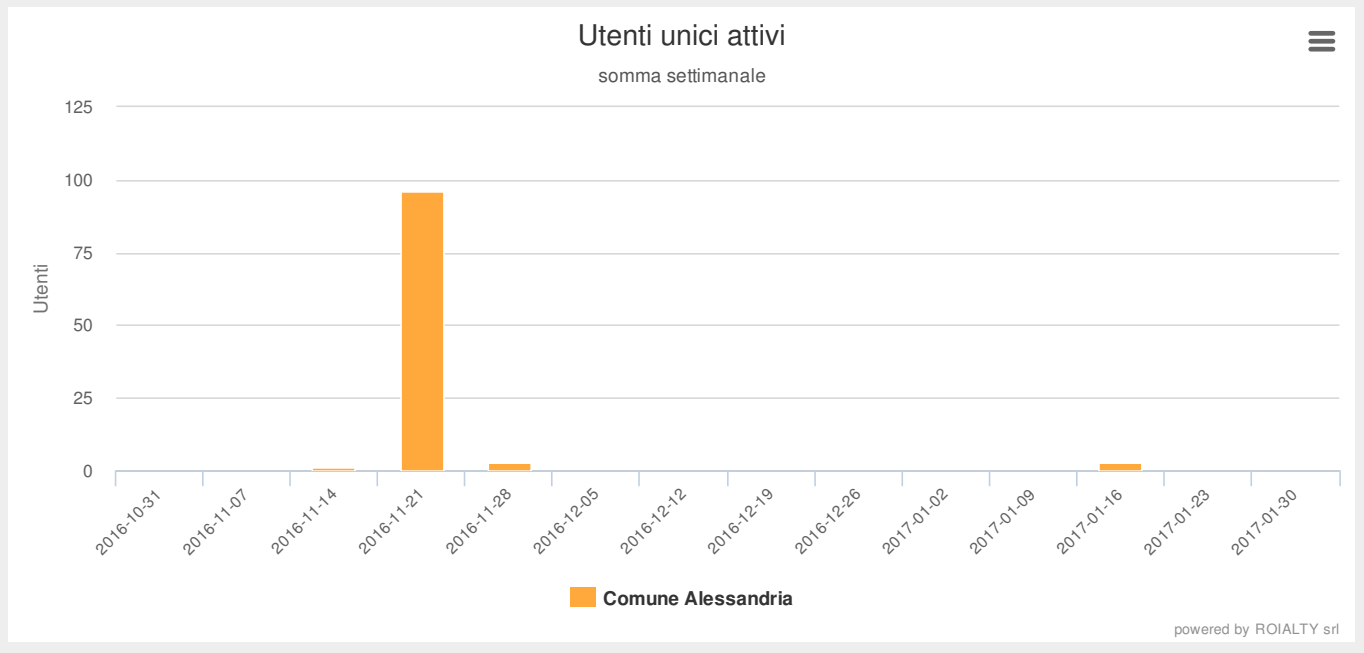
Interazioni

somma settimanale

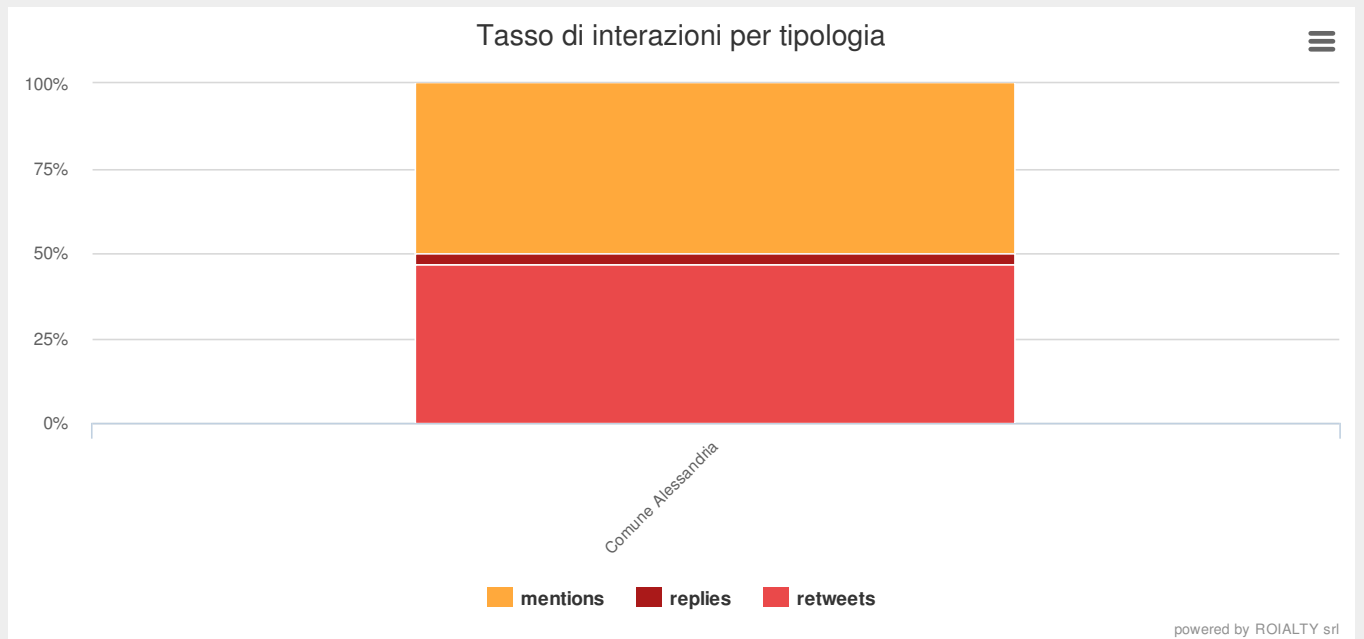


powered by ROIALTY srl

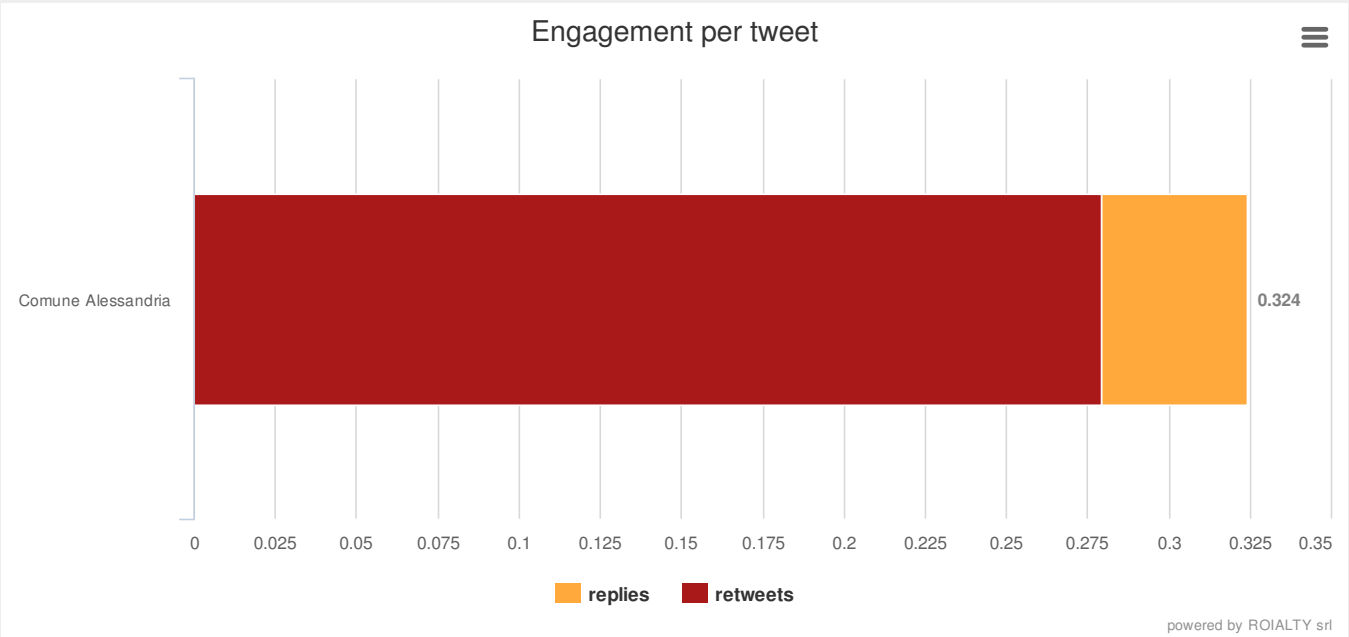
UTENTI UNICI ATTIVI



TASSO DI INTERAZIONI PER TIPOLOGIA



ENGAGEMENT PER TWEET



Twitter Tweets

FATTI IN BREVE

26

0

NUMERO DI TWEET

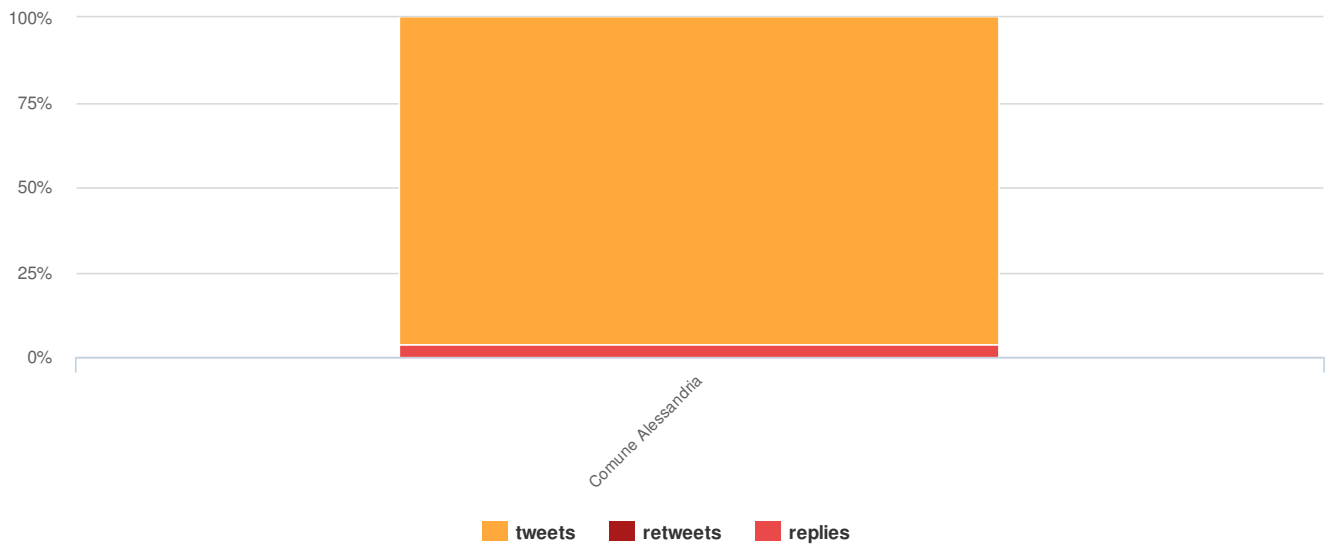
0.29

0.0

MEDIA TWEET GIORNALIERI

TIPOLOGIA DEI CONTENUTI

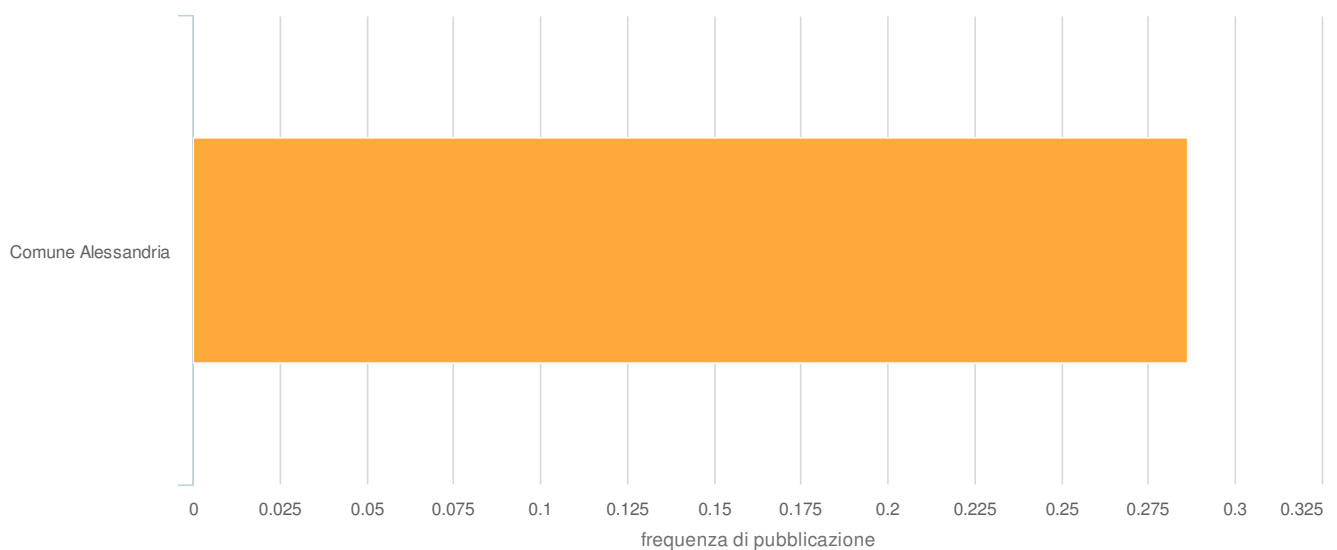
Tipologia dei contenuti



powered by ROIALTY srl

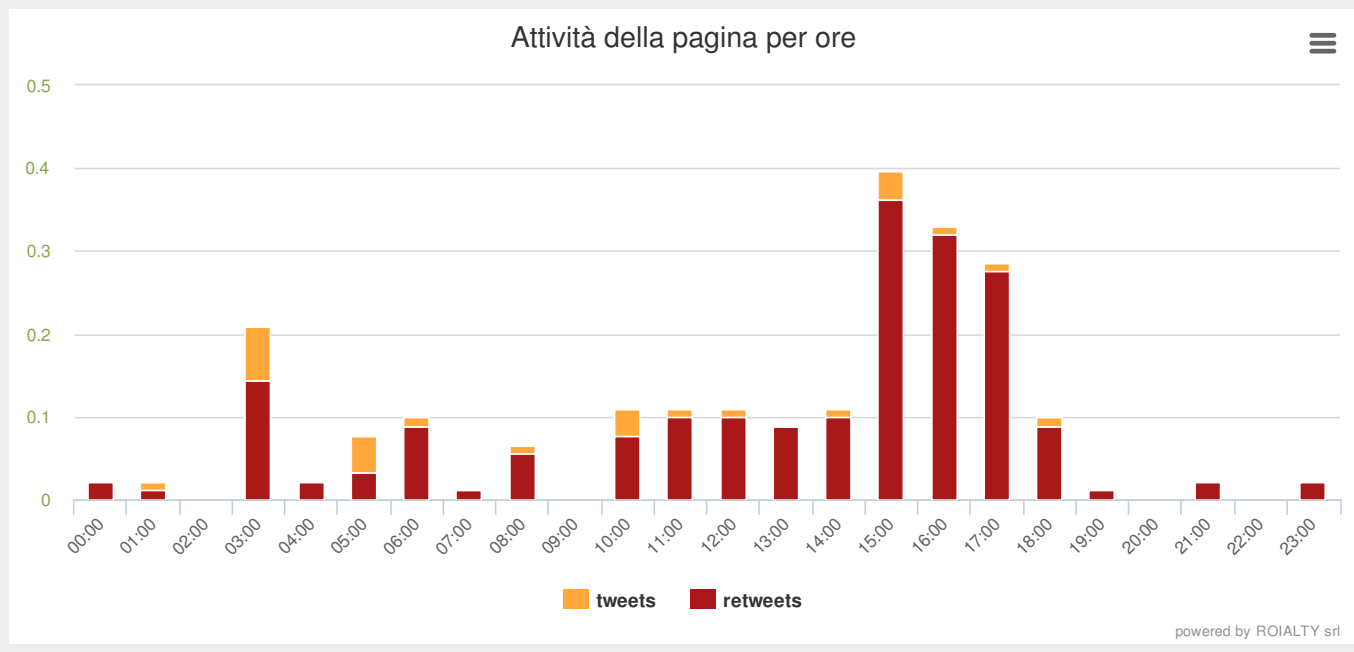
FREQUENZA DI PUBBLICAZIONE

Frequenza di pubblicazione



powered by ROIALTY srl

ATTIVITÀ DELLA PAGINA PER ORE



TOP TWEETS: LA TUA PAGINA BY EARNED IMPRESSIONS

Posizione		Page	Messaggio	URL	Data	Earned impressions
1		COM_ALESSANDRIA	#allertameteoPIE Messa in sicurezza delle zone tra ponte Tiziano e ponte Cittadella. Si consiglia di salire ai piani alti e spostare le auto		11/25/2016	42581
2		COM_ALESSANDRIA	#allertameteoPIE Le auto dei residenti della zona interessata dalla messa in sicurezza possono essere spostate in piazza Garibaldi.		11/25/2016	39294
3		COM_ALESSANDRIA	#allertameteoPIE #alessandria Domani scuole chiuse in città e sobborghi. Ponte Bormida ancora chiuso.		11/25/2016	37257
4		COM_ALESSANDRIA	#allertameteoPIE #alessandria Causa passaggio concomitante delle piene di Tanaro e Bormida ritenuto opportuno chiudere transito sul Bormida.		11/25/2016	36978
5		COM_ALESSANDRIA	#allertameteoPIE Chiusa la passerella pedonale del ponte Cittadella.		11/25/2016	36148

Twitter Top Followers

FATTI IN BREVE

103

0

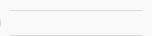

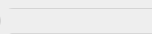

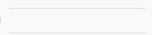

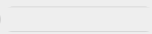

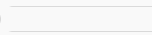

UTENTI UNICI ATTIVI

0.32

0.0

TASSO DI UTENTI UNICI ATTIVI

BY EARNED IMPRESSION

Rank	Immagine	Nome	Profilo	Earned impression
1		CRPIEMONTE		49862
2		EMERGENZA24		45842
3		PIEMONTEINFORMA		44792
4		DISCORADIOIT		41671
5		MARCOGATTI23		24630