



COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI

2016

INDICE

Settore Segreteria Generale	Pag. 5
Settore Affari Legali	Pag. 7
Settore Ambiente e Territorio	Pag. 11
Settore Contratti e Personale	Pag. 48
Settore Cultura ed Attività istituzionali interne	Pag. 63
Settore Elaborazione Dati, Attività Produttive e Affari Demografici	Pag. 74
Settore Lavori pubblici	Pag. 88
Settore Patrimonio, attività di piano, manifestazioni e turismo	Pag. 113
Servizio Polizia Municipale	Pag. 137
Settore Ragioneria e tributi	Pag. 146
Settore Socio educativo e pari opportunità	Pag. 160

SETTORI

SEGRETARIO GENERALE Dott. PAROLA Corrado

Vice Segretario Generale Dott. PERUZZI Renato

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale: Dott. PAROLA Corrado

SETTORE AFFARI LEGALI

Dott. BOSIO Stefania

SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO

Ing. GAUTERO Luca

SETTORE CONTRATTI e PERSONALE

Dott. RINALDI Giorgio

SETTORE CULTURA ed ATTIVITA' istituzionali interne

Dott. GIRAUDDO Bruno

**SETTORE ELABORAZIONE DATI, ATTIVITA' PRODUTTIVE E AFFARI
DEMOGRAFICI**

Dott. MARIANI Pier Angelo

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Ing. MONACO Luciano

SETTORE PATRIMONIO, ATTIVITA' di PIANO, MANIFESTAZIONI E TURISMO

Arch. PREVIGLIANO Giovanni

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Dott. BERNARDI Davide

SETTORE RAGIONERIA e TRIBUTI

Dott. TIRELLI Carlo

SETTORE SOCIO EDUCATIVO e PARI OPPORTUNITA'

Dott. PERUZZI Renato

PREMESSA

Il Piano Esecutivo di Gestione 2016, **Piano degli Obiettivi**, si compone per ciascun Settore di una Scheda obiettivi-indicatori suddivisa nei seguenti elementi:

- descrizione dell'attività
- obiettivi
- indicatori (di efficacia, di efficienza, di economicità, di adeguatezza o di qualità)

Risorse strumentali: inventari approvati con deliberazione G.C. n.667 del 31.5.1996 e G.C. n.1846 del 31.12.1996 aggiornati al 31.12.2013.

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: PAROLA dott. Corrado

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

La Segreteria Generale è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente.

In ossequio alla normativa di cui al T.U. 18.8.2000 n. 267 che attribuisce al Consiglio Comunale maggiore autonomia organizzativa la Segreteria Generale costituisce, altresì supporto istituzionale per l'organo consiliare.

Segreteria

Assistenza e supporto agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) nella maturazione e nell'assunzione di decisioni di ampio respiro.

Supporto istituzionale per l'organo consiliare, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio e per le Commissioni Consiliari: accrescimento delle funzioni di supporto gestionale del Consiglio Comunale alla luce delle disposizioni dell'art. 36 T.U. 267/2000.

Attività di collegamento tra gli organi elettivi (funzioni di indirizzo politico) e gli uffici preposti alla gestione.

Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle determinazioni dei Dirigenti e dei decreti del Sindaco. Tenuta delle Ordinanze.

Tenuta ed aggiornamento del registro delle Associazioni operanti nel territorio comunale.

Visura e rilascio di copie di atti deliberativi, determinazioni e decreti agli uffici e utenti privati.

Messi comunali ed uscieri

Funzioni di collegamento dell'attività comunale con l'esterno e con i servizi interni (uscieri).

Pubblicazione degli atti e gestione dell'albo pretorio on-line.

Notifiche degli atti del comune e delle Pubbliche Amministrazioni (messi comunali).

OBIETTIVI di GESTIONE ed INDICATORI

OBIETTIVO n.1: PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI CONSIGLIO/GIUNTA e DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Descrizione sintetica:

I testi delle deliberazioni del Consiglio vengono perfezionati nel momento in cui le stesse vengono sottoposte all'approvazione dell'organo competente. Il tempo intercorrente tra la seduta deliberativa e la pubblicazione della deliberazione costituisce il misuratore idoneo di tale attività dell'ufficio.

Contrariamente alle deliberazioni del Consiglio, la cui redazione ed istruttoria risulta perfezionata nel momento stesso in cui pervengono alla segreteria in forma di bozze per i Consiglieri prima della seduta, i testi delle deliberazioni della Giunta subiscono modifiche in corso di riunione. Pertanto, la definizione degli atti deliberativi richiede un supplemento di istruttoria ed un maggior raccordo con gli uffici proponenti. Di conseguenza, tali atti giungono in pubblicazione con una tempistica certamente più travagliata.

L'ufficio dei messi comunali provvede alla pubblicazione sull'albo pretorio informatico di tutti gli atti provenienti dal Comune o da altri Enti che ne hanno interesse. In particolare riceve dalla segreteria generale del Comune tutti gli atti deliberativi degli organi politico amministrativi (mediamente 130 del Consiglio comunale e 480 della Giunta comunale) e determinativi dei dirigenti (mediamente 2000) per la pubblicazione per 15 giorni. La tempestività nell'inserzione nell'albo pretorio ha rilevanza poiché accelera i tempi di esecutività dei provvedimenti deliberativi e la conoscibilità dei provvedimenti determinativi. L'obiettivo tende ad assicurare la pubblicazione entro la giornata di ricezione dei testi, se ricevuti la mattina, ed entro la mattinata successiva, se ricevuti nel pomeriggio.

Misuratore per ufficio Segreteria Generale (deliberazioni CC/GC):

intervallo medio di pubblicazione entro 12 giorni	risultato 100%
intervallo medio di pubblicazione entro 15 giorni	risultato 50%
intervallo medio di pubblicazione entro 18 giorni	risultato 30%

I valori intermedi si proporzionalizzano, al di sotto dei 18 giorni non si consegue il risultato.

Misuratore per ufficio Messi Comunali:

pubblicazione entro una media annua di 10 ore	risultato del 100%
pubblicazione entro una media di 14 ore	risultato del 50%

I valori intermedi vengono proporzionalizzati, al di sotto delle 18 ore non viene conseguito il risultato.

Personale coinvolto:

Segreteria Generale: Meriggio Daniela, Caula Loredana, Beviacqua Ornella.

Messi comunali: Abbona Claudio, Sciacca Anna

OBIETTIVO n. 2: Collegamenti esterni e distribuzione corrispondenza e plichi tra i diversi uffici comunali – Attività portone centrale del Municipio

Descrizione sintetica:

Gli uscieri comunali, in forza presso la Segreteria Generale, assicurano i collegamenti esterni e la distribuzione della corrispondenza e dei plichi tra i diversi uffici comunali distribuiti nel palazzo municipale, nel palazzo Lovera (uff. elettorale), nel Palazzo di Largo Barale (uff. tributi e uff. archivio gen.), nel palazzo San Giovanni (urbanistica, ambiente, polizia municipale e lavori pubblici). Si aggiunge l'attività di servizio presso il portone centrale del Municipio e presso il salone d'onore, in caso di suo utilizzo. Non è facilmente ragguagliabile a misura la loro variegata attività, ma un dato è certo: nel corso degli ultimi anni sono incrementate le loro incombenze (portone civico), ed è andato riducendosi il numero degli addetti. Permane un obiettivo utile e sfidante garantire il servizio ad organici inalterati, particolarmente, poi, in caso di assenze per congedi, malattie o altri impedimenti.

Misuratore:

0 giornate di sostituzione	risultato 100%
10 giornate di sostituzione	risultato 50%

I valori intermedi vengono proporzionalizzati, al di sotto delle 10 giornate il risultato non è raggiunto.

Personale coinvolto: Angelucci Cinzia, Brandolini Massimo, Brignone Alfio, Piola Rita.

SERVIZIO AFFARI LEGALI

Responsabile: **Bosio Dott. Stefania**

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

L'attività dell'ufficio Affari legali consiste essenzialmente nella gestione amministrativa delle vertenze giudiziarie e dei ricorsi amministrativi, nelle procedure per la tutela degli interessi dell'ente e nel patrocinio legale. In particolare: costituisce compito dell'ufficio assicurare, tramite legali esterni individuati dall'amministrazione comunale, l'assistenza legale nei giudizi di ogni ordine e grado nei quali il Comune sia parte. L'ufficio fornisce inoltre supporto giuridico ai settori comunali per un corretto approccio di vertenze e problematiche di limitata complessità o rilevanza.

OBIETTIVI di GESTIONE ed INDICATORI

1) **OBIETTIVO: ANALISI E STUDIO DELLE CAUSE ATTIVE E PASSIVE E GESTIONE RISACIMENTO DANNI**

Descrizione sintetica:

Non essendo previste nella dotazione organica dell'Ente idonee professionalità interne abilitate al patrocinio legale nei vari gradi di giudizio, l'Ufficio provvede alla gestione amministrativa delle vertenze in cui il Comune di Cuneo sia parte. Pertanto, è compito dell'Ufficio predisporre idonei fascicoli per ciascun procedimento contenenti gli atti e i documenti propedeutici e/o derivanti dalla gestione della vertenza. Tenuto conto del numero dei procedimenti accumulatisi nel corso degli anni, pare funzionale ad una più rapida e puntuale consultazione degli archivi procedere ad una mappatura sulla situazione degli stessi, onde poter stabilire quelli definitivamente chiusi e quelli per i quali è necessario attendere ancora eventuali sviluppi prima delle pronunce definitive. Nell'ambito di tale analisi si ritiene, altresì, opportuno verificare la situazione economica legata alle singole procedure onde poter giungere ad una razionalizzazione degli impegni di spesa ancora imputabili alle suddette vertenze. In considerazione di quanto sopra esposto, costituisce obiettivo strategico per l'anno 2016 l'analisi delle cause presenti nell'archivio corrente con definizione della situazione delle singole procedure e della rendicontazione finanziaria ad esse correlata.

Vengono inoltre gestite tutte le procedure relative alle richieste danni avanzate dai terzi all'ente.

Fasi di realizzazione

- pareri preventivi resi
- deliberazioni
- determinazioni
- parcelle erogate ad avvocati esterni

Misuratori del grado di raggiungimento

1. Individuazione delle procedure più corrette per la difesa in giudizio entro i termini di legge
2. Eventuale integrazione di documenti e verifica situazione finanziaria entro il 31 dicembre 2016.

Personale coinvolto

1. Bosio dr.ssa Stefania
2. Giordano Silvia

2) OBIETTIVO: AGGIORNAMENTO ALBI

Descrizione sintetica:

Al fine di affidare la difesa legale del Comune nei vari ambiti di interesse :civile-amministrativo-penale; nell'ottica dei principi di trasparenza , efficacia, efficienza e nella piena osservanza delle disposizioni in materia di anti-corruzione, nel 2016 verrà aggiornato l'albo dei difensori in materia civile ed istituiti gli albi in materia amministrativa e penale.

Fasi di realizzazione:

Studio del bando e dei relativi criteri di assegnazione

Indicatori del grado di raggiungimento:

- a) Pubblicazione del bando **entro il 30 gennaio 2016**
- b) esame delle domande entro il 15 marzo 2016
- c) formazione dell'albo entro il 30 marzo 2016

3) OBIETTIVO: CONSULENZA

Descrizione sintetica:

Consulenza legale ai servizi Comunali ed agli Organi Istituzionali. Miglioramento dell'azione amministrativa per orientare al meglio i servizi del Comune di Cuneo, al fine di garantire legittimità ed efficienza dell'operato

Fasi di realizzazione:

Ricezione richieste di parere, studio , verifiche giurisprudenziali e rilascio del parere

Indicatori del grado di raggiungimento:

- a) valore atteso: 20 pareri
- b) N° contenziosi promossi da terzi su pareri resi : nessuno

Personale coinvolto:

Bosio dr.ssa Stefania
Giordano Silvia

4) OBIETTIVO STRATEGICO DEL DIRIGENTE: RISOLUZIONE QUESTIONI PENDENTI GEC

Descrizione sintetica

La GEC, concessionaria del servizio di riscossione dei tributi e dei proventi derivanti da sanzioni amministrative varie, il 5 novembre è decaduta dalla facoltà di accertamento e riscossione, per cui il Comune di Cuneo, titolare del credito, deve porre in essere ogni azione per tornare in possesso dei propri crediti e garantire entro i termini prescrizione . l'azione esecutiva.

Questo obiettivo è trasversale a vari settori: la ragioneria, la polizia municipale, il segretario generale e l'ufficio scrivente.

Fasi di realizzazione

Studio dello status giuridico della vicenda, analisi delle varie prospettive giuridiche e soluzioni tecniche, contatti con gli uffici pubblici interessati (tribunale, conservatoria, pra), gestione delle controversie pendenti, attività intesa ad incamerare i crediti già liquidati a seguito di procedure immobiliari

Indicatori:

- a) Incontri con tutti i soggetti istituzionali coinvolti e adozione di una strategia comune entro il 15 febbraio
- b) Contatto con il Tribunale finalizzato ad ottenere l'avallo all'acquisizione dei crediti liquidati entro il 30 marzo 2016
- c) Elaborazione degli atti necessari per cancellare ipoteche entro il 30 marzo 2016
- d) Consulenza all'ufficio ragioneria sulle modalità di affidamento a terzi della procedura ancora pendente entro il 30 marzo 2016

Personale coinvolto

Bosio dr.ssa Stefania

OBIETTIVO TRASVERSALE: FORMAZIONE IN HOUSE DEL PERSONALE

Descrizione sintetica

«La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze»: così viene definito il ruolo e il peso della formazione del personale dalla "Nuova direttiva sulla formazione dei dipendenti pubblici" n. 10 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 30 luglio 2010.

Analogia impronta si ravvisa nell'articolo 9 del vigente «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» – Parte I – "Assetto organizzativo", approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 352 del 20 dicembre 2011, che testualmente recita: *«Il Comune incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti».*

L'articolo 6 — comma 13 — del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 stabilisce tuttavia una drastica riduzione delle spese per la formazione, precisando che *«...a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009...».*

La formazione del personale comunale viene attualmente assicurata attraverso l'iscrizione e la frequenza di corsi, seminari e incontri monotematici, di aggiornamento e informazione, organizzati da imprese, enti o organismi abilitati alla formazione. Trattasi per lo più di una formazione "a spot", legata a innovazioni legislative via via intervenute che richiedono un approfondimento per adeguare l'attività del Comune al nuovo assetto normativo.

Negli ultimi mesi del 2014 è stata effettuata l'indagine sul benessere organizzativo, proposta dal Comitato unico di garanzia, che ha messo in evidenza un insufficiente investimento formativo sui dipendenti.

In considerazione delle risorse finanziarie estremamente limitate da destinare all'aggiornamento, nel 2016 si intende studiare, programmare e realizzare una specifica attività di formazione, curata internamente da parte dei dirigenti o da parte di professionisti coinvolti gratuitamente nell'iniziativa, su argomenti, materie e attività specifiche di interesse trasversale.

Costituisce pertanto obiettivo strategico l'organizzazione e la realizzazione di alcuni momenti formativi mediante l'apporto di personale interno (dirigenti, tecnici specialisti) e di professionisti e collaboratori dell'ente che danno la propria disponibilità gratuita, in sinergia eventualmente con organismi e istituzioni preposte all'insegnamento e alla formazione professionale [Università, AFP].

Fasi di realizzazione

- a. Individuazione delle tematiche di maggior interesse e di più spiccata attualità da affrontare;
- b. predisposizione di un programma formativo di almeno cinque incontri;
- c. analisi della legislazione normativa e regolamentare, della dottrina, prassi e giurisprudenza di riferimento;
- d. predisposizione di materiale di approfondimento con strumenti informatici di produttività individuale [Documenti Word, Power Point ecc...];
- e. realizzazione incontri di formazione.

Misuratori del grado di raggiungimento

1. Individuazione delle tematiche: entro il 30 aprile 2015;
2. predisposizione del programma formativo: entro il 31 maggio 2015;
3. realizzazione incontri di formazione: numero 5.

Personale coinvolto

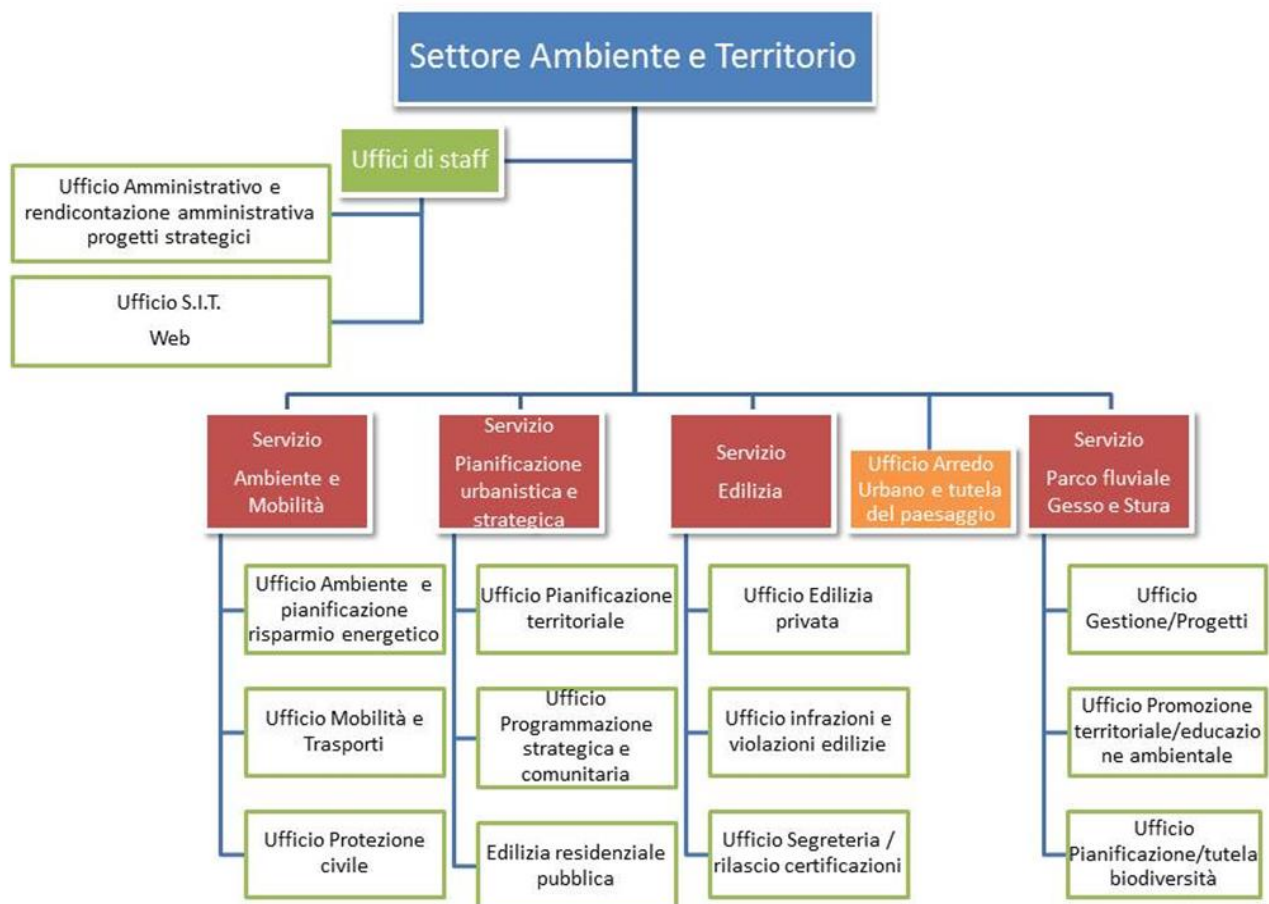
1. Bosio Stefania
2. Giraud Bruno
3. Mariani Pier Angelo
4. Peruzzi Renato
5. Rinaldi Giorgio

SETTORE AMBIENTE e TERRITORIO

RESPONSABILE: GAUTERO ing. Luca

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il Settore Ambiente e Territorio è organizzato secondo il seguente organigramma:



che prevede la definizione di:

- Servizio “Ambiente e Mobilità” con responsabilità inerenti i seguenti uffici:
 - Ambiente e pianificazione e risparmio energetico
 - Protezione civile e difesa del suolo
 - Mobilità e Trasporti
- Servizio “Pianificazione urbanistica e strategica” con responsabilità inerenti i seguenti uffici:
 - Pianificazione territoriale
 - Programmazione Strategica e comunitaria
 - Edilizia Residenziale pubblica
- Servizio “Edilizia” con responsabilità inerenti i seguenti uffici:
 - Edilizia privata
 - Infrazioni e violazioni edilizie
 - Sportello Unico dell’Edilizia/Segreteria/rilascio certificazioni

- Servizio “Parco fluviale Gesso e Stura” con responsabilità inerenti i seguenti uffici:
 - Promozione territoriale/educazione ambientale
 - Gestione/progetti/interventi
 - Pianificazione e tutela biodiversità

L'organizzazione strutturale del Settore Ambiente e Territorio prevede, infine, la presenza di due “uffici di staff”:

- Ufficio “Amministrativo e rendicontazione amministrativa progetti strategici”
- Ufficio “Sistemi informativi Territoriali”/Web

In sintesi le attività del settore possono essere riassunte nel seguente modo.

Servizio “Ambiente e Mobilità”

Ambiente e pianificazione e risparmio energetico

Gestione e tutela dell'ambiente e del territorio nelle sue varie matrici (aria, acqua, suolo). Coordinamento di attività tese allo sviluppo di una cultura e sensibilità nei confronti dell'ambiente e alla gestione sostenibile del territorio. Monitoraggio dello stato dell'ambiente del territorio comunale. Interventi di incentivazione ad un uso razionale dell'energia.

Rientrano nell'attività del Settore Ambiente e Territorio la collaborazione ed il controllo della gestione del servizio idrico integrato, dei rifiuti e dell'energia mediante una costante interfaccia con le Aziende partecipate.

Progettazione e realizzazione interventi di riqualificazione a carattere ambientale.

Protezione civile – Difesa del suolo

Attività di prevenzione dei rischi naturali e antropici relativi al territorio comunale e relativa pianificazione e gestione dell'emergenza di protezione civile.

Coordinamento di attività tese allo sviluppo di una cultura e sensibilità nei confronti delle problematiche di protezione civile tramite l'organizzazione di spettacoli, corsi ed esercitazioni.

Gestione e coordinamento del Gruppo comunale volontari di protezione civile.

Progettazione e realizzazione di interventi per la difesa del territorio comunale.

Mobilità e trasporti

Attività di programmazione, gestione e controllo del trasporto collettivo (trasporto pubblico locale della Conurbazione di Cuneo, trasporto alunni e disabili) e dei parcheggi pubblici a pagamento.

Coordinamento di attività tese allo sviluppo di una cultura e sensibilità nei confronti della mobilità sostenibile e alla promozione della mobilità ciclistica anche in un'ottica di promozione del territorio.

Progettazione e realizzazione di interventi per la gestione della mobilità.

Servizio Parco Fluviale Gesso e Stura

Con L.R. 3/2007, la Regione Piemonte ha istituito il Parco fluviale Gesso e Stura come area protetta di valenza regionale e ha affidato al Comune di Cuneo la relativa gestione. Con specifica deliberazione, la Giunta comunale ha individuato il Settore Ambiente e Mobilità competente per la gestione dell'area protetta e ha affidato allo stesso la cura delle attività di realizzazione e di gestione del Parco. Progettazione ed attuazione di attività di sensibilizzazione, informazione e animazione del territorio dell'area protetta. Attività didattiche e di marketing territoriale. Attuazione di progetti europei transfrontalieri.

Con L.R. 16/2011, la Regione Piemonte ha ampliato il parco su 10 Comuni (Roccavione, Borgo San Dalmazzo, Cuneo, Roccasparvera, Vignolo, Cervasca, Centallo, Castelletto Stura, Montanera e Sant'Albano Stura) interessando una superficie di oltre 4000 ha, 55 km di corsi d'acqua tutelati e oltre 90'000 residenti.

Servizio “Edilizia” e Servizio “Pianificazione urbanistica e strategica”

Progettazione e predisposizione di atti di pianificazione territoriale, progetti di pianificazione territoriale strategica, rilascio provvedimenti relativi ai permessi edilizi e convenzionati, autorizzazioni urbanistiche ed autorizzazioni varie, verifica del rispetto della normativa urbanistica ed edilizia, quantificazione delle opere di urbanizzazione, degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione, con l'eventuale scomputo attraverso convenzionamenti, concessioni convenzionate o atti d'impegno unilaterali. Pianificazione ed attuazione dell'edilizia convenzionata pubblica a seguito di finanziamenti regionali.

Attività di assistenza e consulenza ai cittadini e professionisti su edilizia privata e pubblica, urbanistica, arredo urbano e piano del colore riguardanti gli edifici compresi all'interno del tessuto del centro storico e quelli vincolati ai sensi dell'articolo 24 della L.r. 56/77 e L.r. 35/95, oltre a quelli di più recente costruzione.

Attività di consulenza in materia di riqualificazione ambientale, infrastrutturale, di architettura storica rurale e storico architettonica in particolare per gli edifici della Città storica nell'ambito compreso da Piazza Torino fino a Corso Giolitti, ancorché su edifici e ambiti territoriali e del tessuto edificato secondo le previsioni del PRGC approvato dalla Regione Piemonte.

Attività di prevenzione, di controllo degli abusivismi edilizi, di rilascio delle sanatorie edilizie, in collaborazione con le istituzioni preposte a tale scopo.

Partecipazione alle conferenze di servizi comunali, provinciali, regionali in attuazioni ai dispositivi legislativi in qualità di delegato e componente effettivo.

OBIETTIVI di GESTIONE ed INDICATORI

1) OBIETTIVO: PARCO FLUVIALE GESSO E STURA <<SVILUPPO DI AZIONI PER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO DELL'AREA PROTETTA>>

Descrizione sintetica:

Con specifica legge, nel 2007, la Regione Piemonte ha istituito il Parco fluviale Gesso e Stura delegandone la gestione al Comune di Cuneo.

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge regionale e al fine di realizzare le sue finalità istitutive inerenti lo sviluppo e la promozione di un turismo sostenibile, il parco si è dotato di infrastrutture, attrezzature e strutture quali sentieri ciclo-pedonali, arredamento aree attrezzate, segnaletica, punti informativi, percorsi e strutture di ausilio alle attività didattiche.

Con l'approvazione da parte del Consiglio Regionale del Piemonte della legge regionale n.16 del 3 agosto 2011, il Parco fluviale Gesso e Stura si è ampliato ai comuni di Borgo San Dalmazzo, Castelletto Stura, Centallo, Cervasca, Montanera, Roccasparvera, Roccavione, Sant'Albano Stura e Vignolo. Quindi dal 1° gennaio 2012 l'area protetta regionale comprende 10 comuni per una superficie di circa 4.050 ha, 60 km di fiume e una popolazione di oltre 90.000 abitanti, rappresentando sempre più una cerniera di collegamento tra area montana e pianura.

Con l'ampliamento del Parco ai dieci comuni, si è proceduto all'adeguamento del sistema di promozione del territorio del Parco e delle sue attività, ivi compresi i servizi ai visitatori che sono andati aumentando negli ultimi anni, tenendo conto dei nuovi confini, delle potenzialità e delle esigenze che sono andate mutando.

Così, sulla base di quanto proposto dall'Assemblea dei Sindaci del Parco, secondo quanto prevede l'art. 5 della Convenzione di gestione del Parco, si è proceduto a definire un piano di promozione del territorio, articolato in attività specifiche volte a potenziare le aree che l'Assemblea ha ritenuto strategiche o da potenziare.

L'attività di promozione prevedrà quindi una serie di obiettivi specifici, così dettagliati:

- 1. Promozione del Parco e delle sue attività attraverso un eductour**, indirizzato agli operatori turistici del territorio e le strutture che lavorano nel settore dell'incoming.
Si intende realizzare una giornata di presentazione delle attività e dell'offerta turistica che propone il Parco, in modo tale da illustrare agli operatori del settore (agenzie turistiche, tour operator, strutture ricettive) le possibilità che il Parco offre ai turisti che arrivano in città, tenendo presenti i vari target a cui il Parco si rivolge, e con lo scopo anche di ridefinire il Parco facendolo divenire "Il Parco da vivere" anche dai turisti e non solo dalla cittadinanza.
Ci si propone quindi di organizzare una giornata di eductour nel corso della quale gli operatori del settore possano provare in prima persona le attività e le esperienze che il parco propone, in modo da poterle poi meglio consigliare ai loro clienti e turisti in arrivo in città.
Si intende organizzare la giornata coinvolgendo eventualmente la cooperativa affidataria dei servizi educativi e ricreativi del Parco per il periodo 2015-2018 e l'Atl.
- 2. Razionalizzazione, ridefinizione e potenziamento del servizio di noleggio mtb ParkoBike.**
Nel Parco fluviale Gesso e Stura è attivo da qualche anno il servizio di noleggio di mountain bike avviato grazie al finanziamento ottenuto nell'ambito del Piano Integrato Transfrontaliero (PIT) "Spazio Transfrontaliero Marittime-Mercantour" finanziato dal Programma di Cooperazione Transfrontaliera Interreg Alcotra 2007 - 2013. Il sistema, denominato Parko Bike e sviluppato con il Parco naturale delle Alpi Marittime, prevede diversi punti di noleggio mountain bike distribuiti su Cuneo, Borgo San Dalmazzo, Valdieri,

Entracque. Le biciclette del Parco fluviale Gesso e Stura sono disponibili presso alcune strutture (solo nel periodo estivo, con l'eccezione della Casa del Fiume in cui il noleggio è possibile per tutto l'anno) dislocate sul territorio del Parco e precisamente nell'anno 2015 i punti noleggio sono stati 5: Casa del Fiume, Polo canoistico Le Basse, Ciclofficina a Cervasca, Ufficio turistico di Borgo San Dalmazzo, Circolo ACLI A.R.S. di Sant'Albano Stura e Ciclo Capez di Cuneo.

Sulla base dei buoni risultati conseguiti negli anni passati e soprattutto sulle potenzialità che il servizio ha evidenziato, per l'anno 2016 si intende perfezionare il servizio mediante la stesura di un regolamento che tenga conto delle esperienze maturate gli scorsi anni, l'attivazione di nuovi punti noleggio in altri comuni del Parco e la relativa promozione.

3. Realizzazione area camper nell'area di fronte alla Casa del Fiume.

Il progetto ben si iscrive nell'ambito della promozione del territorio, offrendo alla città ed al Parco un servizio ai turisti che ancora mancava e di cui è stata manifestata l'esigenza da diverse parti.

L'area interessata dal progetto è posta all'estremità del parcheggio degli impianti sportivi comunali, di fronte alla Casa del Fiume del Parco fluviale Gesso e Stura, ed è collegata al centro cittadino con l'ascensore inclinato panoramico (5 minuti) e prossima alla Rete verde di percorsi ciclo-pedonali.

In prossimità dell'area sono inoltre presenti le piscine comunali, il circuito protetto di ciclismo, il pattinaggio a rotelle e i campi da calcio.

Il progetto prevede la realizzazione di un'area di sosta per camper con una capacità di 8 veicoli con le necessarie dotazioni per lo scarico e carico dell'acqua e l'alimentazione elettrica delle piazzole.

Per attuare tale intervento nel corso del 2016 occorrerà provvedere all'approvazione del progetto esecutivo, all'affidamento e all'avvio dei lavori e alla predisposizione di apposito regolamento di utilizzo dell'area di sosta.

4. Aggiornamento sito internet del Parco fluviale Gesso e Stura.

In considerazione dell'innovazione tecnologica in campo multimediale e alla luce dell'implementazione di nuove sezioni tematiche legate alle attività del Parco (anche in seguito alla realizzazione e il potenziamento della Casa del Fiume, che necessita di una sezione dedicata e più visibile), si intende procedere con un'analisi dello stato di fatto del sito, per rilevare analiticamente quali modifiche si rendono necessarie, sia a livello di struttura che di organizzazione contenuti. Una volta individuati i punti di debolezza e le eventuali correzioni da apportare al sito, si definirà un progetto di riorganizzazione del sito, per valutare come e in che misura è realizzabile, sulla base della tecnologia e dei sistemi informatici con cui esso è gestito e realizzato.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

1. Promozione del Parco e delle sue attività attraverso un eductour

- a. organizzazione giornata di eductour, indirizzata agli operatori turistici del territorio e alle strutture che lavorano nel settore dell'incoming
- b. realizzazione della giornata presso la Casa del Fiume e sul territorio del Parco con definizione di specifico questionario relativo a gradimento della giornata e suggerimenti che operatori danno al parco per la promozione del territorio

2. Razionalizzazione, ridefinizione e potenziamento del servizio di noleggio mtb ParkoBike

- a. stesura un regolamento di gestione sistema di noleggio ParkoBike
- b. raccolta e valutazione richieste di adesione da parte di nuovi punti noleggio
- c. attivazione nuovi punti noleggio ParkoBike
- d. promozione del servizio presso le strutture ricettive del territorio e nei confronti della popolazione (anche attraverso la realizzazione di una brochure informativa aggiornata con i nuovi punti noleggio, locandine e promozione tramite internet, social media e newsletter)

3. Realizzazione area camper nell'area di fronte alla Casa del Fiume

- a. approvazione progetto esecutivo
- b. predisposizione gara
- c. affidamento lavori
- d. avvio lavori
- e. stesura bozza regolamento di utilizzo area di sosta

4. Aggiornamento sito internet del Parco fluviale Gesso e Stura

- a. analisi stato di fatto della struttura ed i contenuti del sito del Parco
- b. definizione di un'ipotesi di progetto di riorganizzazione del sito
- c. analisi di fattibilità del progetto di riorganizzazione, in base alla tecnologia disponibile, ed eventuale realizzazione

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1° gennaio 2016

Data di fine: 31 dicembre 2016

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Promozione del Parco e delle sue attività attraverso un eductour	
Organizzazione giornata di eductour, indirizzata agli operatori turistici del territorio e alle strutture che lavorano nel settore dell'incoming	Entro il 31.05.2016
Realizzazione della giornata di eductour presso la Casa del Fiume con definizione di specifico questionario relativo a gradimento della giornata e suggerimenti che operatori danno al parco per la promozione del territorio	Entro il 31.07.2016
Redazione report della giornata con definizione dei punti di forza e debolezza e spunti organizzativi per prossimi eventi di promozione del territorio	Entro il 30.09.2016
Razionalizzazione, ridefinizione e potenziamento del servizio di noleggio mtb ParkoBike	
Stesura un regolamento di gestione sistema di noleggio ParkoBike	Entro il 31.05.2016
Raccolta e valutazione richieste di adesione da parte di nuovi punti noleggio	Entro il 31.05.2016
Attivazione nuovi punti noleggio ParkoBike	Entro il 30.06.2016
Promozione del servizio ParkoBike presso le strutture	Entro il 30.06.2016

ricettive del territorio e nei confronti della popolazione	
Realizzazione area camper	
Area camper: approvazione progetto esecutivo	Entro il 30.04.2016
Area camper: predisposizione gara	Entro il 15.06.2016
Area camper: affidamento lavori	Entro il 31.07.2016
Area camper: avvio lavori	Entro il 15.09.2016
Area camper: stesura bozza regolamento di utilizzo area di sosta	Entro il 30.11.2016
Aggiornamento sito internet del Parco fluviale Gesso e Stura	
Analisi stato di fatto della struttura ed i contenuti del sito del Parco fluviale Gesso e Stura	Entro il 15.07.2016
Definizione di un'ipotesi di progetto di riorganizzazione del sito del Parco fluviale Gesso e Stura	Entro il 15.10.2016
Analisi di fattibilità del progetto di riorganizzazione del sito del Parco fluviale Gesso e Stura, in base alla tecnologia disponibile, ed eventuale realizzazione	Entro il 30.12.2016

N.B. il misuratore si intende raggiunto al 100% nel caso in cui l'attività venga realizzata entro il termine indicato. Ogni mese di ritardo rispetto a quanto indicato corrisponde ad una diminuzione del 10% del grado di raggiungimento del misuratore.

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Viada, Sara Comba, Davide Pastore, Flavio Frison, Monica Delfino, Marco Bonomo

2) **OBIETTIVO: PARCO FLUVIALE GESSO E STURA <<ATTIVITA' DI MANUTENZIONE E GESTIONE DELL'AREA PROTETTA>>**

Descrizione sintetica:

Con specifica legge, nel 2007, la Regione Piemonte ha istituito il Parco fluviale Gesso e Stura delegandone la gestione al Comune di Cuneo.

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge regionale e al fine di realizzare le sue finalità istitutive, il parco si è dotato di infrastrutture, attrezzature e strutture, rivelatesi necessarie al raggiungimento delle finalità citate, quali sentieri ciclo-pedonali, arredamento aree attrezzate, segnaletica, punti informativi, percorsi e strutture di ausilio alle attività didattiche (orto didattico, percorso delle farfalle, ...). Nel corso del 2016, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, si provvederà ad una regolare opera di manutenzione e gestione delle sopra citate attrezzature, così come, più in generale, delle singole aree attrezzate e riserve naturali orientate.

Nel dettaglio, attualmente, il Parco fluviale Gesso e Stura è dotato delle seguenti strutture delle quali è responsabile della relativa manutenzione e gestione:

- una rete sentieristica di estensione pari a circa 62 km totalmente segnalata mediante paline, bacheche e leggi,
- 13 aree attrezzate dotate di tavoli, panche, servizi igienici e fontane;
- 1 orto didattico dove vengono praticate le tecniche della coltivazione biologica ed è possibile osservare lo stile di vita di insetti, farfalle e altre comunità di organismi animali. L'orto, inoltre, presenta una serie di aiuole per la coltivazione di ortaggi e un'aiuola rialzata per portatori di handicap. Nelle immediate vicinanze si trovano un prato fiorito, l'area delle graminacee e due frutteti con fioriture scenografiche.

- 1 percorso didattico dedicato ai Lepidotteri costituito da un anello di circa 300 metri che disegna sul terreno una grande ala di farfalla, 11 leggi di approfondimento e un'arena il legno con cartellone tematico a pavimento che illustra il ciclo biologico delle farfalle.
- 1 percorso tematico dedicato al poeta-scrittore Gino Giordanengo, costituito da 10 leggi e una bacheca
- 1 percorso tematico "Parole di legno", che si snoda all'interno del suggestivo bosco naturale a ridosso del fiume Stura: percorso per conoscere da vicino gli alberi dei nostri boschi
- 1 percorso tematico "Bugialà" nel comune di Roccavione che si snoda lungo un castagneto e dedicato alla Castagna
- 5 riserve naturali per le quali occorre effettuare lavori di tutela e salvaguardia.

Sulle piste ciclo-naturalistiche, allo scopo di monitorare l'utilizzo da parte dei fruitori e definire eventuali piani di sviluppo della sentieristica, sono presenti dei contatori di passaggio. Nel corso del 2016 si prevede di realizzare un piano di sviluppo e razionalizzazione dei contatori stessi che cominciano ad evidenziare problematiche di vetustà.

Nel corso dell'anno 2016 nell'ambito della gestione delle piste ciclo-naturalistiche del Parco si vuole avviare un'attività di censimento delle proprietà su cui ricadono dette piste, la verifica degli accordi bonari già esistenti (con relativa scadenza) e un programma di revisione e razionalizzazione della materia, verificando al tempo stesso lo stato delle autorizzazioni demaniali delle piste. Una volta acquisiti i dati si verificherà la possibilità di inserimento in un sistema informativo cartografico.

Nel 2016 proseguirà inoltre l'azione di piantumazione di nuove piante che, nel corso degli ultimi otto anni, ha permesso la messa a dimora di oltre 8200 piante ed arbusti contribuendo all'aumento e alla salvaguardia dell'ecosistema e dell'ambiente.

Al fine di mantenere dette risorse ambientali, vengono realizzati interventi in economia mediante l'impiego della figura di operaio presente nel Settore Ambiente e Territorio e mediante il lavoro di volontari. Per interventi più consistenti o che richiedono l'impiego di macchinari specialistici, si ricorre a ditte esterne privilegiando, quando possibile, le aziende agricole presenti nel Parco.

Fasi di realizzazione:

1. Con riferimento alle **attività di manutenzione** che saranno realizzate da parte di personale operaio del Settore Ambiente e Territorio, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:
 - a) attività di sfalcio e pulizia dell'area umida denominata "Il Fontanone"
 - b) attività di potatura e trinciatura presso l'orto didattico
 - c) attività di pulizia e manutenzione fossi irrigui per annaffiamento "prato fiorito" e alimentazione stagno presso la Riserva Naturale della Crocetta
 - d) attività di "bagnature di soccorso" nel periodo estivo in caso di forte siccità e a favore di nuovi impianti arborei
 - e) attività di manutenzione "spiagge" e di controllo e ispezione gioco presso area attrezzata Basse di Stura
 - f) attività di monitoraggio e controllo dell'arredo del parco (paline, leggi, bacheche, panche, tavoli...)
 - g) attività di monitoraggio "congiunto" e controllo dell'arredo del parco (paline, leggi, bacheche, panche, tavoli...)
 - h) attività di sfalcio e pulizia presso "la Casa del Fiume"
 - i) attività di irrigazione nuovi impianti arborei presso "la Casa del Fiume"
 - j) attività di controllo e manutenzione alla dotazione di biciclette
 - k) cura degli alberi "adottati" e garanzia di attecchimento
 - l) pulizia canaline di scolo delle acque meteoriche sulla pista ciclo naturalistica al fine di evitare fenomeni erosivi o danneggiamenti della pista stessa

- m) gestione attrezzature in uso presso la Casa del fiume e predisposizione sale per eventi in calendario
- n) lavaggio e pulizia interna/esterna automezzi a disposizione del parco
- o) controllo dello stato di salubrità delle staccionate presenti lungo le piste ciclonaturalistiche
- p) pulizia e sfalcio dell'area dove è presente la Maculinea Arion

2. Con riferimento all'attività di **sviluppo e razionalizzazione dei sensori di passaggio**, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a. Verifica situazione attuale
- b. Ricerca nuove tecnologie
- c. Piano di sviluppo e acquisto

3. Con riferimento all'attività di **analisi e censimento patrimoniale delle piste ciclo-naturalistiche** si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a. Ricerca catastale delle proprietà dei terreni su cui insistono le piste
- b. Verifica dell'esistenza di accordi bonari o scritture private con i proprietari o il Demanio
- c. Predisposizione della documentazione al fine dell'inserimento su un sistema informativo territoriale
- d. Predisposizione di un'analisi volta a rivedere e razionalizzare la situazione patrimoniale

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1° gennaio 2016

Data di fine: 31 dicembre 2016

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
attività di sfalcio e pulizia dell'area umida denominata "Il Fontanone"	- almeno 1 volte/anno
attività di potatura e trinciatura presso l'orto didattico	- almeno 1 volte/anno
attività di pulizia e manutenzione fossi irrigui per annaffiamento "prato fiorito" e alimentazione stagno presso la Riserva Naturale della Crocetta	- almeno 4 volte/anno
attività di "bagnature di soccorso" nel periodo estivo in caso di forte siccità e a favore di nuovi impianti arborei	- almeno 5 bagnature soccorso/anno
attività di manutenzione "spiagge" e di controllo e ispezione gioco presso area attrezzata Basse di Stura	- almeno 15 volte/anno
attività di monitoraggio e controllo dell'arredo del parco (paline, leggi, bacheche, panche, tavoli...)	- almeno 20 segnalazioni/anno
attività di monitoraggio "congiunto" e controllo dell'arredo del parco (paline, leggi, bacheche, panche, tavoli...)	- almeno 15 monitoraggi/anno
attività di sfalcio e pulizia presso "la Casa del Fiume"	- almeno 3 volte/anno
attività di controllo e manutenzione alla dotazione di biciclette	- almeno 1 volte/anno

Cura degli alberi “adottati” e garanzia di attecchimento	- almeno per 5 alberi
Pulizia canaline di scolo	- almeno 5 volte/anno
Gestione attrezzature in uso presso la Casa del fiume e predisposizione sale per eventi in calendario	- inventario attrezzature almeno 3 volte all’anno; - predisposizione sala al bisogno, almeno 2 volte al mese
Lavaggio e pulizia interna/esterna automezzi a disposizione del parco	- a bisogno e comunque almeno 3 volte/anno
Controllo delle staccionate presenti lungo le piste ciclonaturalistiche	- almeno 12 volte/anno
Pulizia area Maculineia Arion	- al bisogno e comunque almeno 2 volte/anno
Misuratore passaggi: verifica situazione attuale	Entro il 31.05.2016
Misuratore passaggi: ricerca nuove tecnologie	Entro il 30.06.2016
Misuratore passaggi: definizione piano di sviluppo	Entro il 31.08.2016
Ricerca catastale delle proprietà dei terreni su cui insistono le piste	Entro il 30.08.2016
Verifica dell’esistenza di accordi bonari o scritture private con i proprietari o il Demanio	Entro il 31.10.2016
Predisposizione della documentazione al fine dell’inserimento su un sistema informativo territoriale	Entro il 30.11.2016
Predisposizione di un’analisi volta a rivedere e razionalizzare la situazione patrimoniale	Entro il 31.12.2016

N.B. il misuratore si intende raggiunto al 100% nel caso in cui l’attività venga realizzata entro il termine indicato. Ogni mese di ritardo rispetto a quanto indicato corrisponde ad una diminuzione del 10% del grado di raggiungimento del misuratore.

PERSONALE coinvolto:

Maurizio Fichera, Davide Pastore, Monica Delfino, Frison Flavio, Marco Viada, Luca Gautero

3) OBIETTIVO: PARCO FLUVIALE GESSO E STURA <<ATTIVITA’ DI PROMOZIONE E SVILUPPO DELL’EDUCAZIONE AMBIENTALE E DELLA CASA DEL FIUME>>

Descrizione sintetica:

Con specifica legge, nel 2007, la Regione Piemonte ha istituito il Parco fluviale Gesso e Stura delegandone la gestione al Comune di Cuneo. Con detta legge il Parco fluviale Gesso e Stura è stato istituito esclusivamente sul Comune di Cuneo, tuttavia fin dall’inizio è parso opportuno un coinvolgimento attivo dei territori limitrofi interessati dal passaggio dei corsi d’acqua affinché il parco possa divenire il motore dello sviluppo socio-economico locale e assumere una funzione strategica di collegamento dei territori sia a valle che a monte dove si collega con il Parco Naturale delle Alpi Marittime.

Quale importante fonte di finanziamento, nell’ottica di una sempre maggior autosostenibilità economica del Parco e per pesare il meno possibile sulle casse comunali, i progetti europei hanno

rappresentato negli anni uno degli strumenti messi in campo dal Parco per crescere e realizzare attività e strutture al servizio della comunità e della città. Tra i vari progetti del Parco fluviale Gesso e Stura finanziati con fondi dell'Unione Europea vi è la Casa del fiume, Centro di educazione ambientale transfrontaliero costruito con le più innovative tecniche di bioedilizia, con materiali naturali, soprattutto il legno, e con un tetto verde ad elevata inerzia termica. Tutto il complesso è stato progettato e realizzato in modo da raggiungere livelli elevati di sostenibilità energetica e di risparmio delle risorse grazie ad un impianto di riscaldamento geotermico, ai pannelli fotovoltaici per la produzione di energia elettrica e un sistema di uso e riciclo dell'acqua.

La Casa del Fiume, inaugurata nel mese di marzo 2013, ospita fin dai primi giorni di apertura numerose attività didattiche con scolaresche di Cuneo e dintorni, laboratori tematici, corsi di apicoltura e orticoltura, convegni ed eventi organizzati dal Parco, da associazioni locali o anche da privati. Complessivamente, nel corso del 2015 si sono svolte oltre 254 attività tra eventi, corsi, laboratori didattici, attività didattiche con le scuole di vari livelli, convegni e serate a tema, feste di compleanno per un totale di circa 10.100 persone coinvolte.

Con riferimento alle attività di animazione e di educazione ambientale del Parco fluviale Gesso e Stura, in particolare quelle connesse alla Casa del fiume, nel corso del 2016, oltre a proseguire le attività sviluppate negli anni passati, si intendono avviare o proseguire le seguenti azioni strategiche:

- 1. Ideazione, allestimento e promozione di una mostra tematica**, a scopo divulgativo e didattico, incentrata sul tema dell'avifauna da svolgersi nei locali della Casa del fiume nel periodo autunnale. L'attività prevede una fase progettuale di individuazione dei contenuti che dovranno comprendere pannelli esplicativi e fotografici, stimoli sensoriali, contributi multimediali e scientifici, con l'eventuale coinvolgimento di altre strutture museali o associazioni presenti sul territorio (es. Museo di Carmagnola, Lipu, ecc). Occorrerà poi prevedere un'attività di promozione dell'iniziativa con la predisposizione di materiale pubblicitario e attraverso i social network del Parco per riuscire a coinvolgere sia l'utenza scolastica, per la quale verranno individuati opportuni percorsi didattici, sia il pubblico che possa essere interessato o incuriosito dall'argomento. In modo analogo potranno essere ideate attività laboratoriali per bambini da svolgersi in orario extrascolastico. Seguirà poi la fase di allestimento e di svolgimento dell'esposizione, presumibilmente della durata di tre settimane tra ottobre e novembre, con aperture straordinarie della Casa del fiume nei giorni festivi.
- 2. Realizzazione iniziative per il coinvolgimento dei visitatori** occasionali della Casa del fiume che rappresentano una quota significativa dei fruitori della struttura specialmente nei mesi estivi in cui è prevista l'apertura nei weekend. Il target a cui si fa riferimento è quello della famiglia con bambini in età scolare a cui si ritiene opportuno rivolgere percorsi di animazione al fine di rendere più significativa la visita alla struttura. Si prevede il coinvolgimento diretto dei visitatori in giochi di gruppo o da tavolo, percorsi di scoperta della biodiversità, delle tane e dei nidi presenti nel giardino della struttura e del mondo delle api. A questo scopo si ideeranno e realizzeranno originali versioni a tema ambientale di alcuni noti giochi di società quali ad esempio il Taboo o il Memory, anche in formato gigante in modo da essere associate ad un'attività motoria, coinvolgente soprattutto i bambini. Inoltre verrà individuato un terzo percorso guidato, che si aggiunge ai due già presenti, da svolgersi all'interno del giardino della Casa del Fiume alla scoperta della biodiversità dei prati.
- 3. Realizzazione di un forno didattico annesso alla Casa del Fiume**: nell'ambito del finanziamento con fondi PTI della Regione Piemonte è prevista la realizzazione di un forno

per la panificazione con l'ideazione di nuove attività didattiche e divulgative sulle farine e i cereali da realizzarsi presso la Casa del fiume. A tal fine si prevede la predisposizione di uno specifico bando di gara per l'individuazione di un soggetto che dovrà fornire al Parco un adeguato supporto tecnico-scientifico per la realizzazione delle attività sopra descritte.

4. Svolgimento di attività di educazione ambientale per il pubblico e le scuole presso la Casa del fiume a cura della cooperativa affidataria dei servizi educativi e ricreativi del Parco per il periodo 2015-2018, ma anche di eventuali soggetti esterni che intendano collaborare con il Parco. Per il nuovo anno scolastico inoltre occorrerà provvedere all'elaborazione del consueto catalogo di proposte didattiche con almeno 2 nuove attività, 2 nuovi progetti e almeno una nuova proposta di animazione per gruppi di estate ragazzi. Alcune attività potranno prevedere la collaborazione con soggetti del territorio quali Slow Food, Cras, Ass. Oasi Naturalistica La Madonnina, Museo Vecchio Mulino di Roccavione, oltre alla biblioteca, al museo civico e al museo Casa Galimberti facenti capo al Comune di Cuneo. Altre attività laboratoriali finalizzate alla divulgazione di tematiche ambientali e rivolti sia a bambini quanto agli adulti verranno calendarizzate per stagioni e dal 2016 potranno essere delocalizzate in sedi idonee segnalate dai vari Comuni del parco. L'offerta didattica verrà promossa attraverso contatti diretti con le insegnanti, stand promozionali in occasione di eventi cittadini, eventi fieristici di settore, con l'obiettivo di superare una conoscenza a livello locale del Parco e arrivare a coinvolgere gli istituti scolastici almeno a livello provinciale e regionale. Gli eventi di educazione ambientale per il pubblico rientreranno invece nella promozione periodica organizzata per stagioni, mediante la realizzazione di materiale pubblicitario, newsletter e social network.

5. Presentazione di nuovi progetti europei: nell'ambito del bando Alcotra il Parco fluviale Gesso e Stura presenterà, in qualità di capofila, un progetto denominato "CClimaTT" che si propone di lavorare sui cambiamenti climatici, con l'obiettivo di aumentare le conoscenze relative agli effetti dei cambiamenti climatici sui territori interessati per poi divulgare al più ampio pubblico possibile, in maniera da attivare un insieme di comportamenti virtuosi. Inoltre il Parco fluviale presenterà in qualità di partner altri due progetti denominati "NatSens" e "Traces": il primo permetterà di progettare e realizzare un percorso multisensoriale, pensato anche perché sia facilmente fruibile alle persone con disabilità motoria e visiva, mentre il secondo, in collaborazione con il settore Cultura del Comune, lavorerà sui siti archeologici del territorio. Oltre al dossier di candidatura dovranno essere predisposte eventuali integrazioni qualora richieste dall'Autorità di gestione del Programma Alcotra.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

1. Mostra tematica sull'avifauna:

- a. progettazione con individuazione dei contenuti e dei contributi di eventuali altri soggetti del territorio;
- b. promozione dell'iniziativa con materiale pubblicitario e social network del Parco;
- c. allestimento dell'esposizione;
- d. apertura al pubblico della mostra e svolgimento di attività didattiche con le scuole e laboratori per bambini.

2. Iniziative per il coinvolgimento dei visitatori:

- a. progettazione e realizzazione di nuove attività di animazione;
- b. avvio delle attività nel periodo estivo con aperture nei weekend;
- c. rendicontazione sull'affluenza di visitatori e sull'utilizzo dei percorsi di animazione.

3. Forno della Casa del Fiume:

- a. predisposizione specifico bando di gara per consulenza tecnico-scientifica per realizzazione e promozione del forno didattico;
- b. affidamento del servizio;
- c. avvio dei lavori di realizzazione della struttura;
- d. ideazione attività divulgative e didattiche;
- e. promozione della struttura e delle attività.

4. Attività di educazione ambientale per il pubblico e le scuole:

- a. svolgimento di attività di educazione ambientale rivolte al pubblico (laboratori, convegni, serate a tema, porte aperte all'apiario) e alle scuole;
- b. ideazione e svolgimento di laboratori per bambini nei diversi Comuni del Parco;
- c. ideazione nuove proposte didattiche per l'anno scolastico 2016-2017 e per estate ragazzi;
- d. promozione delle attività con programmi stagionali e catalogo offerta didattica.

5. Progettazione per bandi Unione Europea

- a. Presentazione progetti europei (CClimaTT, NatSens, Traces)
- b.

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2016

Data di fine: 31 dicembre 2016

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Mostra tematica sull'avifauna	
progettazione di una mostra tematica con individuazione dei contenuti e dei contributi di eventuali altri soggetti del territorio;	Entro il 30.06.2016
promozione dell'iniziativa con materiale pubblicitario e social network del Parco;	Entro il 31.10.2016
allestimento dell'esposizione;	Entro il 15.11.2016
apertura al pubblico della mostra e svolgimento di attività didattiche con le scuole e laboratori per bambini.	Entro il 30.11.2016
Iniziative per il coinvolgimento dei visitatori	
progettazione e realizzazione di nuove attività di animazione per i visitatori;	Entro il 31.05.2016
avvio delle attività nel periodo estivo con aperture nei weekend;	Entro il 30.06.2016
rendicontazione sull'affluenza di visitatori e sull'utilizzo dei percorsi di animazione.	Entro il 30.11.2016

Forno della Casa del Fiume	
predisposizione specifico bando di gara per consulenza tecnico-scientifica per realizzazione e promozione del forno didattico;	Entro il 31.08.2016
affidamento del servizio;	Entro il 30.09.2016
avvio dei lavori di realizzazione della struttura;	Entro il 31.10.2016
ideazione attività divulgative e didattiche	Entro il 31.12.2016
Attività di educazione ambientale per il pubblico e le scuole	
svolgimento di attività di educazione ambientale rivolte al pubblico (laboratori, convegni, serate a tema, porte aperte all'apiario) e alle scuole;	- realizzazione di almeno 150 appuntamenti alla Casa del Fiume entro il 31.12.2016; - almeno 50 attività didattiche con partenza o svolgimento presso la Casa del fiume entro il 31.12.2016;
ideazione e svolgimento di laboratori per bambini nei diversi Comuni del Parco	5 laboratori fuori Cuneo entro il 31.12.2016
ideazione nuove proposte didattiche per l'anno scolastico 2016-2017 e per estate ragazzi	2 nuove attività didattiche, 2 nuovi progetti e 1 proposta per estate ragazzi entro il 31.10.2016
promozione delle attività con programmi stagionali e catalogo offerta didattica	-pubblicazione manifesti stagioni rispettivamente entro 31 gennaio – 31 marzo – 30 giugno – 30 settembre -diffusione 1000 cataloghi offerta didattica entro il 31.12.2016
Progettazione per bandi Unione Europea	
Presentazione progetti europei (CClimaTT, NatSens, Traces)	Entro il 31.03.2016
Predisposizione eventuali integrazioni su richiesta dell'Autorità di gestione del Programma Alcotra	Entro il 31.12.2016

N.B. il misuratore si intende raggiunto al 100% nel caso in cui l'attività venga realizzata entro il termine indicato. Ogni mese di ritardo rispetto a quanto indicato corrisponde ad una diminuzione del 10% del grado di raggiungimento del misuratore.

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Viada, Sara Comba, Davide Pastore, Monica Delfino, Maurizio Fichera

- 4) **OBIETTIVO:** SERVIZIO AMBIENTE E MOBILITA' – UFFICIO MOBILITA' E TRASPORTI. <<UFFICIO BICICLETTE: PROMOZIONE E SVILUPPO DELLA MOBILITA' CICLISTICA>>

Descrizione sintetica:

Il Comune di Cuneo negli ultimi anni ha adottato una politica attiva nei confronti del potenziamento della mobilità ciclabile. A supporto di tale modalità di spostamento sono state effettuate campagne di sensibilizzazione, sono state realizzate nuove tratte ciclabili per cercare di creare una maglia di rete maggiormente fruibile, sono state posizionate decine e decine di rastrelliere, sono stati effettuati studi per cercare di supportare il più possibile l'uso della bicicletta.

Per poter massimizzare gli interventi in previsione e per poter indirizzare al meglio le risorse che l'Amministrazione intenderà stanziare per lo sviluppo della mobilità ciclabile, si rende necessario effettuare una **campagna di monitoraggio dei flussi sulle principali piste ciclabili del territorio** (in maniera analoga a quanto effettuato in passato per le strade cittadine) utilizzando le apparecchiature in dotazione agli uffici quali un conta biciclette e alcuni radar da posizionarsi lungo le piste interessate. Si potrà pertanto ottenere, per gli usi sopra descritti, una mappa aggiornata con i diversi flussi ciclabili rilevati utile al fine di definire i futuri interventi di potenziamento della ciclabilità e di incentivazione della mobilità in un'ottica anche di messa a disposizione da parte della Pubblica Amministrazione dei cosiddetti "open data".

Inoltre, sempre nell'ottica di incentivare la mobilità ciclabile, verranno portati avanti i **lavori del II° lotto di rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale di alcuni tratti ciclabili**, concentrati per la maggior parte su tutto l'asse di Corso Monviso. Verrà anche portata avanti la **progettazione per il III° lotto** in previsione, riguardante la realizzazione della pista ciclabile su Corso Brunet, per unire Piazza Europa con il Viale degli Angeli.

Per quanto riguarda la valorizzazione dei **percorsi cicloturistici**, il Comune di Cuneo ha partecipato, in qualità di partner – nella sessione di settembre 2015 - alla sessione di finanziamenti del **Programma Europeo Alcotra 2014-20** con un **progetto denominato "ReVAL - Reseau Velo Alpes Latines"**. Si tratta di una proposta progettuale che prevede la realizzazione di attività di promozione degli itinerari esistenti e di quelli che verranno individuati per il completamento delle reti ciclabili locali, l'attivazione di noleggio di biciclette a pedalata assistita, da effettuarsi presso la costruenda "Casa del turismo" a Cuneo e di un'omologa struttura a Chambéry, la realizzazione di un applicativo informatico per scaricare gli itinerari e le informazioni turistiche connesse ai beni visitabili lungo i percorsi e la creazione di pacchetti turistici per gli amanti della bicicletta. Ad inizio 2016 è stata comunicata dalla Regione Piemonte l'ammissibilità a finanziamento per tale progetto, conseguentemente occorre avviare tutte le attività previste nello stesso e effettuare tutte le procedure previste dal bando in esame. Particolare attenzione dovrà essere posta nel corso del 2016 alla gestione delle attività di rendicontazione tecnico-amministrativa in considerazione del fatto che la nuova Programmazione relativa al settennato 2014-20 è stata fortemente modificata rispetto alla precedente programmazione.

Fasi di realizzazione:

Con riferimento alle attività legate alla campagna di monitoraggio dei flussi sulle principali piste ciclabili, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Avvio campagna di monitoraggio
- b) Inserimento dati all'interno di apposita cartografia

Con riferimento alle attività legate agli interventi di manutenzione straordinaria sulle piste ciclabili, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Inizio lavori II° lotto
- b) Approvazione progetto definitivo-esecutivo III° lotto
- c) Avvio gara per lavori III° lotto

Con riferimento alle attività legate all'avvio del progetto Alcotra "REVAL" per la realizzazione di una rete cicloturistica, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Approvazione convenzione con gli altri Comuni interessati
- b) Approvazione progetto preliminare della rete cicloturistica

- c) Raggiungimento entro la fine del 2016 di almeno il 20% dell'impegno di spesa complessivo relativamente alla quota a disposizione

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2016

Data di fine: 31 dicembre 2016

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
<i>Campagna di monitoraggio dei flussi sulle principali piste ciclabili</i>	
Avvio campagna di monitoraggio	Avvio della campagna di monitoraggio: entro aprile 2016
Inserimento dati all'interno di apposita cartografia	A fine misurazioni, realizzazione di apposita cartografia per l'inserimento dei dati misurati: entro novembre 2016
<i>Interventi di manutenzione straordinaria sulle piste ciclabili</i>	
Inizio lavori II° lotto	Avvio lavori del II° lotto: entro giugno 2016
Approvazione progetto definitivo-esecutivo III° lotto	Approvazione con DGC del progetto definitivo – esecutivo del III° lotto entro settembre 2016
Avvio gara per lavori III° lotto	Avvio della gara per i lavori del III° lotto (D.D. a contrarre): entro dicembre 2016
<i>Progetto Alcotra "REVAL" per la realizzazione di una rete cicloturistica</i>	
Approvazione convenzione con gli altri Comuni interessati	Approvazione con DGC della convenzione tra tutti i Comuni interessati: entro luglio 2016
Approvazione progetto preliminare della rete cicloturistica	Approvazione del progetto preliminare tramite DGC della rete cicloturistica: entro ottobre 2016
Raggiungimento entro la fine del 2016 di almeno il 20% dell'impegno di spesa complessivo relativamente alla quota a disposizione	Predisposizione atti (D.D., D.G.C.) a giustificazione del raggiungimento del 20% della quota complessiva a disposizione: entro dicembre 2016

N.B. il misuratore si intende raggiunto al 100% nel caso in cui l'attività venga realizzata entro il termine indicato. Ogni mese di ritardo rispetto a quanto indicato corrisponde ad una diminuzione del 10% del grado di raggiungimento del misuratore.

PERSONALE coinvolto: Luca Gautero, Marco Piacenza, Fabio Pellegrino, Anna Contini, Daniela Forno, Maurizio Fichera, Giulia Pastore, Davide Pastore, Bonomo Marco, Elena Damiano

- 5) **OBIETTIVO:** SERVIZIO AMBIENTE E MOBILITA' – UFFICIO MOBILITA' E TRASPORTI. <<GESTIONE PARCHEGGI PUBBLICI A PAGAMENTO-NUOVA GARA E SVILUPPO PROGETTO DI COMUNICAZIONE ASCENSORE INCLINATO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'UTENZA TURISTICA>>

Descrizione sintetica:

La concessione in essere per la **gestione della sosta a pagamento in superficie e nella struttura sotterranea di Piazza Boves** (esclusa l'area del Movicentro, che soggiace ad un altro contratto) è in scadenza. Le proroghe al contratto rilasciate fino ad oggi derivano essenzialmente da tutti gli

interventi del PISU – che hanno modificato drasticamente la situazione del centro storico, parcheggi compresi - e dai diversi ragionamenti effettuati nelle valutazioni correlate al PUMS.

Ora che la situazione si è assestata, alla luce anche dello studio sulla mobilità urbana conclusosi lo scorso anno, diventa pertanto possibile ragionare sullo scenario definitivo correlato alla sosta e occorre avviare la nuova gara per l'affidamento della concessione in argomento, arrivando quindi alla stipula di un nuovo contratto valido per i prossimi anni.

Il bando di gara che occorrerà predisporre risulta essere molto articolato e necessiterà degli ovvi tempi tecnici per la sua predisposizione.

Nel corso del 2015 l'**ascensore panoramico** ha effettuato poco meno di 148.000 corse, 147.829 per la precisione, il che significa che è come se avesse trasportato in un anno tutta la popolazione di Cuneo per due volte e mezzo. In totale è stato in servizio 4.144 ore, con una media di 405 corse al giorno e 36 all'ora. Ma il risultato più importante è forse quello che lo vede in costante incremento di utilizzo, segno che i cuneesi si sono abituati ad utilizzarlo: nel 2014 erano state poco meno di 144.000 le corse effettuate, nel 2013 erano state poco più di 141.000 e 140.000 nel 2012, neanche 100.000 nel lontano 2010, il primo anno in cui fu in funzione per 12 mesi, dopo la sua inaugurazione a giugno 2009. Nel corso del 2016, in considerazione della vetustà della grafica comunicativa (pellicole apposte su cabina, stazione di monte e di valle, segnaletica, bacheche con regolamenti di utilizzo...) che necessita quindi di un intervento di manutenzione e rinnovamento e tenuto conto che l'ascensore è sempre più utilizzato anche da turisti (italiani e stranieri) che accedono alla Città utilizzando il parcheggio di scambio delle Piscine Comunali e relativo ascensore panoramico, si prevede di effettuare un **nuovo restyling della grafica comunicativa dell'ascensore** a supporto anche dell'utenza turistica e straniera mediante la progettazione di segnaletica almeno trilingue (italiano, francese e inglese) e segnaletica di indicazione di accesso al centro cittadino.

Fasi di realizzazione:

Con riferimento alle attività connesse alla predisposizione della nuova gara per l'affidamento della concessione relativo alla gestione dei parcheggi in superficie e nella struttura sotterranea di Piazza Boves, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Approvazione progetto per la gestione in concessione del servizio di gestione dei parcheggi pubblici a pagamento in superficie e nella struttura sotterranea di piazza Boves
- b) Predisposizione capitolato di gara
- c) Avvio gara

Con riferimento alle attività connesse alla realizzazione della nuova grafica per l'ascensore inclinato, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Progettazione e predisposizione nuova grafica comunicativa dell'ascensore
- b) Realizzazione e posizionamento della nuova grafica

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2016

Data di fine: 31 dicembre 2016

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
<i>Predisposizione della nuova gara per l'affidamento della concessione relativo alla gestione dei parcheggi in superficie e nella struttura sotterranea di Piazza Boves</i>	
Approvazione progetto per la gestione in concessione del servizio di gestione dei parcheggi pubblici a pagamento in superficie e	Approvazione del progetto in argomento mediante DGC: entro 15.5.2016

nella struttura sotterranea di piazza Boves	
Predisposizione capitolato di gara	Approvazione del capitolato di gara tramite D.D.: entro giugno 2016
Avvio gara	Pubblicazione bando di gara sul sito internet del Comune di Cuneo: entro luglio 2016
<i>Realizzazione della nuova grafica per l'ascensore inclinato</i>	
Progettazione e predisposizione nuova grafica comunicativa dell'ascensore	Predisposizione del layout della nuova grafica: entro luglio 2016
Realizzazione e posizionamento della nuova grafica	Posizionamento della nuova grafica: entro settembre 2016

N.B. il misuratore si intende raggiunto al 100% nel caso in cui l'attività venga realizzata entro il termine indicato. Ogni mese di ritardo rispetto a quanto indicato corrisponde ad una diminuzione del 10% del grado di raggiungimento del misuratore.

PERSONALE coinvolto: Luca Gautero, Marco Piacenza, Fabio Pellegrino, Anna Contini, Marco Bonomo, Elena Damiano

- 6) **OBIETTIVO:** SERVIZIO AMBIENTE E MOBILITA' - UFFICIO PROTEZIONE CIVILE E DIFESA DEL SUOLO <<INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DELL'EFFICACIA DEL GRUPPO COMUNALE VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE E DEL CENTRO OPERATIVO MISTO. AVVIO E COORDINAMENTO PROGETTO EUROPEO PRODIGE. MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO>>

Descrizione sintetica:

Il Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti Locali", conferma il Sindaco come autorità comunale di Protezione Civile, e attribuisce ad esso l'attuazione, in ambito comunale, di tutte le attività connesse alla materia di protezione civile, comprese quelle di previsione e prevenzione oltre che di predisposizione del piano comunale di protezione civile.

In particolare, all'art. 108 del D. Lgs. di cui sopra attribuisce al Sindaco:

- l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di previsione e degli interventi di prevenzione dei rischi, stabilite dai programmi e piani regionali;
- l'adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;
- la predisposizione dei piani comunali di emergenza e alla cura della loro attuazione, sulla base degli indirizzi regionali;
- l'attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza;
- la vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti;
- l'utilizzo del volontariato di protezione civile a livello comunale, sulla base degli indirizzi nazionali e regionali;

Nel corso del 2016, oltre alla prosecuzione e realizzazione delle attività ordinarie di competenza del Servizio comunale di protezione civile, si intende sviluppare azioni specifiche di miglioramento e potenziamento della dotazione strumentale del Gruppo Comunale di volontari di protezione civile, avviare il coordinamento e attuazione del progetto europeo ALCOTRA denominato "PRODIGE" che vede il Comune di Cuneo come capofila e realizzare uno specifico intervento di prosecuzione della messa in sicurezza del territorio comunale.

Il Comune di Cuneo dispone del **gruppo comunale dei volontari della protezione civile**. Anche il 2015 è stato un anno impegnativo per gli oltre 40 volontari del gruppo, che, nelle loro 4.246 ore complessive di servizio negli scorsi 12 mesi hanno svolto numerose attività di vario genere, volte a promuovere la salvaguardia e tutelare l'integrità del territorio e ad assicurare la sicurezza della popolazione. Fortunatamente, lo scorso anno non è stato caratterizzato da emergenze o fenomeni naturali di particolare gravità che abbiano richiesto interventi in condizioni di particolare urgenza, ma proprio per questo l'attività di prevenzione e esercitazione è stata ancora più preziosa e fondamentale. Per tutte le attività che vengono portate avanti dai volontari, occorre disporre di idonea attrezzatura e abbigliamento che possano garantire la sicurezza di chi li indossa. Il Comune di Cuneo, con le risorse annualmente stanziare, provvede in tal senso. Nel 2016 è stato pubblicato, ad integrazione e supporto, anche un bando regionale per la concessione di contributi per attività di protezione civile. L'Amministrazione comunale intende pertanto partecipare a tale bando, per permettere così – in caso di finanziamento - il potenziamento dei D.P.I. (dispositivi di protezione individuale) in dotazione ai volontari e garantire lo svolgimento al meglio di tutte le molteplici e preziose attività che gli stessi portano avanti nel corso dell'anno.

Per quanto riguarda la partecipazione ai bandi della **Programmazione Europea Alcotra 2014-2020** avvenuta nel mese di settembre 2015, il Comune di Cuneo (in qualità di capofila) ha presentato apposito progetto dal nome "**PRODIGE**" con la partecipazione congiunta del Servizio Dipartimentale per gli Incendi e la Sicurezza Civile di Alpi dell'Alta Provenza, di SiTI (Istituto Superiore sui Sistemi Territoriali per l'Innovazione) e della Città di Torino. Nei primi mesi del 2016 è stata comunicata l'ammissibilità a finanziamento per tale progetto. Quest'ultimo, il cui budget complessivo si aggira attorno al milione di euro, si pone l'obiettivo di avviare lo sviluppo di un prototipo di piattaforma di realtà virtuale per l'addestramento degli operatori della Protezione Civile, associata ad un sistema di raccolta dati dal territorio e comunicazione con la popolazione, per accrescere l'efficacia della prevenzione dei rischi e della gestione delle emergenze a livello transfrontaliero e per migliorare la formazione e l'addestramento degli operatori di protezione civile in Italia e in Francia. L'accrescimento delle capacità tecnologiche ed organizzative, sperimentate su aree pilota transfrontaliere attualmente non coperte da sistemi di allarme, consentirà di aumentare la popolazione che beneficia di misure di prevenzione dei rischi.

Più nello specifico la piattaforma integrerà una serie di funzionalità relative alla simulazione del comportamento delle folle e il rendering 3D in tempo reale su mappe geo riferite, anche attraverso dati via satellite. Verranno inoltre implementati nuovi scenari e nuove tipologie di mezzi ed operatori e verrà introdotta anche la figura dei "cittadini comuni" che potranno partecipare alle simulazioni aperte al pubblico con il ruolo di vittime dell'emergenza e/o sorgenti locali di informazioni.

Pertanto, visto il finanziamento ottenuto, occorre procedere innanzitutto all'avvio del progetto e alla firma della convenzione con l'Autorità di Gestione. La nuova programmazione europea ALCOTRA ha reso ancora più impegnativo e complesso rispetto alla precedente programmazione il ruolo del Capofila di progetto che dovrà tenere i rapporti e le rendicontazioni con la struttura del Programma (Segretariato Tecnico, Soggetti istruttori e certificatori...) per conto di tutti partner. Il Comune di Cuneo dovrà pertanto strutturarsi al fine di svolgere nel migliore dei modi e nel rispetto delle regole e delle tempistiche imposte il ruolo di capofila. Successivamente occorrerà avviare le attività previste, coordinando tutti i partner coinvolti e rendicontando quanto svolto.

Nel corso del 2015 è stato predisposto un **progetto di difesa sul Torrente Colla, nella zona dell'abitato di Tetto Milano**, interessato negli ultimi anni da una serie di esondazioni del Torrente Colla che hanno portato ad allagamenti di alcune abitazioni, oltre al danneggiamento delle colture e degli appezzamenti agricoli della zona circostante. L'Ufficio Protezione Civile ha pertanto provveduto alla predisposizione della progettazione preliminare e definitiva. Nell'anno 2016 occorrerà pertanto procedere con la progettazione esecutiva e avviare tutte le procedure per

l'affidamento dei lavori al fine di procedere il più celermente possibile alla messa in sicurezza dell'area.

Per quanto riguarda la **gestione delle emergenze**, allorquando un evento calamitoso, per entità e gravità degli effetti o per l'estensione del territorio colpito, richieda un coordinamento decentrato degli interventi di soccorso, sia per la rilevazione e valutazione delle esigenze da soddisfare e delle successive richieste di concorso da avanzare a livello provinciale, sia per un più redditizio impiego delle risorse umane e materiali già presenti in loco o che affluiscono dall'esterno, il Presidente della Provincia od il Prefetto, in intesa tra loro, possono procedere all'attivazione dei **Centri Operativi Misti**.

Il Comune di Cuneo è sede del C.O.M. n.1, un organo collegiale, a livello intercomunale ed a carattere provvisorio, costituito per il tempo dell'emergenza, quando appunto un evento calamitoso, per entità e/o estensione, richieda un coordinamento decentrato degli interventi di soccorso. Comprende i Comuni della Valle Grana (Vignolo, Cervasca, Bernezzo, Caraglio, Valgrana, Montemale di Cuneo, Monterosso Grana, Pradleves, Castelmagno) più Beinette, Margarita, Boves, Peveragno e Chiusa Pesio.

Al fine di poter disporre di un C.O.M. sempre efficiente, si è deciso di procedere ad un aggiornamento di tutte le funzioni legate allo stesso, analizzando le dotazioni a servizio (telefoni, apparati radio etc) e contattando tutti i Comuni coinvolti (e aggiornando conseguentemente tutti i recapiti e i riferimenti a disposizione). Nel corso del 2016 si prevede pertanto lo svolgimento di tali attività.

Fasi di realizzazione:

Con riferimento alle attività legate alla partecipazione al bando regionale per acquisto strumentazione e attrezzature per volontari del gruppo comunale della protezione civile, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- c) Predisposizione dossier necessario a corredo della domanda di finanziamento
- d) Presentazione domanda in Regione Piemonte per il finanziamento
- e) Predisposizione eventuali integrazioni e/o chiarimenti su richiesta della Regione

Con riferimento all'avvio del progetto Alcotra "PRODIGE", si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- d) Avvio del progetto
- e) Approvazione convenzione con l'autorità di Gestione
- f) Raggiungimento entro la fine del 2016 di almeno il 20% dell'impegno di spesa complessivo relativamente alla quota a disposizione

Con riferimento alle attività legate alla progettazione esecutiva e all'avvio delle attività per l'affidamento dei lavori di difese spondali sul torrente Colla, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- c) Approvazione progetto esecutivo
- d) Avvio del bando di gara per affidamento lavori

Con riferimento all'aggiornamento delle funzioni in capo al C.O.M. n. 1 e alla verifica delle dotazioni, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Richiesta ai Comuni aderenti al C.O.M. n. 1 dei dati aggiornati (recapiti, dotazioni etc)
- b) Verifica delle dotazioni in capo al Comune di Cuneo
- c) Comunicazione alla Prefettura e Provincia circa le risultanze emerse

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2016

Data di fine: 31 dicembre 2016

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
<i>Partecipazione al bando regionale per acquisto strumentazione e attrezzature per volontari del gruppo comunale della protezione civile</i>	
Predisposizione dossier	Preparazione e predisposizione del dossier necessario a corredo della domanda di finanziamento: entro marzo 2016
Presentazione domanda in Regione Piemonte per il finanziamento	Trasmissione nota alla Regione Piemonte per richiesta finanziamento: entro marzo 2016
Predisposizione eventuali integrazioni e/o chiarimenti su richiesta della Regione	Trasmissione eventuali integrazioni e/o chiarimenti entro il 31.12.2016 o comunque entro i termini imposti dalla Regione
<i>Avvio del progetto Alcotra "PRODIGE"</i>	
Avvio del progetto	Trasmissione lettera all'Autorità di Gestione per avvio del progetto: entro maggio 2016
Approvazione convenzione con l'autorità di Gestione	Approvazione con DGC della convenzione con l'Autorità di Gestione: entro il luglio 2016
Raggiungimento di almeno il 20% dell'impegno di spesa complessivo relativamente alla quota a disposizione	Predisposizione atti (D.D., D.G.C.) a giustificazione del raggiungimento del 20% della quota complessiva a disposizione: entro dicembre 2016
<i>Progettazione esecutiva e avvio attività per affidamento dei lavori di difese spondali sul torrente Colla</i>	
Approvazione progetto esecutivo	DGC di approvazione del progetto esecutivo: entro agosto 2016
Avvio del bando di gara per affidamento lavori	D.D. a contrarre necessaria all'avvio del bando di gara: entro ottobre 2016
<i>Aggiornamento delle funzioni in capo al C.O.M. n. 1 e alla verifica delle dotazioni</i>	
Richiesta ai Comuni aderenti al C.O.M. n. 1 dei dati aggiornati (recapiti, dotazioni etc)	Trasmissione lettera ai Comuni con richiesta dei dati aggiornati: entro maggio 2016
Verifica delle dotazioni in capo al Comune di Cuneo	Verifica interna delle dotazioni in capo al Comune: entro giugno 2016
Comunicazione alla Prefettura e Provincia circa le risultanze emerse	Trasmissione lettera alla Prefettura e Provincia circa le risultanze emerse dalle indagini effettuate: entro luglio 2016

N.B. il misuratore si intende raggiunto al 100% nel caso in cui l'attività venga realizzata entro il termine indicato. Ogni mese di ritardo rispetto a quanto indicato corrisponde ad una diminuzione del 10% del grado di raggiungimento del misuratore.

PERSONALE coinvolto: Luca Gautero, Marco Piacenza, Viada Marco, Giulia Pastore, Flavio Frison, Bonomo Marco, Elena Damiano, Pastore Davide.

7) **OBIETTIVO:** SERVIZIO AMBIENTE E MOBILITA' – UFFICIO AMBIENTE E PIANIFICAZIONE RISPARMIO ENERGETICO. <<PROGETTO DI MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE CITTADINO E DEL DECORO URBANO>>.

Descrizione sintetica:

Nell'ambito delle diverse campagne informative condotte dall'Amministrazione comunale nel corso degli anni per le diverse tematiche ambientali gestite, nell'anno 2015 è stata condotta (direttamente da parte del personale dell'ufficio tramite ideazione grafica, campagna di comunicazione...) una campagna di sensibilizzazione alla rimozione delle deiezioni canine, che ha ricevuto importanti apprezzamenti relativamente all'efficacia comunicativa. Per l'anno in corso, e visto anche il nuovo quadro normativo di riferimento, si ritiene importante avviare una nuova **campagna di sensibilizzazione contro l'abbandono dei mozziconi di sigarette**, aspetto che incide pesantemente su tutto il discorso della nettezza urbana e della pulizia della città, oltre che impattare pesantemente sulla matrice ambientale interessata e sui conseguenti danni legati alla ridottissima biodegradabilità di tali prodotti. A tal fine si intende predisporre appositi manifesti per sensibilizzare la cittadinanza sulla questione, oltre alla realizzazione di apposita pagina internet sul sito comunale che richiami tale manifesto.

Per quanto riguarda le attività gestite dall'ufficio sulla **problematica amianto**, nell'anno in corso si intende avviare – con il supporto del Consorzio Ecologico Cuneese – un servizio ad hoc rivolto ai privati per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento di piccoli quantitativi di manufatti contenenti amianto. Tale servizio è subordinato all'ottenimento di apposito finanziamento regionale e al cofinanziamento da parte del Comune. Sulla base delle richieste pervenute a seguito della pubblicazione del relativo avviso (aspetto necessario per la richiesta di contributo alla Regione Piemonte) verrà quindi dimensionato il nuovo servizio (e avviata pertanto la gara in tal senso), che potrà così permettere - per chi ha aderito - la rimozione e lo smaltimento, senza oneri per il privato interessato, di alcuni manufatti contenenti amianto presenti sul territorio comunale.

Oltre a quanto sopra, si intende effettuare - con il supporto dei volontari del gruppo comunale di Protezione Civile – almeno tre **interventi di pulizia straordinaria legati alla rimozione di “discariche abusive”** (depositi incontrollati di rifiuti) rinvenute sul territorio. Purtroppo si riscontra come solitamente alcune aree marginali vengano utilizzate per tale “prassi”, nonostante tutti i controlli effettuati e la stringente normativa correlata. Con gli interventi suddetti si intende quindi provvedere nel corso dell'anno alla pulizia di alcune zone critiche, rimuovendo così i rifiuti abbandonati nell'ottica di limitare il grave danno ambientale correlato e di consegnare nuovamente pulite aree rese degradate per comportamenti non tollerabili e incivili.

Fasi di realizzazione:

Con riferimento alle attività legate alla campagna di sensibilizzazione contro l'abbandono dei mozziconi di sigaretta, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- f) Predisposizione bozza di manifesto
- g) Affissione manifesti e pubblicazione pagina internet dedicata

Con riferimento alle attività legate alla gestione del bando regionale legato alla rimozione di piccoli manufatti contenenti amianto, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- g) Pubblicazione avviso per l'ottenimento delle richieste dei privati circa la necessità di smaltire piccoli manufatti contenenti amianto
- h) Richiesta finanziamento alla Regione Piemonte
- i) Avvio gara, una volta ottenuto eventualmente il finanziamento regionale, per l'individuazione della ditta necessaria allo svolgimento del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei manufatti suddetti

Con riferimento alle attività legate allo svolgimento di interventi di pulizia di discariche abusive rinvenute sul territorio comunale, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- e) Realizzazione di almeno 3 interventi di pulizia straordinaria di discariche abusive

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2016
Data di fine: 31 dicembre 2016

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
<i>Campagna di sensibilizzazione contro l'abbandono dei mozziconi di sigaretta</i>	
Predisposizione bozza di manifesto	Predisposizione della bozza di manifesto: entro luglio 2016
Affissione manifesti e pubblicazione pagina internet dedicata	Affissione dei manifesti e pubblicazione della pagina internet dedicata: entro settembre 2016
<i>Gestione del bando regionale legato alla rimozione di piccoli manufatti contenenti amianto</i>	
Pubblicazione avviso per l'ottenimento delle richieste dei privati circa la necessità di smaltire piccoli manufatti contenenti amianto	Pubblicazione avviso sul sito internet del Comune: entro metà febbraio 2016
Richiesta finanziamento alla Regione Piemonte	Trasmissione richiesta di finanziamento alla Regione Piemonte: entro aprile 2016
Avvio gara, una volta ottenuto eventualmente il finanziamento regionale, per l'individuazione della ditta necessaria allo svolgimento del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei manufatti suddetti	Avvio delle procedure di gara per l'individuazione della ditta: entro agosto 2016
<i>Svolgimento di interventi di pulizia di discariche abusive rinvenute sul territorio comunale</i>	
Realizzazione di almeno 3 interventi di pulizia straordinaria di discariche abusive	Conclusione attività: entro novembre 2016

N.B. il misuratore si intende raggiunto al 100% nel caso in cui l'attività venga realizzata entro il termine indicato. Ogni mese di ritardo rispetto a quanto indicato corrisponde ad una diminuzione del 10% del grado di raggiungimento del misuratore.

PERSONALE coinvolto: Luca Gautero, Marco Piacenza, Giulia Pastore, Daniela Forno, Sara Comba

- 8) **OBIETTIVO:** SERVIZIO EDILIZIA <<DEFINIZIONE NUOVI CRITERI E PROCEDURE IN RELAZIONE A: FISCALIZZAZIONI EDILIZIE ART. 34 DEL DPR N. 380/2001; INDIRIZZI DI LEGITTIMITA' EDILIZIA PER IMMOBILI ESISTENTI DATATI; SANZIONI PER OPERE MINORI SOGGETTE A S.C.I.A. IN SANATORIA ART. 37 DEL DPR N. 380/2001>>

Descrizione sintetica:

Al fine di migliorare il servizio offerto all'utenza, di ottimizzare il funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia e catalogare talune procedure operative si rende necessaria la definizione di alcune discipline connesse con l'iter procedimentale delle pratiche in campo edilizio.

In particolare, l'obiettivo proposto è quello di procedere a definire nuovi criteri di gestione delle procedure relative a:

- determinazione della procedura e della sanzione relativa alle istanze ai sensi dell'art. 34 comma 2 del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i. di cosiddetta "**Fiscalizzazione Edilizia**" per interventi eseguiti in parziale difformità dal permesso di costruire, ossia in quei casi non sanabili e in cui "la demolizione non può avvenire senza pregiudizio della parte eseguita in conformità";
- disciplina di indirizzo concernente la **legittimità edilizia di immobili esistenti datati ante 1967** acclarata da documentazione rilevabile nella pratica edilizia originaria, atteso che sempre più

frequentemente vengono rilevate, soprattutto con riferimento a pratiche datate, difformità tra quanto approvato e la situazione di fatto effettivamente rilevata all'epoca agli atti della pubblica amministrazione,;

- determinazione della sanzione relativa alle istanze ai sensi dell'art. 37 comma 4 del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i. di cosiddetta "S.C.I.A. in Sanatoria" conformi alla disciplina edilizio-urbanistica vigente sia al momento della realizzazione dell'intervento che al momento della presentazione dell'istanza, per violazioni edilizie di minore entità e/o riconducibili a mancata variante finale.

Fasi di realizzazione:

Con riferimento alle attività di definizione delle nuove procedure previste, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- Fiscalizzazioni edilizie ai sensi dell'art. 34 comma 2 del D.P.R. n. 380/2001:

- a) costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Servizio;
- b) analisi della preesistente procedura approvata con D.D. n. 51/2011 al fine di semplificare le possibili casistiche;
- c) confronto con eventuali procedure adottate da altre Amministrazioni, utili per la realizzazione dell'obiettivo;
- d) redazione della proposta di nuova procedura per la disciplina concernente le Fiscalizzazioni ai sensi dell'art. 34 comma 2 del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i.;
- e) illustrazione della proposta all'Amministrazione Comunale tramite l'Assessore competente;

- Indirizzi concernenti la legittimità edilizia per immobili esistenti datati:

- f) costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Servizio;
- g) analisi e confronto con le procedure adottate da altre Amministrazioni in relazione all'obiettivo ed ai disposti della normativa vigente;
- h) redazione della proposta di procedura per la determinazione di una linea di indirizzo concernente la legittimità edilizia per immobili esistenti datati ante 1967;
- i) illustrazione della proposta all'Amministrazione Comunale tramite l'Assessore competente;

- Sanzioni per opere minori soggette a S.C.I.A. in sanatoria di cui all'art. 37 del D.P.R. n. 380/2001:

- j) costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Servizio;
- k) analisi e confronto con le procedure adottate da altre Amministrazioni in relazione all'obiettivo ed ai disposti della normativa di cui al D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i.;
- l) redazione della proposta di procedura per la determinazione della sanzione relativa alle istanze ai sensi dell'art. 37 comma 4 del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i. di S.C.I.A. in Sanatoria, per violazioni edilizie di minore entità e/o riconducibili a mancata variante finale;
- m) illustrazione della proposta all'Amministrazione Comunale tramite l'Assessore competente;

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2016

Data di fine: 31 dicembre 2016

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Fiscalizzazioni edilizie ai sensi dell'art. 34 comma 2 del D.P.R. n. 380/2001	<ul style="list-style-type: none">- costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Servizio: entro maggio 2016- analisi della preesistente procedura approvata con D.D. n. 51/2011 al fine di semplificare le possibili casistiche: entro agosto 2016- confronto con eventuali procedure adottate da altre Amministrazioni, utili per la realizzazione

	<p>dell'obiettivo: entro ottobre 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione della proposta di nuova procedura per la disciplina concernente le Fiscalizzazioni ai sensi dell'art. 34 comma 2 del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i.: entro novembre 2016 - illustrazione della proposta all'Amministrazione Comunale tramite l'Assessore competente: entro dicembre 2016
Indirizzi concernenti la legittimità edilizia per immobili esistenti datati	<ul style="list-style-type: none"> - costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Servizio: entro aprile 2016 - analisi e confronto con le procedure adottate da altre Amministrazioni in relazione all'obiettivo ed ai disposti della normativa vigente: entro luglio 2016 - redazione della proposta di procedura per la determinazione di una linea di indirizzo concernente la legittimità edilizia per immobili esistenti datati ante 1967: entro settembre 2016 - illustrazione della proposta all'Amministrazione Comunale tramite l'Assessore competente: entro ottobre 2016
Sanzioni per opere minori soggette a S.C.I.A. in sanatoria di cui all'art. 37 del D.P.R. n. 380/2001	<ul style="list-style-type: none"> - costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Servizio: entro maggio 2016 - analisi e confronto con le procedure adottate da altre Amministrazioni in relazione all'obiettivo ed ai disposti della normativa di cui al D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i.: entro agosto 2016 - redazione della proposta di procedura per la determinazione della sanzione relativa alle istanze ai sensi dell'art. 37 comma 4 del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i. di S.C.I.A. in Sanatoria, per violazioni edilizie di minore entità e/o riconducibili a mancata variante finale: entro novembre 2016 - illustrazione della proposta all'Amministrazione Comunale tramite l'Assessore competente i: entro dicembre 2016

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Paolo Cesano, Daniela Delfino, Laura Zucco, Monica Corino, Andrea Cordima, Francesca Tomatis, Maria Grazia Mattone

9) **OBIETTIVO:** SERVIZI “EDILIZIA PRIVATA” E “PIANIFICAZIONE URBANISTICA E STRATEGICA” - UFFICIO SEGRETERIA EDILIZIA URBANISTICA. <<PROCESSO CONTINUO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA (ACCESSO ATTI E GESTIONE ARCHIVI)>>

Descrizione sintetica:

Gli Enti Pubblici svolgono un ruolo fondamentale a livello territoriale e si sono caratterizzati negli anni passati per l'elevata produzione di documentazione cartacea di diversa natura, spesso dislocata in edifici diversi causa la mancanza di spazi idonei, da adibire all'uso.

Considerando che il Codice dei Beni Culturali stabilisce l'obbligo di conservare gli archivi nella loro organicità, di ordinarli e di inventariare gli archivi storici (D.L. 42/2004), il Comune di Cuneo ha recepito con particolare sensibilità l'importanza di una corretta gestione degli Archivi, sia di deposito, sia storici.

Il presente obiettivo ha la finalità di completare il **percorso di razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio documentario** tramite un servizio di riordino, creazione di un sistema razionale su base informatica con diversa collocazione documentale e successiva definizione di ulteriori procedure archivistiche digitalizzate.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi – sancito dall'art. 22 della L. 241/90 e s.m.i. – recita che il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto di richiesta di accesso.

In base all'art. 1 del *“Regolamento per l'accesso dei cittadini alle informazioni e ai documenti amministrativi”*, il Comune di Cuneo, nell'ambito dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, riconosce il diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, garantendo e tutelando la riservatezza dei dati personali. Per accertare l'esistenza della situazione sopra descritta, nella richiesta svolge un ruolo fondamentale l'aspetto connesso alla cosiddetta “motivazione” per la quale si richiede l'accesso.

Un ulteriore obiettivo che si prevede di attuare nel 2016 ha quindi lo scopo di migliorare il servizio offerto all'utenza che fa riferimento alla Segreteria dei Servizi “Edilizia privata” e “Pianificazione urbanistica e strategica” mediante il miglioramento della procedura già in essere della gestione delle istanze di accesso agli atti tenendo anche conto dello specifico corso di aggiornamento in materia seguito negli ultimi mesi del 2015 da parte del personale della Segreteria e da parte dei funzionari dei Servizi in argomento.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

Attività di riordino di parte del materiale archivistico appartenente al Settore:

- h) prelievo dei fascicoli parzialmente danneggiati da un allagamento dei depositi sotterranei, inerenti le pratiche edilizie dell'anno 2000 (quantificati in 35 metri lineari circa) e attualmente depositati in locali provvisori, causa il danno subito;
- i) caricamento dei dati su procedura informatica - GisMaster - e riclassificazione dei fascicoli esistenti;
- j) condivisione dei dati digitalizzati con l'Ufficio Archivio Generale e Storico e successivo trasferimento della documentazione reperita e ricatalogata in nuovi spazi idonei all'uso;
- k) riordino delle certificazioni di inizio e fine lavori, ora suddivise con criterio cronologico dal 1982 al 2007 e inserimento delle stesse nei singoli fascicoli delle pratiche edilizie di appartenenza, dislocate, per l'elevato numero dei faldoni, in diversi Archivi al fine di consentire un più rapido ed efficiente reperimento delle pratiche
- l) caricamento dei dati (inizio/fine lavori, collaudo finale opere edilizie, imprese esecutrici, direzione lavori, ecc...) su procedura informatica – GisMaster - nella pratica edilizia di riferimento e trasferimento di parte del materiale cartaceo all'Archivio Generale;

Gestione delle istanze di accesso agli atti ai sensi delle L. 241/90 e s.m.i.:

- m) analisi e adeguamento della modulistica, da utilizzarsi in materia di accesso agli atti (sulla base degli aggiornamenti normativi e del corso di aggiornamento specifico svoltosi a fine 2015);
- n) definizione di un nuovo iter procedurale interno per la gestione delle istanze di accesso agli atti, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. (sulla base degli aggiornamenti normativi e del corso di aggiornamento specifico svoltosi a fine 2015);
- o) monitoraggio degli attuali tempi medi di rilascio della documentazione e definizione target di riferimento

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2016

Data di fine: 31 dicembre 2016

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
<i>Attività di riordino di parte del materiale archivistico appartenente al Settore:</i>	
Analisi e definizione delle procedure da adottare all'interno del gruppo di lavoro e prelievo del materiale cartaceo dai vari Archivi di Settore (depositi sotterranei e non)	- entro giugno 2016 (consegna al dirigente di specifico report di sintesi)
Riordino e attivazione di nuove procedure archivistiche digitalizzate e diversa collocazione del patrimonio documentale ricondizionato presso altri siti preventivamente individuati	- entro dicembre 2016 (consegna al dirigente di specifico report di sintesi)
<i>Gestione delle istanze di accesso agli atti ai sensi delle L. 241/90 e s.m.i.:</i>	
Analisi e adeguamento della modulistica, da utilizzarsi in materia di accesso agli atti	- entro giugno 2016 (pubblicazione su sito nuova modulistica e relativa news sul sito)
Definizione di un nuovo iter procedurale interno per la gestione delle istanze di accesso agli atti, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.	- entro ottobre 2016 (consegna al dirigente di specifico report di sintesi)
Monitoraggio degli attuali tempi medi di rilascio della documentazione	- Tempo medio (su tutte le istanze presentate nell'anno) di rilascio della documentazione: 19 giorni (ogni giorno in più costituisce una riduzione del 10% del raggiungimento del sotto-obiettivo)

N.B. il misuratore s'intende raggiunto al 100% nel caso in cui l'attività venga realizzata entro il termine indicato. Ogni mese di ritardo rispetto a quanto indicato corrisponde ad una diminuzione del 10% del grado di raggiungimento del misuratore.

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Renaudo Claudia, Rocca Gabriella, Vesce Romina, Bersano Ivana, Paolo Cesano, Elena Lovera, Andrea Cordima, Monica Corino, Daniela Delfino, Andrea Fracchia, Maria Grazia Mattone, Greta Morandi, Stefania Simise, Francesca Tomatis, Monica Villotta, Laura Zucco

10) OBIETTIVO: UFFICIO ARREDO URBANO E TUTELA DEL PAESAGGIO
<<PROCEDURE DI VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO EDILIZIO DEL
CENTRO STORICO. EFFICIENTAMENTO DELLA PROCEDURA PER LA
SOSTITUZIONE DEI SERRAMENTI NEL CENTRO STORICO AULICO >>

Descrizione sintetica:

Il presente obiettivo inerente lo sviluppo e implementazione di procedure di valorizzazione e tutela del patrimonio edilizio del centro storico e la realizzazione di attività di efficientamento della procedura per la sostituzione dei serramenti nel centro storico aulico si suddivide nei seguenti sotto obiettivi:

A) Nuove procedure per la sostituzione dei serramenti nel centro storico aulico (da Piazza Galimberti a Piazza Torino)

Gli interventi di sostituzione di serramenti nel centro storico sono soggetti a parere vincolante della Commissione Locale del Paesaggio ai sensi dell'art.49 della L.R. 56/77.

A seguito dell'ottenimento del parere di cui sopra il proprietario dell'immobile per il quale è prevista la sostituzione degli infissi, procede alla presentazione della pratica edilizia redatta da un tecnico abilitato come previsto dal T.U.380/01. In sintesi il proprietario di un immobile che deve sostituire i serramenti sostiene spese ed deve attendere il tempo necessario per l'espletamento delle pratiche edilizie sopracitate.

Negli ultimi anni la normativa italiana ha previsto numerose forme di detrazione fiscale statali (ancora vigenti) per la sostituzione dei serramenti detrazione: quella per gli interventi mirati al risparmio energetico (65%) e quella per le ristrutturazioni edilizie (50%) che pongono condizioni e procedure burocratiche ben definite.

Allo stato attuale, nel centro storico sono visibili serramenti di differenti forme (anta unica, doppia anta, alla piemontese) materiali (legno, alluminio, alluminio anodizzato etc..) e colori, sulla stessa facciata. La riqualificazione di uno stabile inizia proprio da questi elementi architettonici che con la tipologia uniforme e con un'unica colorazione, riportano l'intera facciata all'impianto originario.

Il lavoro di restauro effettuato in Via Roma è stato prodromico per tutti gli interventi nel centro storico: nel progetto realizzato dall'Ufficio di Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio è stata prevista la tavola degli "elementi tipologici" che individua tipologia, colore e materiale degli elementi architettonici della facciata (ringhiere, finestre, persiane) garantendo sempre di più l'integrità e l'originalità dell'immobile per gli anni futuri.

A tale proposito al fine di applicare un metodo simile nel centro storico, agevolando gli interventi migliorativi di sostituzione dei serramenti, si propone di individuare uno snellimento burocratico per facilitare la sostituzione dei serramenti, riducendo i tempi di attesa dell'espletamento delle pratiche edilizie, i costi che il privato deve sostenere ed il tempo di posa dei serramenti stessi. Tale procedura consentirebbe di venire incontro alle esigenze del cittadino (riduzione costi e tempi) e nel contempo di proseguire e sviluppare il processo di tutela e valorizzazione del patrimonio edilizio del Centro Storico aulico che l'Amministrazione Comunale sta conducendo da anni.

B) Nuove agevolazioni fiscali per gli interventi di tinteggiatura da realizzarsi nel centro storico (da Piazza Torino a Corso Giolitti)

Il Comune di Cuneo è dotato del Piano del Colore della Città Storica con relativo regolamento di attuazione, nonché del regolamento per l'assegnazione dei contributi approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 230 del 21.03.1990.

Tale regolamento prevede l'erogazione di contributi a fondo perduto (pari al 10% dell'importo totale) per gli interventi di tinteggiatura sui fabbricati inseriti all'interno della perimetrazione del Centro Storico individuato dal Piano Regolatore Generale Vigente.

Negli ultimi anni, al fine di poter realizzare in modo unitario l'intervento di "Riqualificazione e restauro delle facciate di Via Roma", è stato necessario accantonare le risorse finanziarie necessarie per agevolare tale progetto, sospendendo temporaneamente l'erogazione dei contributi nella restante parte del centro storico e prevedendo maggiori incentivi per Via Roma (il 36% sull'importo totale dei lavori di restauro anziché il 10%).

La gestione dell'erogazione dei contributi utilizzata in Via Roma ha dato ottimi risultati poiché, a fronte di incentivi puntuali e mirati, si è ottenuta la totale partecipazione degli interessati e la conclusione in tempi brevi di un intervento di riqualificazione molto complesso.

A fronte di tale esempio, si intende dare inizio alla definizione di una procedura che propone una differente distribuzione degli incentivi a fondo perduto nel centro storico, al fine di permettere il completamento di progetti di riqualificazione urbana in corso e già intrapresi dall'Amministrazione Comunale, incentivando anche con l'esonero dell'occupazione del suolo pubblico per cantieri che realizzino interventi di tinteggiatura o di restauro di facciata per un periodo temporale pari a 90 giorni massimi.

Questa riorganizzazione delle agevolazioni fiscali permetterebbe di investire in modo puntuale i finanziamenti comunali, evitando di interrompere il processo di riqualificazione urbana intrapreso negli anni dall'Amministrazione.

Inoltre poiché l'Amministrazione comunale ha intrapreso la riqualificazione di Corso Giolitti (che è stata suddivisa in diversi lotti), si prevedrebbe, per entrambi i lati di Corso Giolitti, a completamento dell'intervento comunale, di individuare forme di agevolazione simile a quanto indicato sopra, sia per la riqualificazione dei portici che per la tinteggiatura delle facciate.

C) Aggiornamento del sito internet dell'Ufficio Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio

Nel 2015 è stato istituito l'Ufficio Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio, con la volontà di coordinare e verificare tutti gli interventi di tinteggiatura dei fabbricati, la realizzazione degli elementi di arredo urbano (vetrine, insegne, tende etc...) le pratiche ambientali e paesaggistiche, gli interventi di restauro sui fabbricati del centro storico, le pratiche edilizie relative all'insediamento di nuove attività commerciali nel centro storico, la collaborazione con la Soprintendenza delle Belle Arti e Paesaggio, etc....

Tutti interventi che sono fondamentali e necessari al miglioramento dell'aspetto estetico, architettonico ed ambientale del centro storico e dell'intero territorio comunale. Inoltre l'ufficio svolge l'attività di assistenza e consulenza ai cittadini e professionisti relativamente all'arredo urbano, piano del colore, pratiche storico-ambientali riguardanti gli edifici compresi all'interno del tessuto del centro storico e quelli vincolati ai sensi dell'articolo 24 della L.r. 56/77 e L.r. 35/95, oltre a quelli di più recente costruzione.

Pertanto si intende procedere alla riorganizzazione ed alla pubblicizzazione e promozione degli interventi realizzati dall'Ufficio, delle modalità operative di intervento nel centro storico, e delle informazioni utili al cittadino ed al professionista per poter pianificare gli interventi nel modo ottimale, suddividendo indicativamente le informazioni nel seguente modo:

Arredo Urbano:

- interventi di arredo urbano (tinteggiatura, vetrine, vetrinette, insegne, etc.);
- modulistica
- Regolamento di Arredo Urbano;
- Linee guida dell'Arredo Urbano del Progetto Integrato di Sviluppo Urbano P.I.S.U.;
- Regolamento dei dehors e padiglioni della Città di Cuneo;
- P.Q.U "Schemi tipologici comunali relativi all'esteriorita' degli esercizi" Corso Giolitti;
- Progetto di riqualificazione e di restauro delle facciate di Via Roma:
- Progetto di riqualificazione dei portici II lotto
- Arredo Urbano di Via Roma
- Convegni;
- Immagini

Tutela del Paesaggio:

- Commissione del Paesaggio:
 - o Vincoli ambientali
 - o Vincoli paesaggistici
- Censimento edifici storici Legge 35/95;
- Cartografia
- Schede specifiche per gli edifici sottoposti a vincolo ai sensi del D. Lgs 42/04
- Modulistica

Fasi di realizzazione :

Con riferimento agli obiettivi in argomento, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

A) Nuove procedure per la sostituzione dei serramenti nel centro storico aulico (da Piazza Galimberti a Piazza Torino)

- p) definizione della nuova procedura agevolata di presentazione della pratica amministrativa per la sostituzione dei serramenti
- q) individuazione di tutti gli amministratori del centro storico aulico (da Piazza Torino a Piazza Galimberti);
- r) redazione della nuova modulistica, pubblicazione della stessa su internet, redazione di news;
- s) incontro con gli amministratori e presentazione della nuova modalità operativa;
- t) pubblicizzazione della nuova modalità di intervento tramite comunicato stampa, internet, etc...
- u) avvio della nuova procedura

B) Nuove forme agevolazioni per gli interventi di tinteggiatura nel centro storico

- v) individuazione delle nuove forma di agevolazione per gli interventi di tinteggiatura nel centro storico
- w) proposta di documento da condividere con l'Amministrazione Comunale;
- x) definizione ed approvazione del documento finale da parte dell'Amministrazione Comunale;
- y) pubblicizzazione delle agevolazioni tramite pagine internet, newsletter, comunicati stampa, etc...

C) Aggiornamento del sito internet dell'ufficio arredo urbano e tutela del paesaggio

- z) analisi della situazione esistente e prima proposta di riorganizzazione delle pagine internet dell'Ufficio di Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio;
- aa) definizione del progetto di riorganizzazione delle pagine internet;
- bb) implementazion e pubblicazione nuove pagine internet;

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2016

Data di fine: 31 dicembre 2016

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
<i>Nuove procedure per la sostituzione dei serramenti nel centro storico aulico (da Piazza Galimberti a Piazza Torino)</i>	
Definizione della nuova procedura agevolata di presentazione della pratica amministrativa per la sostituzione dei serramenti con proposta da approvare in Giunta	entro agosto 2016

Individuazione di tutti gli amministratori del centro storico aulico (da Piazza Torino a Piazza Galimberti);	entro ottobre 2016
Redazione della modulistica, pubblicazione della stessa su internet, newsletter, etc.....	entro novembre 2016
Incontro con gli amministratori e presentazione della nuova modalità operativa;	entro novembre 2016
Pubblicizzazione della nuova modalità di intervento tramite comunicato stampa, internet, etc...	entro dicembre 2016
Avvio della nuova procedura	entro dicembre 2016
<i>Nuove agevolazioni fiscali per gli interventi di tinteggiatura da realizzarsi nel centro storico (da Piazza Torino a Corso Giolitti)</i>	
individuazione delle nuove forme di agevolazione per gli interventi di tinteggiatura nel centro storico	entro giugno 2016
proposta di documento da condividere con l'Amministrazione	entro luglio 2016
definizione ed approvazione del documento finale da parte dell'Amministrazione Comunale;	entro ottobre 2016
pubblicizzazione delle agevolazioni tramite pagine internet, neglette, comunicati stampa, etc...	entro dicembre 2016
<i>Aggiornamento del sito internet dell'ufficio arredo urbano e tutela del paesaggio</i>	
analisi della situazione esistente e prima proposta di riorganizzazione delle pagine internet dell'Ufficio di Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio;	entro luglio 2016
definizione del progetto di riorganizzazione delle pagine internet;	entro settembre 2016
Implementazione e pubblicazione nuove pagine internet	entro dicembre 2016

N.B. il misuratore si intende raggiunto al 100% nel caso in cui l'attività venga realizzata entro il termine indicato. Ogni mese di ritardo rispetto a quanto indicato corrisponde ad una diminuzione del 10% del grado di raggiungimento del misuratore.

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Greta Morandi, Francesca Tomatis, Flavio Frison

11) OBIETTIVO: SERVIZIO “PIANIFICAZIONE URBANISTICA E STRATEGICA” <<NUOVE PROCEDURE INFORMATIZZATE PER PIANO REGOLATORE GENERALE E CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA>>

Descrizione sintetica :

Nel corso del 2016 si intende proseguire l'attività di automazione di alcune procedure che competono al Servizio Pianificazione Urbanistica e Strategica e che riguardano, in senso lato, la gestione del Piano Regolatore Generale:

- 1) il passaggio del P.R.G. da una gestione informatica su piattaforma Autocad Map 3D ad ArcView
- 2) la predisposizione della visualizzazione dinamica on line del Piano Regolatore (P.R.G.);
- 3) il rilascio in digitale dei Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)

L'insieme delle attività descritte intende perseguire obiettivi significativi in relazione a:

- una maggior efficienza e semplificazione nella gestione del P.R.G. e delle procedure necessarie per predisporre tecnicamente le modifiche allo stesso nell'ambito delle varianti urbanistiche;
- una maggior compatibilità ed integrazione fra i sistemi informatici di gestione della cartografia di P.R.G. e la piattaforma GisMaster in uso presso gli uffici (visualizzatore cartografico e gestore pratiche – Modulo PRG – Certificati)
- una maggior efficienza nell'accesso on line alle informazioni ed ai tematismi correlati al P.R.G.
- un incremento dell'informatizzazione e de-materializzazione degli atti amministrativi.
- un incremento all'accesso di servizi on line a disposizione del cittadino

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

Passaggio del P.R.G. da una gestione informatica su piattaforma Autocad Map 3D ad ArcView

- a) Installazione di 2 licenze del software ArcGIS Arcview a tecnici del Servizio;
- b) Attività di formazione sul software ArcGIS Arcview a tutti i tecnici del Servizio;
- c) Caricamento del PRG vigente su piattaforma ArcGIS Arcview
- d) Sperimentazione della gestione dei tematismi P.R.G. con ArcGIS Arcview in sede di predisposizione di una nuova variante al P.R.G.

Predisposizione della visualizzazione dinamica on line del Piano Regolatore (P.R.G.):

- e) Predisposizione tecnica del Piano Regolatore per la visualizzazione dinamica on line;
- f) Definizione degli aspetti procedurali ed economici per la pubblicazione on line del PRG da sottoporre alla Giunta;

Rilascio in digitale dei Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.):

- g) Risoluzione degli aspetti procedurali ed amministrativi legati al pagamento della marca da bollo necessaria per il rilascio del Certificato in digitale;
- h) Attivazione nell'ambito del Portale Unico Digitale dell'Edilizia dell'opzione per la restituzione in digitale del C.D.U. e predisposizione per la redazione e consegna dello stesso attraverso il “Modulo Piano Regolatore – Certificati” di Gis Master.

i) Messa a regime della restituzione digitale dei C.D.U. su istanza dei richiedenti.

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2016

Data di fine: 31 dicembre 2016

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
<i>Passaggio del P.R.G. da una gestione informatica su piattaforma Autocad Map 3D ad ArcView</i>	
Installazione 2 licenze del software Arcview a tecnici del Servizio	- entro giugno 2016
Attività di formazione su software Arcview ai tecnici del Servizio	- entro agosto 2016
Caricamento del P.R.G. vigente su piattaforma ArcGIS Arcview	- entro ottobre 2016
Sperimentazione della gestione dei tematismi P.R.G. con ArcGIS Arcview in sede di predisposizione di una nuova variante al P.R.G.	- entro novembre 2016
<i>Predisposizione della visualizzazione dinamica on line del Piano Regolatore (P.R.G.)</i>	
Predisposizione tecnica del Piano Regolatore per la visualizzazione dinamica on line	- entro settembre 2016
Definizione degli aspetti procedurali ed economici per la pubblicazione on line del PRG da sottoporre alla Giunta	- entro dicembre 2016
<i>Rilascio in digitale dei Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)</i>	
Risoluzione aspetti procedurali - amministrativi per il pagamento della marca da bollo necessaria per il rilascio del Certificato in digitale	- entro giugno 2016
Attivazione nell'ambito del Portale Unico Digitale dell'Edilizia dell'opzione per la restituzione in digitale del C.D.U. e predisposizione per la redazione e consegna dello stesso attraverso il "Modulo Piano Regolatore – Certificati" di Gis Master	- entro settembre 2016
Messa a regime della restituzione digitale dei C.D.U. su istanza dei richiedenti	- entro ottobre 2016

N.B. il misuratore si intende raggiunto al 100% nel caso in cui l'attività venga realizzata entro il termine indicato. Ogni mese di ritardo rispetto a quanto indicato corrisponde ad una diminuzione del 10% del grado di raggiungimento del misuratore.

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Elena Lovera, Simise Stefania, Andrea Fracchia, Monica Villotta, Gabriella Rocca, Romina Vesce, Claudia Renaudo, Ivana Bersano.

12) OBIETTIVO: SERVIZIO "PIANIFICAZIONE URBANISTICA E STRATEGICA"

<<EFFICIENTAMENTO DEI TEMPI PER LA MESSA IN ATTO DI MODIFICHE AL PIANO REGOLATORE E PROPOSTA DI REVISIONE DELL'APPARATO NORMATIVO DEL P.R.G.>>

Descrizione sintetica:

Nel corso del 2016, si intendono mettere in atto un insieme di misure volte all'efficientamento dei tempi di risposta delle istanze di modifica del Piano Regolatore Generale e alla definizione di una proposta di revisione generale dell'apparato normativo relativo al P.R.G., attività che competono al Servizio Pianificazione Urbanistica e Strategica.

Le azioni che consentono di concretizzare gli obiettivi descritti si basano:

- 1) sull'attivazione di procedure semplificate previste dalla normativa regionale urbanistica, in particolare le modifiche non costituenti varianti al P.R.G. ai sensi del c.12 dell'art.17 della L.R. 56/77;
- 2) sull'attivazione con cadenza semestrale di procedure di modifica al P.R.G., mediante variante parziale di tipo cartografico;
- 3) sulla definizione di una proposta d'ufficio dell'apparato normativo del P.R.G. volta a revisionarne i contenuti e chiarire una serie di aspetti interpretativi.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

Attivazione di procedure semplificate relative a modifiche non costituenti variante al P.R.G. ai sensi della normativa regionale urbanistica:

- a) Predisposizione di un progetto di modifica al P.R.G. ai sensi del c.12 dell'art.17 della L.R. 56/77 per correzione di errori materiali;
- b) Approvazione in Consiglio Comunale del suddetto progetto;

Attivazione con cadenza semestrale di procedure di modifica al P.R.G., mediante variante parziale di tipo cartografico:

- c) Raccolta istanze di variante al P.R.G. e predisposizione delle istruttorie tecniche da sottoporre alla valutazione della II^a Commissione Consiliare ;
- d) Avvio delle sedute di valutazione da parte della II^a Commissione Consiliare
- e) Definizione del progetto preliminare di variante parziale ed avvio delle procedure di carattere ambientale;
- f) Adozione del Progetto Preliminare della Variante in Consiglio Comunale

Definizione di una proposta d'ufficio dell'apparato normativo del P.R.G.

- g) Avvio dell'analisi per la definizione di un insieme di proposte per la revisione dei contenuti normativi del P.R.G., il chiarimento di una serie di aspetti interpretativi e l'aggiornamento dei riferimenti normativi in esso contenuti.
- h) Predisposizione di un testo comparato delle Norme di Attuazione vigenti e contenenti le proposte di modifica;
- i) Avvio delle sedute di valutazione da parte della II^a Commissione Consiliare

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2016

Data di fine: 31 dicembre 2016

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
<i>Attivazione di procedure semplificate relative a modifiche non costituenti variante al P.R.G.</i>	
Predisposizione del un progetto di modifica al PRG ai sensi del c.12 dell'art.17 della L.R. 56/77 per correzione di errori materiali	- entro febbraio 2016
Approvazione in Consiglio Comunale del suddetto progetto	- entro aprile 2016
<i>Attivazione con cadenza semestrale di procedure di modifica al P.R.G.</i>	
Raccolta istanze di variante al PRG e predisposizione delle istruttorie tecniche da sottoporre alla valutazione della II ^a Commissione Consiliare (1° semestre 2016)	- entro giugno 2016
Avvio delle sedute di valutazione da parte della II ^a Commissione	- entro marzo 2016

Consiliare	
Definizione del progetto preliminare di variante parziale con avvio delle procedure di carattere ambientale	- entro ottobre 2016
Adozione del Progetto Preliminare della Variante in Consiglio Comunale	- entro dicembre 2016
<i>Definizione di una proposta d'ufficio dell'apparato normativo del P.R.G.</i>	
Avvio dell'analisi per la definizione di un insieme di proposte per la revisione dei contenuti normativi del P.R.G., il chiarimento di una serie di aspetti interpretativi e l'aggiornamento dei riferimenti normativi in esso contenuti.	- entro gennaio 2016
Predisposizione di un testo comparato delle Norme di Attuazione vigenti e contenenti le proposte di modifica	- entro agosto 2016
Avvio delle sedute di valutazione da parte della II ^a Commissione Consiliare	- entro settembre 2016

N.B. il misuratore si intende raggiunto al 100% nel caso in cui l'attività venga realizzata entro il termine indicato. Ogni mese di ritardo rispetto a quanto indicato corrisponde ad una diminuzione del 10% del grado di raggiungimento del misuratore.

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Elena Lovera, Simise Stefania, Andrea Fracchia, Monica Villotta, Paolo Cesano, Andrea Cordima, Gabriella Rocca, Romina Vesce, Claudia Renaudo, Ivana Bersano.

13) OBIETTIVO: SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO <<ATTIVITÀ DI LEAN ORGANIZATION. IMPLEMENTAZIONE DELLA METODOLOGIA PROJECT CYCLE MANAGEMENT>>

Descrizione sintetica:

Come noto, a inizio 2013 è stato istituito il Settore Ambiente e Territorio che ha inglobato i precedenti Settore Programmazione del Territorio e Settore Ambiente e Mobilità. Alla luce di questa strutturazione, negli anni scorsi, dopo un'attenta analisi dei **processi organizzativi e gerarchici** che costituivano e caratterizzavano i precedenti due Settori, si è proceduto **all'organizzazione del nuovo Settore.**

Congiuntamente, si è proceduto ad una definizione di una proposta di **attività di formazione e aggiornamento** del personale del Settore Ambiente e Territorio (con particolare riferimento alla "gestione dello stress" e alla gestione dei conflitti e del "front-office") e sono state attivate (previa sperimentazione) **tecniche di "Lean Organization (Organizzazione Snella)"** con attuazione di alcune metodologie gestionali volte alla riduzione degli sprechi e all'efficienza dei processi produttivi (nello specifico si è deciso di sperimentare una metodologia connessa a tale modello organizzativo: la metodologia "5S" che racchiude in cinque passaggi un metodo sistematico e ripetibile per l'ottimizzazione degli standard di lavoro e quindi per il miglioramento delle performance operative).

Nel corso del 2014 è stato analizzato e successivamente introdotto nel Settore Ambiente e Territorio un **nuovo strumento utile a organizzare e pianificare le attività e i programmi di lavoro** individuato nelle cosiddette "mappe mentali". Una mappa mentale è una forma di rappresentazione grafica del pensiero teorizzata dal cognitivista inglese Tony Buzan. Dopo una prima fase di sperimentazione, si è deciso di adottare e utilizzare ampiamente all'interno del Settore Ambiente e Territorio l'uso della tecnica delle mappe mentali e solution map. Inizialmente sono stati testati diversi software (versione free) che consentono di lavorare con tale metodologia e si è deciso di utilizzare la piattaforma Mindomo che consente un uso (tramite web) a tutto il personale del settore.

In un'ottica di lean organization, si intende proseguire le attività di organizzazione ed efficientamento del Settore Ambiente e Territorio mediante l'adozione all'interno del Settore Ambiente e Territorio di una **specifica metodologia strutturata per la progettazione** rappresentata dal **Project Cycle Management-PCM** (Gestione del Ciclo del Progetto – GCP).

Detta metodologia dovrà essere sempre più utilizzata dal Settore Ambiente e Territorio nella **predisposizione dei diversi progetti connessi alla partecipazione a bandi di finanziamento di vario genere** (bandi diretti e indiretti europei, bandi Fondazioni bancarie, bandi per Servizio Civile Nazionale, bandi regionali e nazionali....).

Si evidenzia, a titolo esemplificativo, che il Settore Ambiente e Territorio nella scorsa programmazione europea (2007-2014) ha gestito e coordinato 13 progetti europei (9 Alcotra, 3 PSR, 1 regionale) e 3 programmi integrati (PISU, PTI, PRUSST). Relativamente alla nuova Programmazione Europea 2014-2020, alla luce dei primi bandi pubblicati, il Settore Ambiente e Territorio ha in fase di gestione 2 progetti Alcotra e ne ha candidati altri 3 nel bando di febbraio 2016.

La **nuova programmazione europea e territoriale** si ispira a concetti forti e innovativi come il partenariato, la concertazione, l'approccio ascendente (bottom-up) e, soprattutto, la partecipazione di una pluralità di soggetti. Caratteristica essenziale degli **strumenti della nuova programmazione per lo sviluppo** (si pensi ai diversi strumenti della programmazione negoziata) è proprio la complessità del "governo del programma", dovuta all'intervento di soggetti diversi, istituzionali e privati, che devono convergere verso un comune obiettivo di sviluppo. Fondare lo sviluppo locale sulle reali esigenze del territorio, conferire ai diversi soggetti territoriali un ruolo attivo nell'individuazione, nella selezione dei bisogni e nella trasformazione di questi in qualificati progetti d'intervento, sono parte del sistema di regole su cui è strutturata la nuova programmazione per lo sviluppo.

Gli uffici del Settore Ambiente e Territorio si rendono **consapevoli delle difficoltà che si incontrano** nello svolgimento di questo compito e si concretizza la necessità di **attuare e introdurre come "modus operandi" una metodologia strutturata per la progettazione di programmi integrati e complessi**.

La metodologia in questione è il **Project Cycle Management - PCM** (Gestione del Ciclo del Progetto - GCP) **che la Commissione europea ha introdotto** per i più importanti Programmi di finanziamento per migliorare la qualità della progettazione e della gestione dei progetti. La Gestione del Ciclo del Progetto prevede la **strutturazione in fasi della preparazione e della realizzazione dei progetti**. Definisce, poi, per ogni fase, il ruolo dei diversi attori interessati e le decisioni che devono essere prese. La necessità di ricondurre ad uno schema unitario l'iter della progettazione è legata alla scarsa efficacia dei progetti spesso riscontrata in termini di mancato raggiungimento degli obiettivi e di irrilevanza degli stessi rispetto alle reali necessità dei beneficiari. **La Gestione del Ciclo del Progetto fa dei beneficiari il suo punto cardine**, motivo per cui chi elabora il progetto ha quasi l'"obbligo" di focalizzare quelli che sono i reali bisogni dei destinatari dell'intervento. Solo in questo modo i progetti possono definirsi fattibili e sostenibili.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) **Analisi della metodologia strutturata per la progettazione del Project Cycle Management - PCM (Gestione del Ciclo del Progetto - GCP)** con particolare riferimento al concetto di Ciclo del Progetto, le fasi, il ruolo nella gestione di programmi di cooperazione allo sviluppo. Approccio del Quadro Logico. La stesura di Tabelle d'Attività. Il Monitoraggio e la sua funzione nella gestione del progetto. Valutazione di un progetto.

- b) **Processo di disseminazione della metodologia strutturata per la progettazione del Project Cycle Management - PCM (Gestione del Ciclo del Progetto - GCP)** nei confronti del personale del Settore Ambiente e Territorio che abitualmente lavora e gestisce progetti integrati ed europei
- c) **Sperimentazione e applicazione del Project Cycle Management - PCM (Gestione del Ciclo del Progetto - GCP)**

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2016

Data di fine: 31 dicembre 2016

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Analisi della metodologia strutturata per la progettazione del Project Cycle Management - PCM (Gestione del Ciclo del Progetto - GCP) con particolare riferimento al concetto di Ciclo del Progetto, le fasi, il ruolo nella gestione di programmi di cooperazione allo sviluppo. Approccio del Quadro Logico. La stesura di Tabelle d'Attività. Il Monitoraggio e la sua funzione nella gestione del progetto. Valutazione di un progetto	- Entro settembre 2016
Processo di disseminazione della metodologia strutturata per la progettazione del Project Cycle Management - PCM (Gestione del Ciclo del Progetto - GCP) nei confronti del personale del Settore Ambiente e Territorio che abitualmente lavora e gestisce progetti integrati ed europei	- Realizzazione di specifici incontri formativi con il personale del Settore Ambiente e Territorio che abitualmente lavora e gestisce progetti integrati ed europei entro ottobre 2016
Sperimentazione e applicazione del Project Cycle Management - PCM (Gestione del Ciclo del Progetto - GCP)	- Sulla base delle progettualità che il Settore Ambiente e Territorio andrà a realizzare nel corso del 2016, si prevede che almeno una di questa venga affrontata applicando il Project Cycle Management – PCM (entro dicembre 2016)

N.B. il misuratore si intende raggiunto al 100% nel caso in cui l'attività venga realizzata entro il termine indicato. Ogni mese di ritardo rispetto a quanto indicato corrisponde ad una diminuzione del 10% del grado di raggiungimento del misuratore.

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero

SETTORE CONTRATTI E PERSONALE

Responsabile: **Rinaldi dott. Giorgio**

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

L'attività dell'ufficio Contratti e appalti consiste essenzialmente nella gestione dei procedimenti relativi alle acquisizioni, mediante procedure a evidenza pubblica, di lavori, servizi e forniture regolate dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i. «*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*». Lo stesso ufficio si occupa anche della gestione dei contratti pubblici (predisposizione degli atti, sottoscrizione del contratto, registrazione e trascrizione degli stessi) di interesse dell'ente, rogati dal segretario generale.

Il servizio Personale è invece incaricato degli adempimenti connessi all'assunzione, alla gestione, all'amministrazione e allo sviluppo delle risorse umane dell'ente.

In particolare:

a. Contratti e appalti

Compete all'ufficio la gestione delle gare per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi il cui importo eccede la soglia prevista per le acquisizioni in economia. In particolare viene curata la predisposizione del bando o del disciplinare di gara, la relativa pubblicità secondo le indicazioni impartite dalla vigente normativa in materia [quotidiani, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea], l'espletamento delle gare e l'espletamento dei controlli di legge precedenti la stipulazione del contratto.

Parimenti viene fornita consulenza e supporto ai diversi settori comunali nella predisposizione degli atti preordinati alle procedure di cui sopra, nonché nella gestione dei contratti di appalto rientranti nelle acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario.

L'ufficio provvede infine alla stesura dei contratti di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei contratti per l'acquisizione o la vendita di immobili, dei contratti di costituzione di servitù nonché delle convenzioni urbanistiche finalizzate all'edificazione con cessione o meno di aree a standard urbanistico ovvero alla trasformazione di precedenti diritti edificatori.

b. Personale

Costituiscono obiettivi consolidati del servizio:

Ufficio Gestione amministrativa e relazioni sindacali

- verifica del fabbisogno di personale e redazione dei piani occupazionali
- definizione e gestione della dotazione organica, degli organigrammi strutturali dell'ente e dell'assegnazione di risorse umane ai settori
- stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori
- gestione del sistema di valutazione
- relazioni sindacali
- procedimenti disciplinari e contenziosi
- anagrafe delle prestazioni extra lavorative
- gestione del «Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi»

- realizzazione e aggiornamento dell'area Intranet «La guida del dipendente»
- rilevazione presenze/assenze, malattie e infortuni, ferie e permessi
- verifica circa il corretto utilizzo del buono pasto
- gestione permessi e congedi previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 s.m.i. «Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate»
- aspettative, permessi e congedi retribuiti e non
- congedo per la tutela della maternità e paternità
- gestione denunce infortuni
- gestione lavoro straordinario
- comunicazioni obbligatorie telematiche al Centro per l'impiego relative ad assunzioni, proroghe, trasformazioni, distacco e cessazioni dei lavoratori
- adempimenti "PERLA P.A." (Anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS, Permessi ex legge 104/1992, rilevazione delle assenze)

Ufficio Assunzioni, organizzazione e formazione

- procedure di assunzione di personale (indizione ed espletamento di concorsi o selezioni sia pubblici che interni, mobilità esterna, assunzioni disabili)
- formazione e aggiornamento dei dipendenti
- igiene e sicurezza del lavoro
- redazione del conto annuale e trimestrale – Statistiche varie relative al personale
- gestione stage formativi per studenti.

Ufficio Stipendi e pensioni

- gestione del trattamento economico fisso ed accessorio dovuto al Segretario Generale, ai Dirigenti, al personale dipendente e assimilato con le relative denunce, mensili e annuali sia di carattere fiscale che previdenziale, nel rispetto delle scadenze di legge
- gestione giuridico - amministrativa degli Amministratori (Giunta, Consiglio e Commissioni)
- gestione delle previsioni, delle variazioni di bilancio e dei residui per quanto riguarda la spesa di personale
- gestione e controllo dei limiti di spesa di personale, sia in valore assoluto sia in percentuale, nel rispetto della relativa normativa
- gestione del monitoraggio trimestrale e del conseguente conto annuale per la parte relativa alla spesa del personale
- gestione delle pratiche di ricongiunzione e riscatto
- gestione delle pratiche di collocamento a riposo e di liquidazione sia per i dipendenti soggetti a regime TFS che per quelli in regime di TFR
- gestione telematica delle procedure di versamento, incasso ed ammortamento delle rate a credito INPDAP (cessioni del quinto e piccoli prestiti) a seguito della cartolarizzazione dei crediti (cfr D.M. 18 aprile 2003 - emanato in attuazione dell'art. 15 della Legge n. 448 del 23 dicembre 1998 e Circolare INPDAP n. 30 del 26 novembre 2003)
- gestione telematica del modello F24 per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle ritenute fiscali, dell'IRAP e dell'INAIL
- gestione del neonato fondo "Perseo" per la previdenza complementare
- gestione del trattamento economico dei collaboratori della scuola Lattes con le relative denunce, mensili e annuali, sia di carattere fiscale che previdenziale, nel rispetto delle scadenze di legge
- gestione del trattamento economico fisso ed accessorio dovuto ai dipendenti dell'A.A.T.O con le relative denunce, mensili e annuali sia di carattere fiscale che previdenziale, nel rispetto delle scadenze di legge.

Obiettivi di gestione

1. Obiettivo strategico: Svolgimento delle operazioni di gara relative all'acquisizione di lavori, servizi e forniture affidate dal regolamento alla competenza dei settori.

Descrizione sintetica

L'articolo 9 — comma 1 — del «Regolamento per la disciplina dei contratti», approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 129 del 17 dicembre 2013, assegna all'ufficio Contratti e appalti la «... gestione delle gare attinenti le procedure aperte e ristrette di evidenza pubblica...». Recependo una prassi usuale per questo Comune, il successivo comma 3 riserva alla «...facoltà del dirigente del settore Lavori pubblici gestire autonomamente gare per l'affidamento di lavori di importo non superiore a € 100.000,00...».

In altre parole, l'ufficio Contratti e appalti svolge tutte le gare per l'acquisizione di servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00 e per l'acquisizione di lavori di importo superiore a € 100.000,00.

Il quadro normativo — delineato dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i. «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» — e regolamentare — dettato dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 s.m.i. «Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”» — relativo alle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi ha raggiunto un assetto pressoché stabile per quanto concerne i principi da seguire, ma è in continua evoluzione per quanto concerne aspetti particolari della procedura di gara, tanto che si susseguono pareri non sempre univoci della magistratura ordinaria, amministrativa e contabile che generano incertezze nelle stazioni appaltanti e possibile contenzioso.

Non va inoltre sottaciuto che è di imminente approvazione il nuovo codice appalti, che recepirà tre direttive europee (23, 24 e 25/2015), il cui testo, approvato di recente dal Governo in forma di schema di decreto legislativo, apporterà una vera e propria rivoluzione al quadro procedurale delle acquisizioni di lavori, forniture e servizi a favore della pubblica amministrazione.

Per consentire ai diversi settori del Comune di effettuare procedure concorsuali corrette, l'ufficio Appalti ha rivisto — nel corso dell'ultimo biennio — i testi in uso dei diversi provvedimenti e atti necessari all'indizione e allo svolgimento delle gare, alla verifica dei requisiti e alla successiva sottoscrizione del contratto di appalto sulla base di un tracciato documentale predefinito. Tale lavoro, se da una parte ha permesso il raggiungimento di un livello di correttezza procedurale di tutto rispetto, dall'altra ha evidenziato le carenze di un sistema di acquisizione di lavori, servizi e forniture affidate ai singoli settori, tanto che il predetto ufficio ha garantito il supporto per buona parte delle procedure.

Particolarmente problematica appare la gestione di procedure di acquisizione di servizi e forniture da parte di uffici la cui *mission* è più spiccatamente specialistica (Biblioteca, Museo, Scuola, Attività sociali, Manifestazioni, Pari opportunità).

Alla luce di quanto sopra, costituisce obiettivo strategico anche per l'anno 2016 la gestione diretta da parte dell'ufficio Appalti di alcune procedure di gara di competenza dei settori.

Fasi di realizzazione

- a. acquisizione dai singoli settori degli affidamenti di lavori, servizi e forniture programmati per l'anno in corso;
- b. calendarizzazione delle procedure in accordo con i settori interessati;

- c. supporto alla predisposizione dei documenti connessi al progetto di servizio o fornitura, alla determinazione a contrattare e alla corretta individuazione delle modalità di gara e dei criteri di aggiudicazione;
- d. svolgimento delle procedure di gara;
- e. predisposizione del contratto di appalto da sottoscrivere con l'impresa aggiudicataria.

Misuratori del grado di raggiungimento

- 1. acquisizione dai singoli settori delle acquisizioni di lavori, servizi e forniture programmate per l'anno in corso e predisposizione di un programma di gare: entro il 30 aprile 2016;
- 2. svolgimento di gare di competenza dei settori: 15 gare per l'acquisizione di servizi o forniture.

Personale coinvolto

- 1. Rinaldi Giorgio
- 2. Castellino Nadia
- 3. Armando Stefano
- 4. Monisio Irene

Obiettivi di gestione

2. Obiettivo strategico: Revisione e aggiornamento del «Regolamento per la disciplina dei contratti».

Descrizione sintetica

Come noto, il Comune di Cuneo si è dotato di un nuovo “Regolamento per la disciplina dei contratti” – adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 129 del 17 dicembre 2013 – al fine di adeguare al mutato quadro normativo — delineato dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i. «*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*» — e regolamentare — dettato dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 s.m.i. «*Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”*» — le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi e contrattuali seguite dagli uffici interessati.

La richiamata normativa ha subito, in modo particolare nel corso di questo ultimo biennio, ritocchi da parte del legislatore particolarmente significativi, mentre la giurisprudenza ha fornito interessanti e a volte stravolgenti pronunciamenti interpretativi di tali norme. Inoltre, nel corso di questi primi anni di applicazione del nuovo regolamento comunale sono emersi la non chiara scrittura di alcune disposizioni, errori materiali di battitura che pregiudicano la comprensibilità degli indirizzi operativi, la perdita di attualità di dettati superati dai richiamati pronunciamenti giurisprudenziali, oltre che l’opportunità di rivedere alcune attribuzioni e competenze disposte dal testo in questione.

Per garantire la correttezza delle procedure sia di acquisizione di lavori, servizi e forniture, sia di predisposizione e conclusione dei contratti di interesse dell’ente, occorre rivedere il regolamento in questione.

In considerazione di quanto sopra, costituisce obiettivo strategico per il 2016 la revisione del predetto atto, la successiva approvazione delle modifiche da parte del Consiglio comunale e l’illustrazione delle correzioni agli uffici interessati.

Fasi di realizzazione

- a. analisi della legislazione normativa e regolamentare dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e individuazione delle materie per le quali il legislatore ha fatto rinvio alla disciplina di dettaglio a livello comunale;
- b. mappatura delle modifiche e delle correzioni da operare, anche mediante il coinvolgimento degli uffici interessati;
- c. elaborazione delle modifiche alla disciplina regolamentare;
- d. proposta di deliberazione di modifica del regolamento al Consiglio comunale;
- e. illustrazione agli uffici interessati delle modifiche apportate.

Misuratori del grado di raggiungimento

- a. individuazione delle modifiche, delle integrazioni e delle correzioni da apportare al vigente regolamento: entro il 30 giugno 2016;
- b. esame congiunto con i settori comunali della bozza delle variazioni da apportare: entro il 31 agosto 2016;
- c. eventuale rielaborazione delle modifiche alla luce delle osservazioni raccolte e invio al Consiglio comunale dello schema finale: entro il 30 settembre 2016;
- d. illustrazione delle modifiche approvate dal Consiglio comunale agli uffici interessati: entro il 30 novembre 2016.

Personale coinvolto

1. Rinaldi Giorgio
2. Armando Stefano
3. Castellino Nadia
4. Dalmasso Marilena
5. Monisio Irene

Obiettivi di gestione

3. Obiettivo strategico: Formazione in house del personale

Descrizione sintetica

«La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze»: così viene definito il ruolo e il peso della formazione del personale dalla “Nuova direttiva sulla formazione dei dipendenti pubblici” n. 10 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 30 luglio 2010.

Analoga impronta si ravvisa nell'articolo 9 del vigente «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» – Parte I – “Assetto organizzativo”, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 352 del 20 dicembre 2011, che testualmente recita: «Il Comune incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti».

L'articolo 6 — comma 13 — del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 stabilisce tuttavia una drastica riduzione delle spese per la formazione, precisando che «...a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009...».

La formazione del personale comunale viene attualmente assicurata attraverso l'iscrizione e la frequenza di corsi, seminari e incontri monotematici, di aggiornamento e informazione, organizzati da imprese, enti o organismi abilitati alla formazione. Trattasi per lo più di una formazione “a spot”, legata a innovazioni legislative via via intervenute che richiedono un approfondimento per adeguare l'attività del Comune al nuovo assetto normativo.

Negli ultimi mesi del 2014 è stata effettuata l'indagine sul benessere organizzativo, proposta dal Comitato unico di garanzia, che ha messo in evidenza un insufficiente investimento formativo sui dipendenti.

In considerazione delle risorse finanziarie estremamente limitate da destinare all'aggiornamento, nel 2016 si intende studiare, programmare e realizzare una specifica attività di formazione, curata internamente da parte dei dirigenti o da parte di professionisti coinvolti gratuitamente nell'iniziativa, su argomenti, materie e attività specifiche di interesse trasversale.

Costituisce pertanto obiettivo strategico l'organizzazione e la realizzazione di alcuni momenti formativi mediante l'apporto di personale interno (dirigenti, tecnici specialisti) e di professionisti e collaboratori dell'ente che danno la propria disponibilità gratuita, in sinergia eventualmente con organismi e istituzioni preposte all'insegnamento e alla formazione professionale [Università, AFP].

Fasi di realizzazione

- f. Individuazione delle tematiche di maggior interesse e di più spiccata attualità da affrontare;
- g. predisposizione di un programma formativo di almeno cinque incontri;
- h. analisi della legislazione normativa e regolamentare, della dottrina, prassi e giurisprudenza di riferimento;

- i. predisposizione di materiale di approfondimento con strumenti informatici di produttività individuale [Documenti Word, Power Point ecc...];
- j. realizzazione incontri di formazione.

Misuratori del grado di raggiungimento

- 4. Individuazione delle tematiche: entro il 30 aprile 2015;
- 5. predisposizione del programma formativo: entro il 31 maggio 2015;
- 6. realizzazione incontri di formazione: numero 5.

Personale coinvolto

- 6. Bosio Stefania
- 7. Giraudò Bruno
- 8. Mariani Pier Angelo
- 9. Peruzzi Renato
- 10. Rinaldi Giorgio

Obiettivi di gestione

4. Obiettivo strategico: Sito istituzionale www.comune.cuneo.gov.it: revisione generale dei contenuti relativi all'organizzazione dell'ente, alla gestione delle risorse umane e all'attività contrattuale del Comune.

Descrizione sintetica

Il Comune di Cuneo ha un proprio sito web per divulgare informazioni istituzionali, la maggior parte delle quali previste dal “decreto trasparenza” [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i. “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”], sull'attività del Comune e sulle iniziative di interesse generale.

Le sezioni che raccolgono le informazioni istituzionali relative a ciascun settore sono reperite, inserite e aggiornate a cura dei relativi uffici. Il settore Contratti e personale cura in particolare la sezione relativa al personale (organizzazione dell'ente, bandi di gara, graduatorie attive, regolamenti afferenti alla gestione delle risorse umane, formazione), ai bandi di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e ai contratti di interesse dell'ente.

Nel convincimento che il sito istituzionale rappresenti una risorsa di importanza strategica per il miglioramento dei rapporti fra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, costituisce obiettivo strategico per il 2016 la revisione generale dei contenuti relativi alle sezioni di competenza del settore Contratti e personale finalizzata non solo ad assicurare la corretta pubblicizzazione di dati e documenti previsti dal quadro normativo vigente, ma soprattutto intesa a favorire l'accesso, da parte dei cittadini, delle aziende e degli utenti in generale, alle informazioni istituzionali, alle iniziative e politiche comunali in materia contrattuale e di gestione delle risorse umane.

Fasi di realizzazione

- a. Mappatura generale dei dati e dei documenti istituzionali che la normativa vigente richiede siano resi pubblici sul sito web istituzionale;
- b. ricognizione del contenuto delle sezioni del sito di competenza del settore Contratti e personale;
- c. inserimento degli elementi mancanti (dati, documenti, informazioni, indicazioni);
- d. aggiornamento dei testi esplicativi delle diverse sezioni, al fine di rendere maggiormente comprensibile ai cittadini e alle imprese le procedure seguite, le finalità ricercate e i tempi richiesti.

Misuratori del grado di raggiungimento

- a. Analisi del quadro normativo disciplinante la pubblicizzazione dei dati e dei documenti sul sito web istituzionale: entro il 30 aprile 2016;
- b. studio e predisposizione di una scheda operativa che individua i tempi di aggiornamento e revisione dei dati e gli uffici coinvolti: entro il 31 maggio 2016;
- c. inserimento di tutti i dati e i documenti mancanti: 30 giugno 2016;
- d. revisione generale dei testi: 31 ottobre 2016.

Personale coinvolto

1. Armando Stefano
2. Botta Laura
3. Dalmasso Marilena
4. Tarditi Patrizia

Obiettivi di gestione

5. Obiettivo strategico: Applicazione dell'istituto del congedo parentale a ore

Descrizione sintetica

L'articolo 1, comma 339, della legge di stabilità per il 2013 (legge 24 dicembre 2012, n. 228) ha modificato l'articolo 32 del T.U. maternità/paternità (decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001) introducendo la possibilità per i genitori lavoratori dipendenti di fruire del congedo parentale in modalità oraria previa definizione, in sede di contrattazione collettiva, delle modalità di fruizione del congedo parentale ad ore, dei criteri di calcolo della base oraria e dell'equiparazione di un determinato monte ore alla singola giornata lavorativa. La stessa legge di stabilità ha previsto inoltre l'obbligo per il genitore richiedente di comunicare al datore di lavoro l'inizio e la fine del periodo di congedo parentale richiesto, nonché la possibilità per lavoratore e datore di lavoro di concordare, durante il periodo di fruizione di congedo, adeguate misure di ripresa dell'attività lavorativa, tenendo conto di quanto eventualmente previsto dalla contrattazione collettiva (comma 4 bis del citato articolo 32).

Con il decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 80, attuativo della delega contenuta nel "Jobs Act", il legislatore è nuovamente intervenuto sull'articolo 32 citato introducendo un criterio generale di fruizione del congedo in modalità oraria che trova attuazione in assenza di contrattazione collettiva anche di livello aziendale (comma 1 ter dell'articolo 32 citato). In particolare, secondo questo criterio generale, in assenza di una contrattazione collettiva che disciplini compiutamente il congedo parentale su base oraria, i genitori lavoratori dipendenti possono fruire del congedo parentale ad ore in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del periodo di paga quadrisettimanale o mensile immediatamente precedente a quello nel corso del quale ha inizio il congedo parentale.

La novità più importante del 2016, dopo la circolare INPS n. 152/2015, consiste nel fatto che il congedo su base oraria si possa fruire fino ai 12 anni di età del figlio con una retribuzione del 30% fino al sesto anno di vita.

Costituisce dunque obiettivo strategico per il corrente anno lo studio, la regolamentazione e l'applicazione dell'istituto del congedo parentale nella forma innovativa di fruizione a ore.

Fasi di realizzazione

- a. Approfondimento del quadro normativo, contrattuale e delle prassi nel quale si inserisce l'istituto del congedo parentale e particolarmente la fruizione dello stesso in modalità oraria;
- b. definizione delle modalità di fruizione del congedo parentale a ore;
- c. analisi del trattamento economico e contributivo relativo al permesso in questione a ore;
- d. predisposizione di indirizzi operativi da tradurre in una o più schede illustrative da diffondere al personale interessato;
- e. illustrazione al personale della nuova modalità di fruizione dell'istituto in argomento.

Misuratori del grado di raggiungimento

- a. Studio del quadro normativo, contrattuale e delle prassi: entro il 30 aprile 2016;
- b. definizione delle modalità di fruizione del congedo parentale a ore: entro il 31 maggio 2016;
- c. analisi del trattamento economico e contributivo relativo al permesso in questione a ore: entro il 31 maggio 2016;
- d. predisposizione di indirizzi operativi da tradurre in una o più schede illustrative da diffondere al personale interessato: entro il 30 giugno 2016;

- e. illustrazione al personale della nuova modalità di fruizione dell'istituto in argomento; entro il 1° settembre 2016.

Personale coinvolto

1. Rinaldi Giorgio
2. Tarditi Patrizia
3. Arese Nicolina
4. Botta Laura
5. Brignone Brunella
6. Marchisio Rosangela

Obiettivi di gestione

6. Obiettivo strategico: Utilizzo della procedura INPS «Nuova Passweb» coordinata con la denuncia mensile Uniemens Lista PosPA – Verifica e controllo del database inserito in Passweb con il database implementato nel corso degli anni sul programma pensionistico S7.

Descrizione sintetica

Con le circolari n. 49 del 3 aprile 2014 e n. 148 del 21 novembre 2014, l'Inps ha dato avvio al progetto di consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative della Gestione dipendenti pubblici dell'Istituto, finalizzato a consentire l'erogazione delle prestazioni sulla base delle informazioni presenti nel conto assicurativo degli iscritti senza più la necessità di una certificazione finale da parte dell'Ente Datore di lavoro (mod. PA04).

E' stata pertanto avviata presso alcune sedi provinciali dell'Istituto una fase di sperimentazione, della durata di sei mesi, con l'obiettivo di esaminare l'intero processo di liquidazione della pensione, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della posizione assicurativa dell'iscritto.

Terminata questa fase di sperimentazione, l'erogazione delle prestazioni e, in modo particolare, la liquidazione della pensione, presumibilmente da maggio 2016, sarà effettuata dall'Inps sulla base delle informazioni e dei dati presenti nella posizione assicurativa dell'iscritto e non più sulla base del modello PA04 rilasciato dall'ente datore di lavoro tramite il programma S7.

La posizione assicurativa è alimentata dal datore di lavoro attraverso diversi canali di trasmissione delle informazioni, da utilizzare in via esclusiva o alternativa:

- periodi retributivi dal 1° ottobre 2012: utilizzo esclusivo del flusso UniEmens
- periodi retributivi dal 1° gennaio 2005 al 30 settembre 2012: flusso UniEmens, Passweb
- periodi retributivi antecedenti il 1° gennaio 2005: Passweb.

Compito dell'ufficio Stipendi e pensioni è dunque quello di controllare, verificare e integrare i dati presenti nella posizione assicurativa dei dipendenti, in particolar modo per quei dipendenti prossimi al collocamento in pensione o che richiedono pratiche di ricongiunzione e/o riscatto di periodi lavorativi presso altre gestioni pensionistiche, in modo da poter "certificare", per ciascuno di essi, l'esatta posizione assicurativa e dar modo all'istituto di erogare la prestazione richiesta.

In particolare, per i periodi retributivi antecedenti il 1° ottobre 2012, si tratta di confrontare il database di Passweb con quello del programma S7 implementato anno dopo anno e utilizzato finora.

Per i periodi retributivi dal 1° ottobre 2012 si tratta sempre di effettuare il controllo dei due database, ma soprattutto di redigere la denuncia mensile Uniemens Lista PosPA in conformità a quanto richiesto dalle circolari Inps per omogeneizzare i dati inseriti che implementeranno la posizione assicurativa del dipendente.

Fasi di realizzazione

- a. Studio del quadro normativo di riferimento e delle circolari e direttive emanate dagli organismi preposti alla materia;
- b. reperimento dei dati e relativo controllo [da InpdapS7, da Certificazione unica, da Passweb];
- c. inserimento dei dati relativi al cosiddetto "ultimo miglio" con anticipazione della denuncia mensile e certificazione della pratica per i collocamenti a riposo;

- d. controllo dei dati per le richieste relative a pratiche diverse dalla pensionistica [ricongiunzioni e/o riscatti];
- e. predisposizione della denuncia mensile Uniemens.

Misuratori del grado di raggiungimento

- a. Studio del quadro normativo: entro il 31 marzo 2016;
- b. reperimento dei dati e relativo controllo [da InpdapS7, da Certificazione unica, da Passweb] per il personale collocato a riposo nel primo semestre: entro il 30 aprile e per il personale collocato a riposo nel secondo semestre: entro giugno 2016;
- c. inserimento dei dati relativi al cosiddetto “ultimo miglio” con anticipazione della denuncia mensile e certificazione della pratica per i collocamenti a riposo: almeno tre mesi prima della data di pensionamento;
- d. controllo dei dati per le richieste relative a pratiche diverse dalla pensionistica [ricongiunzioni e/o riscatti]: entro 30 giorni dalla richiesta dell’Inps;
- e. predisposizione della denuncia mensile Uniemens: entro la fine di ogni mese.

Personale coinvolto

1. Rinaldi Giorgio
2. Tarditi Patrizia
3. Abate Silvia
4. Bersezio Maria Teresa
5. Pastura Mauro

Obiettivi di gestione

7. Obiettivo strategico: Riduzione del tasso medio di tariffa Inail a seguito di interventi per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e di igiene nei luoghi di lavoro, in aggiunta a quelli previsti dalla normativa in materia [Decreto legislativo 81/2008 s.m.i.]

Descrizione sintetica

Il D.M. 12 dicembre 2000 s.m.i. prevede, all'articolo 24, che l'Inail possa applicare una riduzione del tasso medio di tariffa alle aziende che abbiano effettuato interventi per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e di igiene nei luoghi di lavoro, in aggiunta a quelli previsti dalla normativa in materia.

L'Inail prevede una serie di interventi possibili, attribuendo a ciascun intervento un punteggio; per poter accedere alla riduzione del tasso medio di tariffa è necessario aver effettuato interventi tali per cui la somma dei loro punteggi sia pari almeno a 100.

Sulla base della "Guida alla compilazione della domanda relativa all'anno 2016", è necessario individuare — e in questo si sostanzia l'obiettivo strategico — una serie di interventi da attuare in collaborazione con la ditta responsabile della sicurezza dell'ente e/o con il medico competente, tali da consentire di presentare l'istanza per la riduzione di tariffa per l'anno 2016.

Fasi di realizzazione

- a. Studio della normativa in materia di infortuni e delle circolari e delle direttive fornite dall'Inail, in particolar modo dell'elenco a oggi valido degli interventi effettuabili;
- b. valutazione e scelta degli interventi fattibili, in collaborazione con Ecolav s.r.l. e con il Medico competente;
- c. attuazione degli interventi e predisposizione della relativa documentazione probante.

Misuratori del grado di raggiungimento

- a. Studio del quadro normativo e di indirizzo, in particolar modo dell'elenco a oggi valido degli interventi effettuabili: entro il 30 aprile;
- b. valutazione e scelta degli interventi fattibili, in collaborazione con Ecolav s.r.l. e con il Medico competente: entro il 31 maggio;
- c. attuazione degli interventi e predisposizione della relativa documentazione probante: entro la fine dell'anno.

Personale coinvolto

1. Tarditi Patrizia
2. Brignone Anna Maria

SETTORE CULTURA ed ATTIVITA' ISTITUZIONALI INTERNE

RESPONSABILE: GIRAUDDO dr. Bruno

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

CULTURA

Agli uffici della Cultura sono attribuiti la gestione degli istituti e delle strutture culturali comunali, la promozione, la programmazione e la realizzazione di iniziative ed attività culturali all'interno delle strutture stesse e sul territorio; ciò comporta la realizzazione di percorsi differenziati e integrati di studio, organizzativi e di coordinamento di personale e di risorse esterne (volontariato, terzi appaltatori, ecc...).

La rilevanza rivestita dall'insieme della Biblioteca, dei Musei Civici (e, da fine 2011, del "Complesso Monumentale di San Francesco"), del Centro di Documentazione Territoriale – CDT con annesso archivio storico comunale, del Civico Teatro "Toselli", del Cinema comunale "Monviso", degli insediamenti universitari decentrati nonché la prospettiva di riutilizzo dell'ex Ospedale "Santa Croce" e di altri possibili immobili di proprietà secondo la strategia di "Cittadella della Cultura" ruotano, idealmente, attorno al fulcro la sede dell'Assessorato di Palazzo "Samone" che offre altresì spazi per mostre ed esposizioni temporanee.

Un quadro che propone e promuove un "polo" cittadino culturale di grande rilevanza all'interno di un triangolo ben definito del Centro Storico.

Non certo secondaria la funzione connessa alla gestione di varie Sale comunali destinate alle attività varie di sfondo culturale, sociale, promozionale, ecc. ampiamente richieste dalle diverse espressioni associative e non della Città.

La crisi economica che si riflette attualmente sugli Enti Locali e che si accanisce proprio attorno ai servizi di carattere culturale, impone scelte di razionalizzazione delle progettualità ad ottimizzazione delle risorse. Parimenti potrà ledere la completa ed efficace realizzazione del programma.

BIBLIOTECA

Comprende i Servizi per gli utenti svolti nella sede di Via Cacciatori delle Alpi e nelle tre sezioni per bambini, ragazzi e adolescenti dislocate ancora in Via Cacciatori delle Alpi, nella zona San Paolo e presso il Centro di Documentazione Territoriale.

Il servizio si fonda sull'aggiornamento e la manutenzione costante delle raccolte, sull'acquisizione di libri, riviste e materiale audiovisivo, sulla loro registrazione e schedatura informatizzata, sull'attività di "deposito legale". Numerose sono inoltre le attività didattiche e promozionali della lettura (*Nati per Leggere, Libri in Piscina, Premio Città di Cuneo per il Primo Romanzo*, ecc.), e le mostre. Tra le manifestazioni di promozione della lettura occupa un posto centrale *scrittoringità*, di cui si dirà in seguito.

La biblioteca civica rappresenta il "Centro Rete" di un Sistema bibliotecario che comprende 19 biblioteche comunali del circondario e 17 posti di prestito (oltre a 3 istituti culturali), oggetto sino al 31 dicembre 2011 di convenzione con la Regione Piemonte; nel 2016, così come negli anni precedenti, si continuerà ad operare con il Sistema secondo le indicazioni della L.R. 78/78, visto il sostegno garantito dalla Regione Piemonte annualmente, pur in assenza della sottoscrizione di una

nuova convenzione, sulla base dei nuovi criteri approvati con la Deliberazione della Giunta Regionale 31-2398 del 9 novembre 2015.

CENTRO DI DOCUMENTAZIONE TERRITORIALE

Il Centro di Documentazione Territoriale è stato interessato nel 2015 da una profonda rifunzionalizzazione. Ad oggi ospita la biblioteca del “Progetto adolescenti”, frutto della collaborazione tra il Comune di Cuneo e l’Associazione “Amici delle Biblioteche e della Lettura”, la Biblioteca e l’Archivio del matematico Giuseppe Peano.

MUSEI CIVICI

Comprendenti il Complesso Monumentale di San Francesco (Museo Civico e ex Chiesa) e il Museo Casa Galimberti. Le attività principali che si svolgono attengono alla conservazione delle collezioni artistiche, archeologiche, naturalistiche ed etnografiche e la loro valorizzazione e promozione. La tenuta ordinata degli archivi (documentazione cartacea e cartografica, fondi fotografici, video ecc..) e delle collezioni librerie con la garanzia della possibilità di consultazione da parte del pubblico (studiosi e non). Viene garantita l’apertura al pubblico (Complesso Monumentale di San Francesco 17,30 ore la settimana, ma viene garantito l’accesso dal martedì al sabato mattina per gruppi prenotati e scolaresche, chiusura durante tutto il mese di giugno; Museo Casa Galimberti dal martedì al sabato mattina su prenotazione e il sabato e la domenica dalle ore 15.30 alle 19.00), l’effettuazione di visite guidate, l’assegnazione di premi per tesi di laurea che trattino argomenti attinenti alla struttura socio-economica della città, alla sua storia, alle sue espressioni artistiche e culturali, il servizio di didattica e di ricerca, la produzione di materiale divulgativo e scientifico, l’organizzazione di incontri, mostre, convegni, la collaborazione con l’Università, gli enti territoriali e di tutela.

SPETTACOLI

Cura la realizzazione delle stagioni teatrali e di singoli spettacoli; assicura la gestione e la concessione a terzi del cinema Monviso e del civico Teatro Toselli.

ATTIVITÀ CULTURALI VARIE

Ideazione, organizzazione, coordinamento e realizzazione di eventi culturali (mostre, convegni, incontri, ecc..) anche in collaborazione con altri enti e/o quali attività “diffuse” curate dai/presso servizi del Settore (musei, uffici di Palazzo Samone) e coordinate con le iniziative della biblioteca civica. Particolare peso specifico va attribuito alla realizzazione della XVI edizione di Scrittorincittà. Viene inoltre garantita la gestione di alcune sale di proprietà comunale (San Giovanni, Santa Chiara, CDT, via Schiaparelli, sale espositive di palazzo Samone) per attività temporanea prevalentemente a carattere culturale, didattico, educativo, socializzante nel rispetto dei criteri di pluralismo, di valorizzazione delle risorse locali, di qualificazione della Città.

ISTRUZIONE UNIVERSITARIA - DECENTRAMENTO UNIVERSITARIO

Gestione dei rapporti e compiti derivanti dalla convenzione stipulata con l’Università degli Studi di Torino e dalla convenzione con l’Azienda Ospedaliera Santa Croce e Carle; fornitura di beni e servizi, in base ai vigenti accordi, per garantire il corretto funzionamento dei corsi e la manutenzione delle sedi (ex Mater Amabilis e ex Macello).

ATTIVITA’ ISTITUZIONALI INTERNE

Al suo interno operano uffici più a stretto contatto con gli organi Politici mentre altri più rivolti alla cittadinanza in genere.

La Segreteria e Gabinetto del Sindaco che si occupano in particolare delle pratiche amministrative inerenti la figura istituzionale del Sindaco, oltre al consueto e tradizionale lavoro d’ufficio correlato

all'attività amministrativa del Primo cittadino e l'Ufficio Stampa e Comunicazione cui è affidata la comunicazione istituzionale e la cura dell'immagine del Comune sia attraverso metodi tradizionali quali i classici comunicati stampa e le informazioni divulgate tramite il sito Internet istituzionale sia tramite metodi più innovativi quali face book e twitter.

L'Ufficio Relazioni con il pubblico, unitamente al centralino, costituisce il pilastro del rapporto con il cittadino che l'amministrazione mira a consolidare. E' infatti in questo ufficio che convergono i documenti, i moduli per i più disparati argomenti, le informazioni di più ampio interesse ed è tramite questo metodo di lavoro che è possibile individuare un punto prioritario ove attingere notizie contribuendo contestualmente a sgravare, in modo sempre più significativo, gli uffici comunali di quell'attività di informazione onerosa in termini di tempo.

L'ufficio di staff si occupa del supporto agli organi istituzionali nella redazione di documenti programmatici, dell'analisi e redazione degli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'ente unitamente a tutte gli adempimenti obbligatori per l'ente di carattere trasversale.

OBIETTIVI di GESTIONE ed INDICATORI
--

OBIETTIVO 1 : IL MUSEO ALLA FASE 3 – IL PRIMO ALLESTIMENTO PERMANENTE DEI CORREDI LONGOBARDI DA SANT'ALBANO STURA

Descrizione sintetica:

A seguito del contributo triennale (2014/2015/2016) stanziato dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo per il Complesso Monumentale di San Francesco, attraverso il bando "Valorizzazione – Asse 2. Giacimenti culturali", l'istituzione museale sta ora attuando la fase conclusiva del progetto "Prove per un nuovo museo. Ritrovamenti archeologici presso l'Asti-Cuneo", redatto quale intervento pilota del generale programma di riallestimento dell'intero complesso museale.

La necropoli longobarda di S. Albano Stura, con i suoi straordinari corredi, è oggetto della tappa conclusiva del percorso di valorizzazione delle raccolte archeologiche, che ha l'obiettivo principale di realizzare una sezione in allestimento permanente nel Salone al primo piano del museo (superficie 70 mq circa) con una selezione di reperti di età longobarda.

Tale allestimento verrà realizzato coniugando un corretto utilizzo delle moderne tecnologie digitali al rapporto diretto con i reperti, per costituire un esempio di come sia possibile divulgare contenuti scientifici, attraverso forme di comunicazione nuove e coinvolgenti.

Fasi di realizzazione:

- a) riordino, aggiornamento della documentazione e trasferimento del materiale storico-artistico ed etnografico attualmente esposto nella Salone al primo piano del museo;
- b) relazione con l'ente di tutela per i lavori - e le relative pratiche amministrative - di riordino inventariale, aggiornamento delle schede di pre-catalogazione, progettazione scientifica della nuova esposizione e deposito delle collezioni archeologiche in arrivo;
- c) supporto logistico e scientifico per la realizzazione del progetto espositivo;
- b) supporto logistico e scientifico per la dislocazione delle opere e dei materiali negli spazi;
- d) supporto logistico e scientifico per la realizzazione dei relativi strumenti e supporti di comunicazione e divulgazione (nuove installazioni, pannelli, schede e materiali didattici, opuscolo illustrativo);
- f) realizzazione dell'evento espositivo, del relativo percorso tematico e di approfondimenti didattici;
- g) relazione con l'Ente erogatore del contributo (Fondazione CRC) per la presentazione della rendicontazione del progetto e per la ridefinizione del crono programma dei lavori;

- h) organizzazione e realizzazione dell'evento inaugurale previsto per il 30 settembre (contatti con i relatori, redazione e aggiornamento indirizzario, collaborazione alla realizzazione e all'invio dell'invito);
- i) organizzazione e realizzazione del piano di comunicazione dell'evento espositivo (redazione e invio comunicati stampa, aggiornamento del sito internet).

Tempi di realizzazione:
gennaio-dicembre 2016

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Relazioni con gli organi di tutela in funzione della redazione del progetto scientifico del nuovo allestimento: 40%
- Realizzazione degli iter amministrativi per l'affidamento delle forniture delle strutture comprendenti anche la redazione della relativa progettazione: 50%
- Progettazione della campagna di comunicazione, dell'opuscolo illustrativo e degli approfondimenti didattici: 60%
- Realizzazione dell'intervento di allestimento permanente e sua apertura al pubblico, del percorso tematico, degli approfondimenti didattici, dell'opuscolo illustrativo, della campagna di comunicazione e aggiornamento sito internet: 100%

PERSONALE coinvolto: Bruno Giraud, Sandra Viada, Michela Ferrero, Ornella Calandri, Barbara Basso, Carmelina Carpinato, Maria Grazia Mellano, Maria Paola Ravera.

OBIETTIVO 2 : Il Civico Teatro Toselli e il Cinema Monviso quali luoghi di promozione della cultura. Definizione delle procedure per la gestione di servizi; comunicazione e promozione di eventi culturali e servizi

Descrizione sintetica:

Nei prossimi mesi sono in scadenza i contratti relativi ai servizi tecnici di palcoscenico e proiezione, maschere, biglietteria, reception, gestione del bar, pulizie, ecc... prestati da terzi presso il civico Teatro Toselli e il cinema Monviso. Dovranno essere individuate le soluzioni più efficaci, a seguito delle necessarie indicazioni da parte dell'Amministrazione in merito alla gestione diretta o meno del Cinema Monviso, al fine di ottenere un alto livello qualitativo. Nell'anno in corso verranno messi in atto i presupposti affinché si possa realizzare, nel 2017, una rassegna teatrale indirizzata ad un pubblico nella fascia d'età tra i 20 e i 40 anni. Nello specifico si intende partecipare al bando "Performing arts" della Compagnia San Paolo.

Sul fronte della comunicazione e della promozione si intende, tra l'altro, utilizzare i minuti antecedenti le proiezioni al Cinema Monviso per lanciare brevi spot che presentino le attività e i servizi offerti dai musei, dagli uffici comunali, gli eventi culturali realizzati sul territorio oltre che promozione di iniziative con valenza sociale. Il personale verrà formato all'utilizzo del programma Typo 3 per gestire al meglio le pagine internet.

Tempi di realizzazione:
aprile – dicembre 2016

Fasi di realizzazione:

- a) individuazione di possibili percorsi in sinergia e di razionalizzazione per la gestione dei servizi
- b) adesione dei percorsi alle decisioni che l'Amministrazione vorrà prendere in merito alla gestione diretta o meno del Cinema Monviso
- c) realizzazione delle gare in collaborazione con gli uffici preposti

- f) affidamento dei servizi
- g) contatti con le compagnie per l'organizzazione della rassegna per il 2017
- h) partecipazione al bando "Performing arts" della Compagnia San Paolo
- i) formazione del personale per l'utilizzo del programma Typo3
- l) realizzazione di brevi spot e loro proiezione al cinema Monviso

INDICATORI del grado di raggiungimento:

redazione dei progetti di servizio e della rassegna teatrale 2017: 50%

affidamento dei servizi e partecipazione al bando "Performing arts": 100%

PERSONALE coinvolto: Bruno Giraud, Sandra Viada, Barisone Giuseppina, Basso Barbara, Macagno Cinzia, Cristina Giordano, Capozza Giulia, Dadone Paola

OBIETTIVO 3: Biblioteca civica e scrittorincittà – ripensamento delle attività di promozione della lettura nel corso dell'anno e della comunicazione con gli utenti

Descrizione sintetica:

La Biblioteca civica da anni ha un fitto calendario di attività di promozione della lettura per bambini e ragazzi, mentre le attività per gli adulti sono concentrate a novembre, nei giorni della manifestazione *scrittorincittà*. L'intenzione, per il 2016, è quella di articolare tali attività in modo diverso, affinché possano interessare tutto il corso dell'anno, e di migliorare la comunicazione agli utenti, sia sulle attività che sui servizi.

Fasi di realizzazione:

1. realizzazione di una newsletter da inviare ai lettori della biblioteca che si iscriveranno al servizio;
2. realizzazione di un regolamento per l'organizzazione, nel salone e nel cortile della biblioteca, di attività di promozione della lettura e della cultura in generale;
3. programmazione e realizzazione di attività nel corso dell'anno in biblioteca;
4. programmazione e realizzazione di anteprime di scrittorincittà lungo tutto il corso dell'anno;
5. realizzazione di un sondaggio via web a novembre 2016 per valutare la customer satisfaction e gli eventuali suggerimenti per il 2017.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- realizzazione della newsletter (20%);
- realizzazione del regolamento (40%);
- realizzazione di almeno 10 incontri in biblioteca (60%);
- realizzazione di almeno 8 anteprime di scrittorincittà (80%);
- realizzazione del sondaggio a novembre 2016 (100%).

PERSONALE coinvolto: Giraud, Chiavero, Basso, Bono L., Bono S., D'Andrea, Damiano, Einaudi, Ferrari, Ferri, Filipazzi, Giaccone, Martelli, Melis, Pastura, Rabbia, Toselli, Zagami.

OBIETTIVO 4 : Santa Croce – operazioni di allestimento e predisposizione del trasloco

Descrizione sintetica:

Terminati i lavori di riqualificazione edilizia e impiantistica del primo lotto di Santa Croce, e avviata la procedura di gara relativa ai sistemi di conservazione e consultazione dei documenti, si rende necessario, per poter giungere nella prima parte del 2017 all'apertura al pubblico del servizio,

provvedere al completamento dell'arredo e dei relativi complementi. Contestualmente va progettato il trasloco dei documenti, in accordo con i competenti organi di tutela, in un momento peraltro reso particolarmente complesso dalla soppressione delle Soprintendenze ai beni Librari come uffici regionali e dall'incertezza sull'attribuzione delle competenze che dovrebbe terminare con la riforma del MiBact e dalla sua applicazione.

La scadenza della convenzione con l'Associazione "Amici delle Biblioteche e della Lettura" (ABL), titolare della Biblioteca del "Progetto Adolescenti", che andrà ad unirsi nella nuova sede alla sezione bambini e ragazzi della Biblioteca civica, rende opportuna un'attenta riflessione, per arrivare ad una convenzione che sia rispondente alla nuova situazione che si verrà a creare.

Contestualmente si rende necessaria un'attenta opera di comunicazione agli utenti reali e potenziali delle due biblioteche (0-14 e 14-18) per spiegare l'affiancamento nella nuova sede come opportunità di crescita e di maggiori servizi per tutti.

Fasi di realizzazione:

1. redazione dei documenti per la gara relativa ad arredi e complementi d'arredo e loro pubblicazione;
2. redazione, sentiti gli organi di tutela, dei documenti per la gara dei traslochi e loro pubblicazione;
3. contatto costante con gli organi di tutela per ottenere in tempo utile i nulla osta al trasferimento dei materiali;
4. redazione della nuova convenzione con l'ABL;
5. organizzazione di una campagna di comunicazione per gli utenti reali e potenziali della Biblioteca dei Bambini e dei Ragazzi e della Biblioteca del Progetto Adolescenti

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- realizzazione e pubblicazione dei documenti per la gara relativa agli arredi (20%);
- realizzazione e pubblicazione dei documenti per la gara relativa ai traslochi (40%);
- redazione del documento sulla base del quale chiedere il nulla osta al trasferimento (60%);
- redazione e approvazione della nuova Convenzione con l'ABL (80%);
- realizzazione di almeno cinque azioni di comunicazione per l'utenza reale e potenziale delle due biblioteche (100%).

PERSONALE coinvolto: Giraudò, Chiavero, Bono L., Bono S., Damiano, Filipazzi, Giaccone, Martelli, Rabbia, Pastura, Zagami.

OBIETTIVO 5 : Evoluzione delle attività di comunicazione per un aumento della trasparenza dell'attività dell'Ente

Descrizione sintetica:

Le attività di questo progetto sono svolte dal personale della Segreteria del Sindaco, Ufficio Stampa e comunicazione, Ufficio Relazioni con il Pubblico, stamperia e centralino.

La produzione legislativa degli ultimi anni in materia di comunicazione ha sottolineato in modo inequivocabile l'importanza per gli enti pubblici di una maggiore trasparenza in merito all'attività svolta.

Negli anni passati sono stati realizzati alcuni passi importanti in questa direzione, come l'adeguamento al decreto legislativo 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", la creazione, in collaborazione con la segreteria generale, di un apposito calendario sul sito web riportante l'attività istituzionale dell'ente (in particolare commissioni consiliari e consiglio

comunale), la diffusione, attraverso comunicati stampa e sito web, degli incontri della Giunta con comitati di quartiere e frazioni.

Per quest'anno si intende quindi proseguire su questa linea programmatica, cercando di implementare e/o migliorare quanto fatto in passato e aggiungendo ulteriori elementi alla comunicazione delle attività svolte dall'ente. In questo senso si vuole dare maggiore diffusione dell'attività istituzionale dell'ente attraverso sia l'utilizzo dei canali classici di comunicazione (comunicati stampa, locandine e sito web istituzionale) che dei social network. In particolare si vogliono sfruttare le potenzialità dei social media, soprattutto nei termini dell'audience raggiunta, per promuovere meglio l'attività dell'ente. Nello specifico si vuole dare la massima visibilità a:

- 1) le manifestazioni programmate in città, attraverso la creazione di eventi e l'invio di alert e messaggi di ricordo in prossimità delle manifestazioni;
- 2) i servizi erogati, attuali o di prossima attivazione;
- 3) la presenza di cantieri e/o le modifiche alla circolazione necessarie per lo svolgimento di lavori o eventi;
- 4) la chiusura al pubblico di uffici o sportelli per esigenze organizzative;
- 5) gli spettacoli delle rassegne, teatrali o cinematografiche, organizzate dal comune;
- 6) le ordinanze con impatto sulla popolazione;
- 7) i bandi di gara ;
- 8) le offerte di lavoro e/o i concorsi pubblici banditi.

Sempre nell'ottica di aumentare il grado di trasparenza delle decisioni nei confronti della popolazione, si vorrebbe comunicare settimanalmente i principali provvedimenti e disposizioni prese dalla Giunta comunale. A tal proposito si propone di organizzare, in coda alla riunione periodica della Giunta o in altro momento ritenuto opportuno dall'Amministrazione, un apposito incontro in cui Sindaco e Assessori mettono in evidenza le questioni principali trattate durante la seduta, in modo da poterle diffondere ai cittadini attraverso comunicati stampa, social network, sito web e attività di informazione al pubblico dello sportello o che contatta l'ufficio.

Tempi di realizzazione:
gennaio-dicembre 2016

Fasi di realizzazione:

- a) analisi della comunicazione attualmente prodotta;
- b) individuazione, di concerto con gli amministratori, di un momento per una riunione periodica con la Giunta;
- c) individuazione dettagliata dei contenuti da diffondere attraverso i diversi media
- d) elaborazione di una procedura standardizzata per la diffusione delle informazioni
- e) individuazione di sistemi di diffusione automatica sui social media
- f) sperimentazione della procedura e raccolta dei feedback da parte degli utenti
- g) attivazione definitiva della procedura di diffusione delle informazioni

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- a) analisi della comunicazione attualmente prodotta (10%);
- b) individuazione, di concerto con gli amministratori, di un momento per una riunione periodica con la Giunta (15%);
- c) individuazione dettagliata dei contenuti (25%)
- d) elaborazione di una procedura standardizzata per la diffusione delle informazioni 50%
- e) individuazione di sistemi di diffusione automatica sui social media 60%
- f) sperimentazione della procedura e raccolta dei feedback da parte degli utenti 80%
- g) attivazione definitiva della procedura 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Guglielmi, Bessone, Bonetto M., Cesano, Re, Barale, Desogus, Marro, Caudana; Marzulli, Bonetto D., Dutto

OBIETTIVO 6: Attivazione iniziative per verifica della qualità del servizio erogato e qualità percepita

Descrizione sintetica

La normativa vigente, oltre ad attribuire quale finalità principale della misurazione e valutazione della performance il miglioramento della qualità dei servizi offerti, anche mediante l'adozione di metodi e strumenti idonei, disegna un sistema di misurazione e valutazione multidimensionali che fa riferimento a differenti fattori:

- input collegato all'efficienza nell'impiego delle risorse
- processo inteso come attuazione di piani e programmi
- output inteso come qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
- risultato inteso come rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti

Si ritiene pertanto necessario attivare indagini di customer satisfaction relative ai servizi erogati attraverso diversi canali

Tempi di realizzazione

Aprile – dicembre 2016

Fasi di realizzazione

- 1) esame della normativa vigente
- 2) riunioni con i responsabili dei settori e servizi comunali per l'individuazione di servizi da monitorare
- 3) attuazione del monitoraggio
- 4) accorpamento dei dati finalizzata alla pubblicazione

Misuratori del grado di raggiungimento

7. Individuazione dei servizi : entro il 31 maggio 2016;
8. predisposizione del programma formativo: entro il 31 maggio 2016;
9. realizzazione del monitoraggio riguardante almeno 5 servizi

Personale coinvolto

Giraud, Guglielmi, Bessone, Bonetto M., Cesano, Re, Barale, Desogus, Marro, Caudana; Marzulli, Bonetto D., Dutto

OBIETTIVO 7: Aggiornamento del piano triennale anticorruzione e piano della trasparenza (obiettivo del Dirigente)

Descrizione sintetica

Il comune di Cuneo è dotato del piano triennale di prevenzione della corruzione e del piano triennale della trasparenza e dell'integrità che si ritiene debbano essere rivisti e adeguati alla normativa vigente nelle specifiche materie.

Fasi di realizzazione

- k. Analisi del contesto in adesione alle nuove disposizioni normative in materia;
- l. Confronto con i responsabili dei settori e servizi comunali per esame complessivo
- m. Predisposizione di bozza di documenti
- n. Condivisione della bozza dei documenti con Giunta e Dirigenti e adeguamento
- o. Predisposizione documenti finali da sottoporre all'approvazione degli organi competenti

Misuratori del grado di raggiungimento

10. Analisi del contesto e incontri: entro il 30 luglio 2016;
11. predisposizione bozza documenti: entro il 31 ottobre 2016;
12. predisposizione documenti finali da sottoporre all'approvazione: entro 10 dicembre 2016

Personale coinvolto

11. Giraud Bruno

OBIETTIVO 8: PIANO STRATEGICO CUNEO 2020 – verifica possibilità aggiornamento ***(obiettivo del Dirigente)***

Descrizione sintetica:

Il comune di Cuneo nel 2006 si è dotato del piano strategico della città e del suo territorio "Cuneo 2020" intendendo tale documento come metodologia di lavoro, sperimentazione e cantiere aperto. Il piano è disponibile in visione: <http://www.pianostrategico.cuneo.it/>

Nel corrente anno l'Amministrazione Comunale intende verificare la possibilità di iniziare un aggiornamento del piano stesso e al riguardo si è già provveduto ad una prima verifica dello stato di attuazione dei progetti inseriti nel predetto piano.

Fasi di realizzazione:

Da quanto emerso negli incontri di verifica preliminare le fasi che l'Amministrazione comunale intenderebbe realizzare sono quelle di seguito indicate:

- a) analisi dell'esistente piano strategico mirata alla eventuale revisione e attualizzazione propedeutica all'aggiornamento
- b) riconsiderazione della situazione economica, sociale, delle infrastrutture e dei bisogni e su declinazione rispetto al Piano Strategico
- c) costituzione di una cabina di regia, di una commissione economico/sociale e di una commissione istituzionale
- d) individuazione dei soggetti da coinvolgere nei tavoli di lavoro (particolare attenzione dovrà essere rivolta per il coinvolgimento delle nuove generazioni sia della scuola sia del mondo produttivo)
- e) incontri mirati e tavoli di lavoro per i quali sarà fondamentale l'attività di coordinamento e animazione
- f) incontri di approfondimento
- g) predisposizione di un documento intermedio
- h) consultazione conclusiva
- i) redazione del documento finale e di una agenda di attuazione da presentare e divulgare anche tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune di Cuneo entro fine 2016.

Tempi di realizzazione:

aprile-dicembre 2016

MISURATORI del grado di raggiungimento. Preliminarmente è necessario precisare che questi misuratori devono tenere conto che la revisione del piano strategico è competenza esclusiva della parte politica dell'ente e pertanto non possono essere i previsti misuratori che prevedono l'approvazione di documenti intermedi e/o finali di revisione del piano strategico:

- Analisi della realizzazione dei progetti inseriti nel piano strategico Cuneo 2020: 25%
- Realizzazione degli iter amministrativi eventualmente necessari per attivare la revisione: 35%
- Supporto ai tavoli di lavoro e alla realizzazione del documento intermedio 100%

PERSONALE coinvolto: tutti i dirigenti dei settori e servizi comunali.

OBIETTIVO 9: Formazione in house del personale

(obiettivo del Dirigente)

Descrizione sintetica

«La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze»: così viene definito il ruolo e il peso della formazione del personale dalla “Nuova direttiva sulla formazione dei dipendenti pubblici” n. 10 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 30 luglio 2010.

Analoga impronta si ravvisa nell'articolo 9 del vigente «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» – Parte I – “Assetto organizzativo”, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 352 del 20 dicembre 2011, che testualmente recita: *«Il Comune incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti».*

L'articolo 6 — comma 13 — del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 stabilisce tuttavia una drastica riduzione delle spese per la formazione, precisando che *«...a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009...».*

La formazione del personale comunale viene attualmente assicurata attraverso l'iscrizione e la frequenza di corsi, seminari e incontri monotematici, di aggiornamento e informazione, organizzati da imprese, enti o organismi abilitati alla formazione. Trattasi per lo più di una formazione “a spot”, legata a innovazioni legislative via via intervenute che richiedono un approfondimento per adeguare l'attività del Comune al nuovo assetto normativo.

Negli ultimi mesi del 2014 è stata effettuata l'indagine sul benessere organizzativo, proposta dal Comitato unico di garanzia, che ha messo in evidenza un insufficiente investimento formativo sui dipendenti.

In considerazione delle risorse finanziarie estremamente limitate da destinare all'aggiornamento, nel 2016 si intende studiare, programmare e realizzare una specifica attività di formazione, curata internamente da parte dei dirigenti o da parte di professionisti coinvolti gratuitamente nell'iniziativa, su argomenti, materie e attività specifiche di interesse trasversale.

Costituisce pertanto obiettivo strategico l'organizzazione e la realizzazione di alcuni momenti formativi mediante l'apporto di personale interno (dirigenti, tecnici specialisti) e di professionisti e collaboratori dell'ente che danno la propria disponibilità gratuita, in sinergia eventualmente con organismi e istituzioni preposte all'insegnamento e alla formazione professionale [Università, AFP].

Fasi di realizzazione

- p. Individuazione delle tematiche di maggior interesse e di più spiccata attualità da affrontare;
- q. predisposizione di un programma formativo di almeno cinque incontri;

- r. analisi della legislazione normativa e regolamentare, della dottrina, prassi e giurisprudenza di riferimento;
- s. predisposizione di materiale di approfondimento con strumenti informatici di produttività individuale [Documenti Word, Power Point ecc...];
- t. realizzazione incontri di formazione.

Misuratori del grado di raggiungimento

- 13. Individuazione delle tematiche: entro il 30 aprile 2016;
- 14. predisposizione del programma formativo: entro il 31 maggio 2016;
- 15. realizzazione incontri di formazione: numero 5.

Personale coinvolto

Bosio Stefania
Giraudò Bruno
Mariani Pier Angelo
Peruzzi Renato
Rinaldi Giorgio

**SETTORE ELABORAZIONE DATI,
ATTIVITA' PRODUTTIVE E AFFARI DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE: MARIANI Dr. Pier Angelo

Il Settore è un'aggregazione di servizi eterogenei che concorrono ciascuno al perseguimento di obiettivi diversi per l'amministrazione.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

SERVIZIO ELABORAZIONE DATI

Il Servizio ha il compito di abilitare l'Amministrazione all'uso delle tecnologie della comunicazione e dell'informazione nel rispetto delle leggi vigenti. Il Dirigente di Settore è l'Amministratore del Sistema Informativo Comunale.

I principali servizi erogati sono i seguenti:

1. Conduzione operativa dei sistemi di elaborazione dati, di telecomunicazioni e di videosorveglianza digitale
2. Manutenzione degli ambienti software di sistema
3. Systems & LAN Management
4. Call center interno
5. Gestione della configurazione
6. Outsourcing delle postazioni di lavoro
7. Manutenzione del software applicativo
8. Gestione della documentazione di settore
9. Formazione
10. Definizione degli standard informatici comunali
11. Analisi delle necessità di informatizzazione dei settori
12. Stima delle risorse sistemiche necessarie al processo di informatizzazione
13. Progettazione dell'architettura dei sistemi di elaborazione dati e telecomunicazioni
14. Ausilio nella selezione e valutazione dei fornitori candidati alla informatizzazione
15. Supporto amministrativo durante il procedimento di aggiudicazione di una fornitura
16. Assistenza degli utenti finali nelle fasi di impianto, avviamento e gestione di un sistema informativo
17. Gestione del sito Internet Comunale
18. Gestione dei sistemi di e-government
19. Gestione della Continuità Operative e delle funzioni di Disaster Recovery

Il servizio è articolato negli uffici

- Organizzazione, telecomunicazioni ed infrastrutture
- Assistenza agli utenti e sistemi di elaborazione dati
- Sviluppo software, gestione archivi e portale internet comunale
- E-government, affari generali e demografici
- Protocollo, Flussi Documentali e Archivi
- Archivio Generale
- Segreteria amministrativa

Le funzioni degli uffici sono le seguenti:

Ufficio organizzazione, telecomunicazioni ed infrastrutture

- Controllo di configurazione delle reti di telecomunicazioni

- Controllo di configurazione delle infrastrutture

Ufficio assistenza agli utenti e sistemi di elaborazione dati

- Controllo di configurazione dei sistemi di elaborazione
- Controllo di configurazione delle stazioni di lavoro e delle periferiche
- Esecuzione dei servizi di salvataggio/ripristino dei dati
- Controllo delle registrazioni dei sistemi di videosorveglianza
- Approvvigionamento di sistemi di elaborazione e periferiche
- Gestione della continuità operativa e del disaster recovery

Ufficio sviluppo software, gestione archivi e portale internet comunale

- Controllo di configurazione degli applicativi software comunali
- Controllo di configurazione del sistema informativo territoriale, dello stato civile, della contabilità degli affitti, delle pratiche edilizie, dei lavori pubblici, del software di disegno tecnico
- Aggiornamento del sito internet comunale
- Esecuzione dei servizi di salvataggio/ripristino dei DBMS comunali
- Integrazione dei siti internet comunali con i Social Network

- Gestione delle pagine web del settore, della sezione dedicata alla “Porta delle Alpi” per il Distretto del Commercio, di sezioni del sito dedicato alla fiera del marrone
- Pubblicazione del mercuriale
- Creazione di materiale promozionale in formato cartaceo e elettronico per mostre e manifestazioni
- Rassegna stampa del settore
- Pubblicazione di contenuti sui social network

Ufficio egovernment, affari generali e demografici

- Controllo di configurazione del sistema informativo degli affari generali, dei tributi, dell’anagrafe e della polizia municipale
- Attivazione progetti di e-government
- Gestione dei sistemi di identità elettronica e delle caselle di posta elettronica certificata

Ufficio protocollo, flussi documentali e archivi

- Tenuta del protocollo generale informatico
- Ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo.
- Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata, e avvio di un sistema di gestione documentale informatizzato.
- Assistenza ai vari Settori e Uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in partenza e arrivo.
- Tenuta del registro degli atti giudiziari depositati presso la casa comunale e consegna degli stessi ai destinatari.

Ufficio Archivio Generale

- Organizzazione del sistema di gestione e conservazione documentale centrale e periferico del Comune.
- Censimento della documentazione conservata presso gli archivi di settore e gestione dei versamenti all’archivio di deposito.

- Organizzazione dell'archivio di deposito, attraverso la schedatura e l'inventariazione della documentazione conservata presso i locali dell'archivio, per la predisposizione di strumenti di consultazione.
- Assistenza agli utenti interni ed esterni per la consultazione e fruizione dei fondi documentali e delle raccolte legislative.
- Selezione conservativa dei documenti e razionalizzazione degli spazi e delle risorse.

Ufficio segreteria amministrativa

- Gestione dei procedimenti amministrativi del servizio
- Gestione degli archivi cartacei del servizio

SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Il servizio rappresenta l'interlocutore istituzionale di tutte le attività produttive presenti sul territorio comunale.

La maggior parte delle istanze relative alle attività commerciali e produttive, presentate al Comune, transitano attraverso l'ufficio Sportello Unico delle Attività Produttive e danno avvio ai singoli procedimenti amministrativi gestiti dagli uffici Commercio ed Agricoltura.

I rapporti avvengono in prevalenza con le associazioni di categoria e con le singole aziende, comprese le imprese individuali.

Il servizio si occupa anche della gestione del Distretto commerciale, una aggregazione che vede la Regione Piemonte, il Comune di Cuneo, le Comunità Montane, i singoli comuni e le Associazioni di categoria unite nella definizione ed attuazione di una strategia per la valorizzazione del territorio e delle attività che in esso operano.

La Regione Piemonte ha individuato il Comune di Cuneo quale area di interesse per la sperimentazione del Distretto Commerciale con un'area di programmazione definita con deliberazione del Consiglio Regionale n.59-10831 del 24 marzo 2007.

Il servizio è pertanto articolato negli uffici:

- Sportello Unico
- Commercio
- Artigianato
- Regimi di Aiuto alle imprese (con la partecipazione di risorse esterne)

Le funzioni degli uffici sono le seguenti:

Ufficio Sportello Unico

- Ricezione istanze rivolte al SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive
- Ricezione domande di partecipazione a mostre e manifestazioni
- Istruzione dei procedimenti di concessione di contributi
- Istruzione dei procedimenti di rilascio di autorizzazioni per spettacoli viaggianti
- Gestione dell'anagrafe vitivinicola, delle giacenze di vino e delle dichiarazioni connesse
- Gestione amministrativa dei mercati ortofrutticoli e avicunicoli
- Conto degli agenti contabili del servizio

Ufficio Commercio

- Istruzione dei procedimenti amministrativi relativi al commercio, alla somministrazione di alimenti anche in mense, alberghi e strutture simili
- Prese d'atto
- Rilascio di licenze temporanee
- Istruzione dei procedimenti amministrativi relativi a lavanderie, tintorie e stirerie
- Rilascio di autorizzazioni per mercatini vari
- Gestione delle commissioni di vigilanza provinciale e comunale nelle materie di competenza
- Istruzione dei procedimenti relativi alle manifestazioni
- Istruzione dei procedimenti di concessione di posteggi per venditori ambulanti
- Istruzione dei procedimenti di autorizzazione per parrucchieri ed estetiste, agenzie d'affari, lotterie e banchi di beneficenza
- Segreteria delle commissioni di vigilanza

Ufficio Artigianato

- Organizzazione mostre e manifestazioni
- Gestione dei rapporti con taxisti e autonoleggi con o senza conducente
- Gestione amministrativa del Canile Municipale
- Gestione dei rapporti con il Gattile
- Gestione della commissione agricoltura
- Istruttoria per autorizzazioni distributori di carburanti
- Istruttoria per autorizzazioni per esercizi operanti nel settore del turismo, agenzie di viaggio, alberghi, bed and breakfast
- Anagrafe canina
- Gestione dei procedimenti amministrativi di rilascio delle autorizzazioni per ambulatori medici e veterinari
- Gestione del servizio dei distributori di carburante
- Gestione dei procedimenti amministrativi di rilascio delle autorizzazioni per circhi
- Gestione dei procedimenti di autorizzazione all'installazione di dehors
- Gestione delle comunicazioni relative a produttori agricoli, trasporti animali, fochini
- Ricezione degli esposti
- Acquisizione documentazione per Taxi, autonoleggi con e senza conducenti
- Vidimazione registri sostanze stupefacenti, zuccheri
- Istruzione procedimenti di autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
- Concessione di autorizzazioni per alpeggi

Regimi di aiuto alle imprese

- Redazione dei bandi di finanziamento
- Ricezione delle domande
- Gestione delle domande
- Gestione delle rendicontazioni.

SERVIZIO AFFARI DEMOGRAFICI

I Servizi Demografici provvedono:

- alla tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione ed al rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, carte di identità, autenticazioni;
- agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi ed al rilascio di certificati, estratti e copie integrali degli atti medesimi;
- alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le loro fasi;
- al servizio statistica e ai censimenti;
- alla manutenzione ed aggiornamento dell'onomastica stradale e della cartografia toponomastica.

Più analiticamente, le competenze possono essere come di seguito enucleate:

Anagrafe e leva militare

- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero), accertamento del possesso dei requisiti di soggiorno in Italia relativamente ai cittadini membri degli Stati dell'Unione Europea;
- Formazione delle liste di leva, formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari;

Stato civile

- Tenuta dei registri di cittadinanza, di nascita, di matrimonio, di morte e di pubblicazioni di matrimonio;

Elettorale

- Tenuta delle liste elettorali;
- Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di Seggio, degli Scrutatori e dei Giudici popolari;
- Segreteria della Commissione e della Sottocommissione Elettorale Circondariale;

Statistica

- Esecuzione delle rilevazioni disposte dall'ISTAT;
- Esecuzione delle operazioni necessarie, anche nei periodi intercensuari, per lo svolgimento e la preparazione dei censimenti.

Toponomastica e numerazione civica

- Gestione e manutenzione della cartografia del territorio comunale;
- Manutenzione ed aggiornamento dello schedario delle denominazioni delle strade e della numerazione civica.

OBIETTIVI di GESTIONE ed INDICATORI
--

5) *OBIETTIVO*: Nuovo sistema di videosorveglianza

Descrizione sintetica:

Nel corso dell'anno 2015, grazie agli investimenti previsti dal Piano Integrato di Sviluppo Urbano (P.I.S.U.), sono stati approvati sia il «Progetto per la fornitura e posa in opera di un sistema di controllo automatizzato degli accessi alla zona a traffico limitato del centro cittadino» che il progetto di «Riqualificazione della piazza ex Foro Boario». In entrambi i progetti erano previste delle componenti accessorie finalizzate all'installazione di sistemi videosorveglianza e wi-fi.

L'intero sistema di videosorveglianza comunale era gestito da oltre 10 anni dal sistema Video-Insight il cui commercialmente di non rilasciare una versione nazionalizzata per il mercato italiano ed europeo. Questa decisione ha acuito i notevoli problemi di affidabilità ed utilizzabilità delle immagini raccolte a causa di malfunzionamenti legati alle diverse impostazioni di fuso orario e di formato data-ora del sistema.

L'amministrazione comunale ha pertanto ritenuto opportuno procedere con la sostituzione del precedente sistema con il nuovo sistema Milestone Edizione Corporate basato su un insieme di server Dell con elevata capacità di calcolo e memorizzazione di dati.

L'obiettivo dell'attività consiste nella configurazione di tutte le componenti del sistema sino alla concessione dell'accesso alle immagini, via internet ai Carabinieri ed alla Polizia di Stato.

Fasi di realizzazione:

- a) Configurazione delle oltre 300 telecamere installate sul territorio e nei palazzi municipali.
- b) Configurazione di tutti i sistemi di trasmissione dati.
- c) Configurazione dei server Dell dedicati all'analisi, e memorizzazione delle immagini.
- d) Configurazione del software Milestone.
- e) Installazione delle nuove componenti di analisi delle immagini presso la centrale operativa della Polizia Municipale.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Configurazione dei server.	(20%)
Configurazione di Milestone.	(40%)
Pubblicazione delle immagini per l'Arma dei Carabinieri e per la Polizia di Stato.	(40%)

PERSONALE coinvolto:

Tutto il personale del Servizio Elaborazione Dati

6) *OBIETTIVO*: Progetto ALCOTRA Alps4Change

Descrizione sintetica:

Il Comune di Cuneo, in qualità di proponente ed insieme ad altre pubbliche amministrazioni italiane e francesi intende presentare una proposta progettuale relativa al Programma di Cooperazione Territoriale Transfrontaliera ALCOTRA”.

L’obiettivo del progetto sarà la definizione di un modello pilota per una gestione territoriale integrata mediante le tecnologie dell’Informazione e delle Telecomunicazioni, dell’offerta culturale, naturalistica, economica e turistica dell’area transfrontaliera che da Cuneo, attraversa la Valle Roya, fino a Menton.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi della conoscenza dei mezzi interattivi di comunicazione turistica.
- b) Coordinamento tra gli enti partecipanti al progetto.
- c) Progettazione preliminare di una piattaforma condivisa che raccoglierà i dati provenienti dai vari enti.
- d) Presentazione del progetto.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Presentazione del progetto. (100%)

PERSONALE coinvolto:

Tutto il personale del Servizio Elaborazione Dati e del Servizio Attività Produttive.

7) **OBIETTIVO:** Gestione appalto canile

Descrizione sintetica:

Il Comune di Cuneo dovrà appaltare il servizio di gestione del Canile Municipale dal 2017 e per i tre anni successivi. La gestione consiste nel complesso di attività con l'obiettivo di assolvere in maniera efficace ed efficiente alle funzioni e ai compiti attribuiti al Comune dalla Legge 14 agosto 1991, n. 281 ovvero dalla legge quadro in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo

Fasi di realizzazione:

- a) Identificazione delle principali funzioni previste per il servizio di gestione del canile
- b) Redazione del disciplinare di gestione del canile comunale
- c) Indizione della gara d'appalto
- d) Identificazione del nuovo gestore

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Redazione del disciplinare di gestione del canile municipale.	(40%)
Indizione della gara d'appalto.	(20%)
Selezione del contraente.	(40%)

PERSONALE coinvolto:

Tutto il personale del Servizio Attività Produttive.

8) *OBIETTIVO*: Digitalizzazione delle richieste di partecipazione alle attività di commercio temporaneo su aree pubbliche

Descrizione sintetica:

Tutti coloro che intenderanno svolgere l'attività di commercio temporaneo su aree pubbliche, in occasione del mercato periodico temporaneo denominato "Trovarobe", dovranno compilare l'apposita istanza presente nello sportello unico delle attività produttive.

Obiettivo del progetto è la completa digitalizzazione di tutte le comunicazioni verso e dagli espositori.

Fasi di realizzazione:

- a) Definizione di tutta la modulistica necessaria.
- b) Attività di informazione e formazione rivolta agli espositori.
- c) Fase transitoria ibrida cartaceo-digitale.
- d) Avvio della fase totalmente digitale.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Completa digitalizzazione del procedimento. (100%)

PERSONALE coinvolto:

Tutto il personale del Servizio Attività Produttive.

9) **OBIETTIVO:** Subentro del Comune di Cuneo nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente

Descrizione sintetica:

L' Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, di seguito denominata ANPR, è una infrastruttura centrale collegata in tempo reale, da un lato ai comuni e dall'altro alle Pubbliche Amministrazioni e agli organismi che erogano pubblici servizi. Essa si modifica sulla base delle operazioni di registrazione effettuate dai comuni ed assicura la disponibilità delle informazioni e di relativi aggiornamenti ai comuni, alle PP.AA. e agli organismi che erogano pubblici servizi che sottoscrivono un accordo di servizio con il Ministero dell'interno, contestualmente all'aggiornamento.

I Comuni dovranno subentrare in ANPR, con gradualità, secondo un programma stabilito dal Ministero dell'Interno; il Comune di Cuneo dovrà subentrare entro il 30 maggio p.v., salvo ritardi dei comuni precedenti in graduatoria.

Fasi di realizzazione:

- a) Popolazione dell'ANPR con i dati presenti nei sistemi informativi INA e AIRE.
- b) Validazione dei dati che contribuiscono alla determinazione del codice fiscale, previo confronto con l'anagrafe tributaria.
- c) Segnalazione al comune di eventuali anomalie rilevate che dovranno essere rimosse utilizzando le applicazioni attuali e provvedendo ad un nuovo invio dei dati.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Superamento della fase di popolazione dell'ANPR.	(40%)
Superamento della fase di validazione dei dati.	(30%)
Trasmissione finale dei dati.	(20%)
Avvio del sistema.	(10%)

PERSONALE coinvolto:

Tutto il personale del Servizio Affari Demografici e del Servizio Elaborazione Dati.

10) *OBIETTIVO*: Predisposizione e gestione degli atti relativi ai titolari di protezione internazionale

Descrizione sintetica:

I flussi migratori caratterizzati da un'affluenza costante e continuativa che hanno aumentato in modo significativo le presenze sul territorio cittadino di soggetti provenienti da paesi del terzo mondo (Africa ed Asia), comportano il conseguente aumento di persone che richiedono in modo sempre più frequente il riconoscimento di forme di protezione. In seguito al fenomeno sopra descritto sono in sensibile aumento le persone titolari di forme di protezione internazionale od umanitaria riconosciute ai sensi della Convenzione di Ginevra, per le quali sono previsti interventi specifici a carico del Ministero dell'Interno o del Servizio di Protezione Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR) che raggiungono la nostra città o nella nostra città permangono anche dopo aver concluso i percorsi di inserimento. Per questi rifugiati è prevista l'obbligatorietà della richiesta di iscrizione anagrafica quando essi siano regolarmente soggiornanti nella città.

L'obiettivo dell'attività consisterà nell'adozione degli atti necessari alla costituzione di una residenza virtuale e della corretta tenuta delle registrazioni relative ai titolari di protezione internazionale.

Fasi di realizzazione:

- a) Adozione di una deliberazione del consiglio comunale relativa alla creazione di una residenza virtuale.
- b) Predisposizione degli atti di anagrafe e di toponomastica necessari alla proposta alla prefettura di creazione della residenza virtuale.
- c) Acquisizione dei dati dei titolari di protezione internazionale e loro registrazione.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Adozione della delibera.	(40%)
Autorizzazione della prefettura.	(40%)
Acquisizione dei dati.	(20%)

PERSONALE coinvolto:

Tutto il personale del Servizio Affari Demografici.

11) **OBIETTIVO:** Prosecuzione della schedatura delle concessioni edilizie, al fine di aggiornare la relativa banca dati pubblicata sul sito web comunale.

Descrizione sintetica:

Vista l'esigenza di garantire un rapido ed efficace accesso alla documentazione comunale, in particolare alle pratiche di concessione edilizia, molto consultate dagli utenti esterni ed interni all'Ente, e di garantire il rispetto della normativa sulla trasparenza della PA, si rende necessario proseguire la schedatura dell'archivio di tali pratiche, catalogate ad oggi fino all'anno 1994. Data la notevole mole di tale documentazione prodotta ogni anno, si intende proseguire la schedatura fino all'anno 1997. Man mano che la schedatura della documentazione avanzerà, si procederà all'aggiornamento sul sito della banca dati stessa. La pubblicazione online del database consentirà di effettuare ricerche "a distanza", garantendo al pubblico una più rapida consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio comunale e un più efficace accesso ai dati in possesso dell'Ente, in ottemperanza anche alla recente normativa sugli open data.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi e verifica delle singole pratiche da schedare.
- b) Inserimento dati rilevati nella relativa banca dati contenente le pratiche edilizie storiche.
- c) Condizionamento fisico dei fascicoli contenenti le pratiche edilizie.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Analisi e verifica delle pratiche e inserimento dati: 70%;

Condizionamento fisico dei fascicoli contenenti le pratiche edilizie: 30%

PERSONALE coinvolto:

Tutto il personale dell'Ufficio Archivi

12) OBIETTIVO: Formazione in house del personale.

Descrizione sintetica

«La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze»: così viene definito il ruolo e il peso della formazione del personale dalla “Nuova direttiva sulla formazione dei dipendenti pubblici” n. 10 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 30 luglio 2010.

Analoga impronta si ravvisa nell'articolo 9 del vigente «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» – Parte I – “Assetto organizzativo”, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 352 del 20 dicembre 2011, che testualmente recita: «Il Comune incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti».

L'articolo 6 — comma 13 — del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 stabilisce tuttavia una drastica riduzione delle spese per la formazione, precisando che «...a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009...».

La formazione del personale comunale viene attualmente assicurata attraverso l'iscrizione e la frequenza di corsi, seminari e incontri monotematici, di aggiornamento e informazione, organizzati da imprese, enti o organismi abilitati alla formazione. Trattasi per lo più di una formazione “a spot”, legata a innovazioni legislative via via intervenute che richiedono un approfondimento per adeguare l'attività del Comune al nuovo assetto normativo.

Negli ultimi mesi del 2014 è stata effettuata l'indagine sul benessere organizzativo, proposta dal Comitato unico di garanzia, che ha messo in evidenza un insufficiente investimento formativo sui dipendenti.

In considerazione delle risorse finanziarie estremamente limitate da destinare all'aggiornamento, nel 2016 si intende studiare, programmare e realizzare una specifica attività di formazione, curata internamente da parte dei dirigenti o da parte di professionisti coinvolti gratuitamente nell'iniziativa, su argomenti, materie e attività specifiche di interesse trasversale.

Costituisce pertanto obiettivo strategico l'organizzazione e la realizzazione di alcuni momenti formativi mediante l'apporto di personale interno (dirigenti, tecnici specialisti) e di professionisti e collaboratori dell'ente che danno la propria disponibilità gratuita, in sinergia eventualmente con organismi e istituzioni preposte all'insegnamento e alla formazione professionale [Università, AFP].

Fasi di realizzazione

- u. Individuazione delle tematiche di maggior interesse e di più spiccata attualità da affrontare.
- v. Predisposizione di un programma formativo di almeno cinque incontri.
- w. Analisi della legislazione, della dottrina, prassi e giurisprudenza di riferimento.
- x. Predisposizione di materiale di approfondimento con documenti Word, Power Point ecc....
- y. Realizzazione incontri di formazione.

Misuratori del grado di raggiungimento

- 16. Individuazione delle tematiche: entro il 30 aprile 2015;
- 17. Predisposizione del programma formativo: entro il 31 maggio 2015;
- 18. Realizzazione incontri di formazione: numero 5.

Personale coinvolto

12. Bosio Stefania
13. Giraudò Bruno
14. Mariani Pier Angelo
15. Peruzzi Renato
16. Rinaldi Giorgio

SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: MONACO Ing. Luciano

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

Il Settore Lavori Pubblici progetta, attua e provvede alla manutenzione degli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche, degli impianti sportivi e dei servizi cimiteriali, si distingue:

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Redazione provvedimenti amministrativi inerenti il Settore.
Attività di supporto relativa alla gestione delle risorse finanziarie.
Gestione personale. Gestione protocollo.

ATTIVITÀ UFFICIO SPORT

Gestione impianti sportivi in genere, sia diretta che tramite convenzioni.
Attività di coordinamento e gestione delle manifestazioni sportive

ATTIVITÀ FABBRICATI

MANUTENZIONE FABBRICATI

Fabbricati scolastici (asili nido, scuole materne, scuole elementari, scuole medie): realizzazione di interventi manutentivi ordinari. Cimiteri: manutenzioni varie in campo edile ed impiantistico. Interventi in campo di edilizia giudiziaria.
Fabbricati comunali ed impianti sportivi: realizzazione degli interventi di manutenzione più urgenti al fine di evitare pericoli a persone o cose e lavori di manutenzione periodica e programmata per il mantenimento del patrimonio immobiliare.

CIMITERI

Gestione di tutte le attività cimiteriali compresi gli interventi di pulizia e manutenzione ordinaria e straordinaria degli 11 cimiteri cittadini comprese le pulizie delle aree esterne e dei fabbricati e le opere di giardinaggio, dall'urbano ai frazionali, garantendo l'esecuzione dei servizi funebri con la squadra necroforato (funerali, sepolture, recupero cadaveri, esumazioni ed estumulazioni, attività obitoriale).

Gestione dei servizi esterni relativi alle attività funebri e di manutenzione dei cimiteri comunali (illuminazione votiva, pulizie e sanificazioni specifiche, gestione rifiuti speciali, controlli periodici di legge attrezzature).

Gestione degli interventi di manutenzione periodica e programmata per il mantenimento del patrimonio immobiliare cimiteriale.

Attività di progettazione edile di immobili e aree cimiteriali e affini; direzione e contabilità lavori; progettazione urbanistica cimiteriale (Piano Regolatore Cimiteriale – PRC) e tracciamenti relativi alla costruzione di edicole funerarie nei cimiteri comunali.

FUNEBRI

L'attività dell'Ufficio Funebri è disciplinata dal Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con D.P.R n. 285/1990 e Leggi Regionali in materia, ed è volta all'espletamento delle incombenze conseguenti ai decessi dei cittadini ed alla organizzazione burocratica delle relative sepolture, alle autorizzazioni al trasporto di salme e resti mortali fuori dal Comune di Cuneo e di tutti gli altri servizi di carattere funebre che a carico del Comune, alla gestione delle concessioni cimiteriali con

la redazione dei relativi contratti e ordinativi di pagamento ed alla tenuta del catasto cimiteriale, avuto riguardo alle singole tumulazioni, inumazioni, esumazioni e traslazioni.

PROGETTAZIONI E DIREZIONI LAVORI

Attività di progettazione sui fabbricati comunali in genere e cimiteri, direzione e contabilità lavori. Incarichi e coordinamento di tecnici professionisti esterni. Aggiornamento delle schede catastali relative agli immobili comunali.

ATTIVITÀ IMPIANTI TECNOLOGICI

TECNOLOGICO

Attuazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione ed impianti elettrici negli edifici.

Realizzazione di attività connesse alla bollettazione Enel (pagamento bollette, controllo consumi, controllo impianti). Gestione e manutenzione parco auto-moto.

CONSUMI ENERGETICI

Realizzazione lavori di manutenzione ordinaria degli impianti di riscaldamento e delle centrali termiche dei fabbricati comunali. Gestione calore di tutti i fabbricati comunali.

PROGETTAZIONI E DIREZIONI LAVORI

Progettazione degli impianti tecnologici e direzione lavori.

Realizzazione lavori di manutenzione ordinaria agli impianti antincendio e adeguamento fabbricati alle vigenti norme di sicurezza.

Attività attinenti alla sicurezza dei luoghi di lavoro, legge 81/2008 e succ. modif. ed integrazioni.

ATTIVITÀ TERRITORIO

STRADE

Progettazione e realizzazione lavori di manutenzione e riparazione strade interne/esterne e servizio sgombero neve.

Tutela e autorizzazione alla posa dei servizi pubblici internati (quali Enel, Telecom, Gas...)

Attuazione di interventi manutentivi alle pensiline delle strade esterne.

VERDE PUBBLICO

Progettazione e realizzazione interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere su: parchi, giardini, alberate, aree gioco, aree scolastiche, verde sportivo e cimiteriale, impianti di irrigazione, fontanelle pubbliche, arredo urbano, aree pic nic, servizi igienici autopulenti, fontane artistiche, monumenti e sgombero neve.

OPERE DI URBANIZZAZIONE

Disamina del progetto delle opere di urbanizzazione primaria che le ditte private propongono di realizzare a scomputo degli oneri, verifica e collaudo e presa in carico dei lavori.

PROGETTAZIONI DIREZIONI LAVORI E TRACCIAMENTI

Progettazioni e direzioni lavori di tutti gli interventi riguardanti opere stradali, opere di urbanizzazione delle aree di nuova espansione.

Tracciamento dei fili di fabbricazione dei fabbricati privati da realizzarsi su terreni adiacenti la proprietà comunale. Misurazioni topografiche e attività concernenti le registrazioni catastali.

OBIETTIVI di GESTIONE - Anno 2016

UFFICIO AMMINISTRATIVO

1) **OBIETTIVO:** Attività amministrative e contabili di staff del settore Lavori Pubblici di supporto agli uffici tecnici.

Descrizione sintetica:

Riorganizzazione e ottimizzazione gestione banche dati informatiche di caricamento e trasmissione dati in base alle normative vigenti - BDAP 2^a Fase:

- A. Sulla base delle indicazioni pervenute dalla Ragioneria di Stato nel corso dell'anno 2015 e a seguito della prima fase di analisi, verifica e definizione dello stato progetti nell'archivio codici CUP (Codice Unico Progetto) svolta nel 2015, si procederà nel caricamento dati pregressi e all'aggiornamento trimestrale su sito web B.D.A.P. (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) in applicazione del D. Lgs. n. 229/2011 e del Decreto Ministero Economia e Finanze del 26/02/2013 alla luce del mancato ribaltamento di tali dati dal sito dell'Osservatorio Regionale Lavori Pubblici del Piemonte direttamente su BDAP (come avvenuto in alcune altre regioni nel 2015) e in considerazione del fatto che il sistema di caricamento manuale dei dati già effettuato per una parte dei CUP attivi non è ribaltabile su un futuro sistema o programma di trasmissione massiva dei dati e pertanto comporterà la gestione manuale di tali dati fino a chiusura del progetto.
- B. Avvio di una procedura di definizione di un possibile nuovo sistema di caricamento dei dati relativi ai progetti mediante apposito programma che gestisca in parallelo sia la definizione dei dati da parte dei progettisti che il successivo ribaltamento di tali dati sulla piattaforma BDAP (ad es. implementamento e adeguamento del programma ALICE e definizione dei dati di caricamento su tale programma in fase di programmazione/progettazione utili al successivo adempimento di trasmissione trimestrale stato dei progetti su BDAP).

Fasi di realizzazione:

- A. Reperimento dati tecnici e amministrativi presso i singoli uffici progettazione e presso ufficio amministrativo e ragioneria – Caricamento dati ed eventuale aggiornamento e rettifica dei dati già caricati nella prima fase sul portale B.D.A.P.
- B. Analisi e verifica dell'attuale sistema di caricamento dati di progettazione su specifico programma ALICE. Valutazione di possibili modifiche al programma finalizzato alla creazione di una banca dati trasferibile alla piattaforma B.D.A.P. in occasione delle trasmissioni trimestrali di aggiornamento stato dei progetti. Verifica di compatibilità dati con Ragioneria per caricamento e/o condivisione dati relativi a finanziamenti, impegni di spesa e pagamenti.

Raggiungimento obiettivo:

- A. Completamento del caricamento dati relativi ai progetti attivi e integrazione/rettifica dei dati relativi ai progetti già caricati secondo le ultime modifiche e indicazioni giunte dallo stesso sistema BDAP.
- B. Definizione delle potenzialità dell'attuale programma di gestione progettazione ALICE e della possibilità di caricamento dei dati necessari ad un successivo invio massivo dei dati legati ai singoli CUP sulla piattaforma BDAP. Valutazione di eventuali integrazioni al programma e al sistema di caricamento da parte dei vari uffici progettazione nonché di eventuali soluzioni alternative a tale programma e al caricamento manuale dei singoli progetti.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

L'obiettivo si ritiene raggiunto nelle seguenti misure:

75% in caso di realizzazione del punto A;
100% realizzazione dei punti A. e B.

PERSONALE coinvolto:

Dott. Bo Bruno – Responsabile Ufficio Amministrativo
Sig.ra Oggero Nicoletta – Esecutore Amministrativo
Sig.ra Tomatis Marina – Esecutore Amministrativo
Sig.ra Chiapello Anna – Esecutore Amministrativo
Sig.ra Beccaria Irma – Operatore

UFFICIO IMPIANTI SPORTIVI

2) **OBIETTIVO:** Razionalizzazione e informatizzazione della gestione assegnazione impianti sportivi comunali.

Descrizione sintetica:

Analisi, verifica e successiva definizione dello stato attuale dei vari calendari di prenotazione degli impianti sportivi (Campi calcio - campo atletica - pista pattinaggio rotelle, ecc..) finalizzata alla conseguente progettazione dell'architettura dei calendari impianti sportivi informatizzati con conseguente realizzazione di modelli di calendario e di modulistica ad uso interno ed esterno.

Fasi di realizzazione:

- a) Reperimento dei dati attualmente in possesso dell'ufficio. Valutazione di tali dati e delle modalità attuali di gestione e razionalizzazione dei dati necessari;
- b) Predisposizione di modelli di calendario in formato informatico e valutazione dei dati necessari alla creazione di stampe unione per modulistica ad uso interno ed esterno;
- c) Predisposizione di modelli di modulistica ad uso interno ed esterno e valutazione di possibili acquisizioni dati da parte di altre banche dati esterne.

Raggiungimento obiettivo: Reperimento e razionalizzazione di tutti i dati attualmente acquisiti e utilizzati per la gestione degli impianti. Predisposizione di modelli di calendari e di modulistica finalizzata alla successiva realizzazione di specifica modulistica interna e da mettere a disposizione dell'utenza. Verifica e valutazione di eventuali possibili forme di acquisizione dati da banche dati di enti esterni e di condivisione informatica della modulistica di prenotazione impianti sportivi.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

L'obiettivo si ritiene raggiunto nelle seguenti misure:

50% in caso di realizzazione della sola fase a);
75% in caso di realizzazione delle fasi a) e b);
100% realizzazione di tutte e tre le fasi a) –b) e c).

PERSONALE coinvolto:

Sig.ra Besio Luisa

Sig. Bo Bruno;
Sig. Bongiovanni Paolo
Sig. Bruno Mauro Tonino
Sig.ra Pane Ivana
Sig. Rosso Patrik

UFFICIO MANUTENZIONE FABBRICATI

3) **OBIETTIVO**: metodo di valutazione sull'efficacia ed efficienza dell'ufficio manutenzioni del servizio fabbricati

Descrizione sintetica:

Redazione e aggiornamento continuo Tabella indicatrice degli interventi di piccola manutenzione su patrimonio comunale, con controllo tempistiche e risposta alle esigenze: si continua a implementare la tabella, già utilizzata con successo da più di un anno, che permette di registrare e controllare la bontà degli interventi di manutenzione puntuali e la prontezza di risposta del personale dell'ufficio, a seguito di segnalazioni di malfunzionamenti provenienti da tutto il patrimonio fabbricati del Comune. L'obiettivo è di portare avanti questo monitoraggio, puntando almeno a mantenere e possibilmente a migliorare l'indicatore dato dal tempo medio di risposta, già molto basso, alle chiamate e/o segnalazioni che giungono in ufficio (2,57 giorni per il 2015);

Fasi di realizzazione:

- a) registrazione della richiesta di intervento manutentivo (via telefono, fax, e-mail, a voce)
- b) registrazione della tipologia del problema (edile, falegnameria, opere da fabbro, etc);
- c) registrazione della data di risoluzione della problematica, indicando se è stata risolta con personale interno oppure esterno;
- d) calcolo del tempo intercorso tra segnalazione del guasto e la sua risoluzione;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

1. Peggioramento del dato raggiunto nel 2015 per non più del 15% (max 2,95 giorni): → 80% dell'obiettivo raggiunto;
2. Conferma e/o miglioramento del dato 2015 (2,57 giorni): → 100% dell'obiettivo raggiunto;

PERSONALE coinvolto:

ing. Mazza Francesco	- responsabile ufficio manutenzione
geom. Pessione Roberto	- istruttore tecnico
geom. Mellano Aldo	- istruttore tecnico
sig. Tosello Roberto	- esecutore tecnico (operaio)
sig. Origlia Giuseppe	- esecutore tecnico (operaio)
sig. Faliero Mauro	- esecutore tecnico (operaio)
sig. Lamberti Lucio	- esecutore tecnico (operaio)

4) **OBIETTIVO**: esecuzione di indagine di controllo, in alcuni edifici comunali, sedi di scuole elementari, relativamente allo stato dei solai e dei soffitti dei locali, con verbalizzazione delle risultanze dei controlli;

Descrizione sintetica:

Si premette che nell'anno 2009/10, su richiesta del M.I.U.R. (Ministero dell'istruzione), l'ufficio lavori pubblici ha svolto dapprima un'analisi globale sulle caratteristiche tipologiche, tecniche e prestazionali degli edifici, sedi scolastiche, di proprietà comunale; in un secondo tempo inoltre lo stesso ufficio un'analisi di controllo di verifica degli elementi non strutturali e secondari negli

edifici delle scuole di competenza, con la finalità di verificare stato di sicurezza delle strutture scolastiche e segnalare le anomalie; al tempo sono state ovviamente individuate alcune criticità poi risolte in vari modi.

A seguito di ciò, a partire dal 2013, è stato individuato un certo numero di edifici, in particolare sei, tra quelli che all'epoca del suddetto monitoraggio avevano riscontrato alcune criticità; tali fabbricati sono stati sottoposti a controllo ed l'indagine preventiva, senza che siano giunte segnalazioni di problematiche, con particolare riferimento allo stato dei solai e dei soffitti dei locali interni. Si stabilisce per l'anno 2016 di continuare su questo percorso e si sottopongono a controllo tre edifici di particolare ampiezza e importanza. La scelta è caduta su edifici che coniugano la presenza alcune criticità emerse recentemente e segnalate dagli stessi istituti con l'importanza e la strategicità del plesso per numero di alunni; a tal fine sono state individuate:

- Scuola media ex n°2 "D'Azeglio" - via Bersezio n°33
- Scuola media ex n°5 "F.Centro" – fraz. Madonna Olmo
- Scuola primaria "L. Einaudi" – via Q.Sella n°39

Si è presentata l'occasione di adesione ad un bando di finanziamento del M.I.U.R. , apposito per controlli ed indagini strutturali e/o non strutturali sugli edifici scolastici; pertanto l'ente ha aderito e si è provveduto ad affidare i suddetti controlli a ditta specializzata, aggiudicataria a seguito di gara per affidamento. La ditta completerà le indagini entro il 2016.

Fasi di realizzazione:

- a) scelta delle priorità: edifici scolastici da sottoporre a controllo nel 2015;
- b) effettuazione dei controlli;
- c) redazione dei verbali sullo stato dell'arte dei solai/soffitti degli edifici controllati;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

1. Indagine e redazione risultanze su solo n°1 scuola: ➔ 25% dell'obiettivo;
2. Indagine e redazione risultanze su solo n°2 scuole: ➔ 50% dell'obiettivo;
3. Indagine e redazione risultanze su n°3 scuole ➔ 100% dell'obiettivo;

PERSONALE coinvolto:

ing. Mazza Francesco - responsabile ufficio manutenzione

geom. Pessione Roberto - istruttore tecnico

geom. Mellano Aldo - istruttore tecnico

UFFICIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

5) **OBIETTIVO**: Rapporto sulle scuole. Indagine ed analisi comparata degli interventi necessari nelle scuole di competenza comunale.

Descrizione sintetica:

Una adeguata programmazione dei lavori non può prescindere al giorno d'oggi da una accurata indagine della situazione dei fabbricati scolastici seguita da un'analisi dei possibili interventi e da una valutazione del loro costo.

Si è pertanto deciso di realizzare delle tabelle comparative relative a tutti i fabbricati scolastici fotografando la situazione per ciascun fabbricato e dando una valutazione dei costi di intervento.

Il rapporto è stato redatto entro il 31 dicembre 2015.

Per l'anno 2016 si pone l'obiettivo di tenere aggiornato tale quadro, seguendo costantemente le necessità e lo stato degli edifici, al fine di avere sotto controllo le necessità del patrimonio scolastico.

Fasi di realizzazione:

- a) Indagine eseguita per ciascun fabbricato indicando le varie categorie di problemi.
- b) Analisi e valutazione degli interventi e dei costi.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Fase a-b) 100%

PERSONALE coinvolto:

arch. Vitale Salvatore - funzionario tecnico
ing. Mazza Francesco - istruttore direttivo
ing. Cavallo Ivano - funzionario tecnico
geom. Pessione Roberto, geom. Mellano Aldo- istruttori tecnici.

- 6) **OBIETTIVO**: Manutenzione straordinaria dell'Asilo Nido 2 "Le Pratoline" di via B. di Tornaforte n.19

Descrizione sintetica:

Già dal giugno 2012 si è proceduto a partecipare al Bando di finanziamento della Regione Piemonte relativo agli Asili Nido, con redazione e approvazione del progetto preliminare dell'intervento; la domanda è stata accolta nel merito ma ancora priva di contributo. Tale contributo regionale è giunto poi nel 2015 con obbligo di terminare l'intervento entro il 2016.

Pertanto nel 2015, si è proceduto alla Redazione, approvazione, verifica e validazione del Progetto Definito/Esecutivo; esso prevede la sostituzione di tutti i serramenti in alluminio con nuovi elementi ad alte prestazioni termoisolanti nonché con vetrate antinfortunistiche, con l'adeguamento del rapporto aero-illuminante in 2 locali; inoltre è prevista la sostituzione di tutta la rete di smaltimento acque meteoriche con gronde, pluviali, alcuni pozzetti e lattoneria della copertura.

L'obiettivo per il 2016 è dunque quello di affidare e portare a compimento i lavori in oggetto con rendicontazione e domanda per ottenimento di contributo alla Regione Piemonte

Fasi di realizzazione:

- a) programmazione delle fasi realizzative;
- b) verifica ed accettazione materiali;
- c) sopralluoghi in cantiere;
- d) direzione controllo della rispondenza dei lavori fatti al progetto;
- e) contabilizzazione dei lavori;
- f) valutazione e gestione modifiche progettuali;
- g) aggiornamento documentazione di progetto.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

1. Completamento dell'intervento in appalto principale entro 31 dicembre 2016: 90% dell'obiettivo;
2. Completamento della Rendicontazione intervento alla Regione Piemonte entro 31 dicembre 2016: 100% dell'obiettivo;

PERSONALE coinvolto:

arch. Vitale Salvatore - Responsabile del Procedimento
ing. Mazza Francesco – istruttore direttivo - Progettista e Direttore dei lavori
geom. Pessione Roberto, Mellano Aldo- istruttori tecnici.

- 7) **OBIETTIVO**: Anagrafe scolastica – Aggiornamento banche dati

Descrizione sintetica:

L'Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica, prevista dall'art. 23 della L.R. n. 28 del 28.12.2007, è stata formalmente attivata con un Protocollo di intesa fra Regione, U.P.P., A.N.C.I., U.N.C.E.M., A.N.P.C.I. e Lega delle Autonomie Locali, che disciplina compiti ed attività di Regione ed enti locali per l'alimentazione e realizzazione concreta dell'Anagrafe.

L'Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica, è diretta a monitorare la consistenza, la situazione e la funzionalità del patrimonio edilizio scolastico al fine di costituire uno strumento conoscitivo fondamentale da porre come base nei diversi livelli di programmazione di settore.

La costituzione dell'Anagrafe si realizza attraverso l'acquisizione di dati identificativi ed anagrafici, informazioni ricavabili da certificazioni e documentazione, dati dimensionali e dati desumibili da valutazioni qualitative descrittive degli edifici scolastici, sede di scuole dell'infanzia, circoli didattici, plessi, istituti comprensivi, sedi centrali della scuola secondaria di I e II grado, istituti di istruzione superiore.

In prima istanza il comune ha inserito i fabbricati scolastici in data 31 dicembre 2008.

Entro il 31 ottobre dell'anno in corso è necessario aggiornare le informazioni relative agli edifici scolastici:

- sul patrimonio scolastico di competenza: nuovi edifici, edifici dismessi, edifici per cui vi è stato un cambio di competenza
- sugli edifici già censiti: aggiornamento dati sulle sedi scolastiche che utilizzano gli edifici, aggiornamento dei dati dell'edificio, aggiornamento delle informazioni sugli interventi realizzati, integrazione dati mancanti ed eliminazione degli errori derivanti dai file excel.

Tutti gli aggiornamenti devono essere effettuati utilizzando l'applicativo "EDISCO", avendo l'accortezza di comunicare preventivamente le variazioni al patrimonio scolastico, utilizzando gli appositi moduli. Si rammenta che l'aggiornamento della banca dati suddetta è propedeutico per la richiesta di finanziamenti regionali/statali sull'edilizia scolastica

Fasi di realizzazione:

- a) Indagine eseguita per ciascun fabbricato scolastico.
- b) Inserimento dei dati e comunicazioni con la Regione.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Fase a-b) 100%

PERSONALE coinvolto:

arch. Vitale Salvatore - funzionario tecnico
geom. Beccaria Osvaldo – istruttore direttivo
geomm. Perotti Marco e Mellano Aldo- istruttori tecnici.

UFFICIO CIMITERI - SQUADRA NECROFORI

- 8) **OBIETTIVO:** Ciclo di esumazioni di sepolture scadute e traslazioni salme e resti e ceneri nei cimiteri cittadini

Descrizione sintetica:

negli 11 cimiteri comunali sono presenti molte sepolture di salme e resti ossei, scadute lo scorso anno 2015 e precedenti, e traslazioni di salme o resti ossei o ceneri derivanti da cremazioni e più precisamente:

- Inumazioni in Campi n. 144;
- Tumulazioni in loculi comunali o sepolture private n. 23;

- Tumulazioni di resti ossei o ceneri derivanti da cremazioni sepolte in cellette comunali o in sepolture private n. 166;

per un totale di n. 333 operazioni/servizi previsti come individuati dal competente Ufficio Funebri.

Per n. 116 di queste “scadenze” si sono presentati i parenti/eredi i quali hanno fatto istanza di esumazione/estumulazione o traslazione programmata e disposto per la collocazione dei resti da raccogliere.

Il personale dell’Ufficio Cimiteri predisporrà e organizzerà le operazioni di esumazione ed estumulazione (ed eventuale avvio alla cremazione delle salme non scheletrizzate ai sensi all’art. 5 della Circolare del 31.07.1998 n. 10 del Ministero della Sanità) e traslazione.

Dette operazioni verranno svolte oltre ai normali servizi funebri/cimiteriali (sepulture, manutenzione ordinaria ecc...).

Le operazioni previste sono strategiche per la futura gestione dei cimiteri cittadini in quanto garantiscono la preservazione degli spazi all’interno delle attuali strutture senza richiedere futuri ampliamenti (molto onerosi per l’Amministrazione), riutilizzando (come previsto dalle vigenti leggi e normative in materia di Polizia Mortuaria) i medesimi spazi ciclicamente mediante concessioni onerose.

Delle sopraindicate sepolture scadute si prevede di eseguire nel corso dell’anno 2016 almeno:

- n. 85 esumazioni di sepolture ad inumazione;
- n. 20 estumulazioni/traslazioni di salme sepolte in loculi comunali o in edicole private (tombe di famiglia);
- n. 80 traslazioni resti ossei o ceneri derivanti da cremazioni da sepolte in cellette comunali o in edicole private (tombe di famiglia) in ossario comune o cinerario comune;

per un totale di n. 185 servizi

Fasi di realizzazione:

- a) organizzazione logistica, calendarizzazione;
- b) esecuzione delle esumazioni di salme inumate in campi;
- c) esecuzione delle estumulazioni di salme tumulate in loculi;
- d) esecuzione delle traslazioni da cellette ossario / ceneri;
- e) trasferimento in ossario dei resti scheletrizzati;
- f) inumazione delle eventuali salme indecomposte o dei resti mortali non scheletrizzati;
- g) raccolta e stoccaggio rifiuti pericolosi per l’avvio a smaltimento;
- h) verbalizzazione delle operazioni;
- i) istruzione delle pratiche burocratiche necessarie;
- l) eventuale invio alla cremazione dei resti mortali non scheletrizzati;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Termine per il raggiungimento dell’obiettivo 31.12.2016

L’obiettivo si ritiene raggiunto, in proporzione alle quantità previste, nelle misure:

- Fase a) 05 %
- Fasi b), c), d), e), f), g) 65 %
- Fase h) 05 %
- Fase i) 05 %
- Fase l) 20 %

PERSONALE coinvolto:

- Bergia Mattia Giuseppe – Responsabile Squadra Necroforato (coordinatore)
- Agamennone Dario - Squadra Necroforato (assistente del direttore operativo – esecutore)
- Bertaina Raffaele - Squadra Necroforato (esecutore)
- Chesta Ivano - Squadra Necroforato (esecutore)

- Fulcheri Matteo - Squadra Necroforato (esecutore)
- Galaverna Michelangelo - Squadra Necroforato (esecutore)
- Marro Ivano - Squadra Necroforato (esecutore)
- Mondino Osvaldo - Squadra Necroforato (esecutore)
- Oggero Paolo - Squadra Necroforato (esecutore)
- Pepe Alessandro - Squadra Necroforato (esecutore)
- Spinelli Cosimo - Squadra Necroforato (esecutore)
- Viale Guido - Squadra Necroforato (esecutore)

UFFICIO CIMITERI

9) **OBIETTIVO:** cimitero Frazionale di Madonna delle Grazie – lavori di ampliamento Zona “C” – lotto 01 Acquisizione aree – redazione progetto esecutivo

Descrizione dell’obbiettivo:

con Delibera n. 299 del 30.12.2015 è stato approvato il progetto definitivo per il primo lotto dell’ampliamento della Zona “C” del Cimitero Frazionale di Madonna delle Grazie così come previsto dal vigente Piano regolatore Cimiteriale;

tali lavori consistono nella costruzione del muro di recinzione, di una pista esterna di servizio perimetrale a tale nuova area e all’ampliamento del parcheggio pubblico frontistante l’ingresso principale del cimitero, per tutto il lato minore della nuova area;

tutte le aree necessarie per la costruzione dell’ampliamento in progetto sono fondi agricoli, in parte di proprietà del Comune di Cuneo e in parte di proprietà privata da acquisire;

l’obbiettivo si articola nelle seguenti fasi:

- verifica, con operazioni topografiche specifiche, c.d. di “riconfinamento”, dei limiti reali degli appezzamenti (fondi agricoli) onde individuare esattamente e preliminarmente alle opere le aree, e relative proprietà, da occupare con le opere in progetto;
- tentare l’acquisizione delle aree di proprietà privata mediante mediazione e stipula di scritture private di impegno alla vendita, c.d. “cessione bonaria”, approvazione dell’organo esecutivo e raccolta/redazione dei documenti necessari per la stipula degli atti di cessione/vendita;
- nel caso in cui non si raggiunga la c.d. “cessione bonaria”, istruzione della procedura espropriativa;
- acquisizione dei pareri necessari relativi al progetto definitivo e di indirizzo per la redazione della successiva fase progettuale;
- redazione del progetto esecutivo composto dagli elaborati tecnico contabili e tecnico grafici come indicati dalle vigenti Leggi e norme in ambito di Lavori Pubblici, con elaborati di dettaglio e necessari particolari esecutivi necessari all’appalto delle opere principali a base d’asta e loro esecuzione / “cantierizzazione”.

Fasi di realizzazione:

- a) verifica dei limiti reali dei terreni da occupare con le opere in progetto;
- b) stipula di scritture private di impegno alla vendita, c.d. “cessione bonaria”, oppure istruzione della procedura espropriativa;
- c) acquisizione dei pareri necessari relativi al progetto definitivo;
- d) redazione del progetto esecutivo e della documentazione necessaria per l’appalto delle opere principali a base d’asta.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Termine per il raggiungimento dell’obbiettivo 31.12.2016

L'obiettivo si ritiene raggiunto nelle misure:

- Fase a) 05 %
- Fase b) 40 %
- Fase c) 05 %
- Fase d) 50 %

PERSONALE coinvolto:

- ing. Monaco Luciano – Dirigente Settore Lavori Pubblici (coordinatore)
- geom. Coscia Marco - Responsabile Ufficio cimiteri (esecutore)

UFFICIO FUNEBRI

10) **OBIETTIVO:** Verifica rinnovi delle concessioni loculi e cellette con scadenza 2014/2015 ed esumazioni su campi "D" del Cimitero di Confreria, Campo "G" del Cimitero di Madonna delle Grazie e Campo Bambini e Campo "D" del Cimitero di Madonna dell'Olmo.

Descrizione dell'obiettivo:

Verifica delle concessioni trentennali e cinquantennali di cellette e loculi, scadute negli anni 2014/2015, non rinnovate e delle esumazioni non effettuate dai parenti per i deceduti nei campi "D" del Cimitero di Confreria, Campo "G" del Cimitero di Madonna delle Grazie e Campo Bambini e Campo "D" del Cimitero di Madonna dell'Olmo.

Valori presunti : cellette 166, loculi 23, esumazioni 28.

Fasi di realizzazione:

- a) verifica delle concessioni trentennali e cinquantennali di cellette e loculi scaduti e non rinnovati con predisposizione dell'ordinanza e dei relativi elenchi per le successive traslazioni/esumazioni;
- b) redazione degli ordini di servizio con relativi verbali per le traslazioni dei resti occupanti le cellette non rinnovate da consegnare al servizio necroforato per la traslazione in ossario comune;
- c) redazione degli ordini di servizio con i relativi verbali per l'estumulazione delle salme occupanti i loculi scaduti non rinnovati, da consegnare al servizio necroforato per l'estumulazione e successiva traslazione dei resti ossei in ossario comune o eventuali autorizzazioni per la cremazione dei resti mortali per le salme non scheletrizzate;
- d) aggiornamento dei volumi delle concessioni , delle schedine , delle piantine e sulla piattaforma informatica "Sipal" con nota del giorno in cui è stata fatta la traslazione o l'estumulazione e rimessa in disponibilità delle cellette e dei loculi liberati per la riassegnazione;
- e) aggiornamento dei volumi delle concessioni e delle schedine individuali con nota del giorno in cui è stata fatta l'esumazione d'ufficio e la successiva traslazione dei resti ossei in Ossario Comune;
- f) verifica delle tombe ancora esistenti nei campi "D" del Cimitero di Confreria, Campo "G" del Cimitero di Madonna delle Grazie e Campo Bambini e Campo "D" del Cimitero di Madonna dell'Olmo;
- g) redazione degli ordini di servizio con relativi verbali per le esumazioni delle salme sopra dette da consegnare al servizio necroforato per la conseguente esumazione d'ufficio e traslazione dei resti ossei in ossario comune.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2016

L'obiettivo si ritiene raggiunto nelle misure:

- Fase a) 10 %
- Fasi b), c) 30 %
- Fasi d), e) 20 %
- Fase f) 20 %
- Fase g) 20 %

PERSONALE coinvolto:

- Giordano Ivana - Responsabile Ufficio cimiteri (coordinatore)
- Gardelli Roberta - Ufficio Funebri (esecutore)
- Santoro Margherita - Ufficio Funebri (esecutore)
- Silvestro Daniela - Ufficio Funebri (esecutore)
- Venere Roberta - Ufficio Funebri (esecutore)

11) **OBIETTIVO:** Verifica concessioni decennali trentennali e cinquantennali in scadenza nell'anno 2016.

Descrizione dell'obiettivo:

Verifica delle concessioni in scadenze di loculi e cellette concessi rispettivamente negli anni 1966, 1986 e 2006 e avvisi agli eventuali eredi con apposizione di cartelli sulle lapidi nelle Serie interessate e sulle Tombe scadute nel campo 30/le "A" e Campo 10/le "C" del Cimitero di Spinetta, e nel Campo 30/le "E" del Cimitero di San Rocco Castagnaretta.

Valori presunti: cellette 102, loculi 154, esumazioni 55.

Fasi di realizzazione:

- a) verifica delle scadenze sulla piattaforma informatica "Sipal";
- b) controllo incrociato delle scadenze con i volumi cartacei delle concessioni;
- c) redazione dell'elenco con i numeri delle cellette, dei loculi e delle fosse in scadenza, integrati con i nominativi, dati di nascita e decesso delle salme che li occupano;
- d) redazione degli eventuali contratti di rinnovo con relativa "fatturazione";
- e) eventuali traslazioni/estumulazioni/esumazioni con relative istruttorie burocratiche.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2016

L'obiettivo si ritiene raggiunto nelle misure:

- Fasi a), b) 40 %
- Fase c) 30 %
- Fase d) 20 %
- Fase e) 10 %

PERSONALE coinvolto:

- Giordano Ivana - Responsabile Ufficio cimiteri (coordinatore)
- Gardelli Roberta - Ufficio Funebri (esecutore)
- Santoro Margherita - Ufficio Funebri (esecutore)
- Silvestro Daniela - Ufficio Funebri (esecutore)
- Venere Roberta - Ufficio Funebri (esecutore)

SERVIZIO TECNOLOGICO

UFFICIO TECNOLOGICO

12) *OBIETTIVO*: predisposizione e montaggio a titolo sperimentale di sistema safety cross

Descrizione sintetica:

dati i purtroppo numerosi investimenti di pedoni lungo gli attraversamenti pedonali, in particolare in orario diurno, l'Amministrazione intende sperimentare un sistema di rilevazione dei pedoni abbinato a segnaletica luminosa lampeggiante.

Si provvederà all'acquisto, montaggio e messa a punto di quanto necessario alla sperimentazione.

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 30.06.2016

Valori presunti: n.1 sistema;

Fasi di realizzazione:

- a) Individuazione prodotti ed acquisto;
- b) Calendarizzazioni, organizzazione logistica;
- c) Esecuzione dei lavori e verifiche sul campo;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

l'obiettivo si ritiene raggiunto, in proporzione alle quantità previste, nelle misure:

fase a) 30%

fase b) 10%

fase c) 60%

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 30.06.2016

PERSONALE coinvolto:

p.i. Guido Arnaudo – responsabile ufficio tecnologico (coordinatore, progettista, d.l.)

p.i. Graziano Giordanengo - ufficio tecnologico (assistente del coordinatore)

p.i. Geneviève Pantaleo - ufficio tecnologico (assistente del coordinatore)

p.i. Piermarco Menardo - responsabile reparto elettricisti (direttore operativo)

p.i. Adriano Arnaudo - reparto elettricisti (esecutore)

sig. Michele Marro - reparto elettricisti (esecutore)

p.i. Luca Dovico - reparto elettricisti (esecutore)

13) *OBIETTIVO*: verifica/sostituzione delle lampade di emergenza in funzione nei fabbricati di proprietà comunale

Descrizione sintetica:

Praticamente in ogni fabbricato comunale è in funzione un impianto luci emergenza/sicurezza e che complessivamente i corpi illuminanti superano le tremila unità.

La maggior parte di questi sono del tipo autoalimentato ovvero hanno a bordo una batteria, gli altri sono alimentati da appositi gruppi di continuità.

A termini di legge detti impianti vanno verificati e tenuti in efficienza, deve essere garantito il loro funzionamento in caso di mancanza di energia elettrica.

A rotazione saranno visitati i singoli fabbricati, verificate le lampade di emergenza, compilati gli appositi registri, riparate e/o sostituite quelle non funzionanti.

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 21.12.2016

Valori presunti: 3.200 corpi illuminanti;

Fasi di realizzazione:

- a) Organizzazione logistica, programmazione visite, verifiche corpi illuminanti, riparazione, compilazione registri;
- b) Acquisti materiali a reintegro magazzino;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

l'obiettivo si ritiene raggiunto, in proporzione alle quantità previste, nelle misure:

fase a) 90%

fase b) 10%

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2016

PERSONALE coinvolto:

p.i. Guido Arnaudo – responsabile ufficio tecnologico (coordinatore, progettista, d.l.)

p.i. Graziano Giordanengo - ufficio tecnologico (assistente del coordinatore)

p.i. Geneviève Pantaleo - ufficio tecnologico (assistente del coordinatore)

p.i. Piermarco Menardo - responsabile reparto elettricisti (direttore operativo)

p.i. Adriano Arnaudo - reparto elettricisti (esecutore)

sig. Michele Marro - reparto elettricisti (esecutore)

sig. Fabrizio De Giorgis - reparto elettricisti (esecutore)

p.i. Luca Dovico - reparto elettricisti (esecutore)

sig. Corrado Merlo - reparto elettricisti (esecutore)

p.i. Diego Reineri - reparto elettricisti (esecutore)

14) *OBIETTIVO*: Manutenzione ordinaria automezzi altri enti

Descrizione sintetica:

L'officina comunale provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'autoparco comunale composto da 100 automezzi.

Si provvederà anche alla manutenzione dei mezzi delle Farmacie comunali, dell'ACSR e CSAC per complessivi 47 automezzi, oltre che alla consulenza tecnica per pratiche auto e gestione autoparco, acquisto parti di ricambi a prezzi scontati. Si prevede di introitare per tale servizio la somma stimata di €. 18.000.

Valori presunti: 150 interventi programmati, interventi straordinari non preventivabili ma stimati nell'ordine di 20.

Fasi di realizzazione:

a) organizzazione logistica, calendarizzazione degli interventi;

b) acquisto parti di ricambio;

c) controlli periodici e riparazioni degli automezzi;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

l'obiettivo si ritiene raggiunto, in proporzione alle quantità previste, nelle misure:

fase a) 20%

fase b) 10%

fase c) 70%

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2016

PERSONALE coinvolto:

P.I. Guido Arnaudo – responsabile Ufficio Tecnologico (coordinatore, progettista, D.L.)

P.I. Graziano Giordanengo - Ufficio Tecnologico (assistente del coordinatore)

P.I. Genevieve Pantaleo - Ufficio Tecnologico (assistente del coordinatore)

Geom. Marco Brignone - Responsabile Reparto Officina (assistente– direttore operativo)

Sig. Aldo Oggero - Reparto Officina (esecutore)

Sig. Leandro Podda - Reparto Officina (esecutore)

UFFICIO CONSUMI ENERGETICI

15) *OBIETTIVO*: Sostituzione generatore di calore presso la centrale termica della scuola elementare di Spinetta ed installazione valvole termostatiche nelle aule più calde.

SINTETICA DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO DA ESEGUIRE

Presso la scuola elementare di Spinetta il generatore di calore non offre più sufficienti garanzie di funzionamento per la prossima stagione invernale in quanto, in diverse occasioni, dallo stesso si sono verificate perdite di acqua eliminate con soluzioni tampone come l'esclusione, tramite saldatura, dei tubi fumo corrosi dalla ruggine. Risulta necessario smantellare il vecchio generatore di calore sostituendolo con un altro a condensazione di pari potenzialità ma con dei rendimenti di combustione di almeno un 20% superiore alla caldaia esistente.

Inoltre si prevede di installare delle valvole termostatiche sui radiatori delle aule più calde e favorite dall'esposizione al sole, in questo modo si cerca di uniformare la temperatura ambiente di tutte le aule evitando fenomeni di surriscaldamento che corrispondono a sprechi di energia.

FASI DI REALIZZAZIONE

- a) progettazione
- b) affidamento lavori e forniture
- c) direzione lavori
- d) accensione impianto

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- a) Realizzazione impianto ed accensione a fine settembre 2016.

Se l'obiettivo proposto non fosse raggiunto per cause non imputabili alle attività gestionali proprie del Settore, ma derivanti da fattori esterni quali, a titolo d'esempio: ritardi/interruzioni dei lavori da imputarsi all'impresa appaltatrice, interruzione dell'erogazione dei finanziamenti, obbligo del rispetto del patto di stabilità, avvenuta modifica delle scelte politiche dell'Amministrazione, etc., sarà considerato comunque concluso e valutato positivamente al 100% del suo valore

Personale coinvolto p.i. Vola Dario, ing. Cavallo Ivano, p.i. Quaglia Davide e sig. Ballarin Gimmi.

UFFICIO PROGETTAZIONE E D.L. SERVIZIO TECNOLOGICO

16) *OBIETTIVO*: Manutenzione impianti antincendio

Descrizione sintetica:

Manutenzione ordinaria degli impianti antincendio di tutti gli immobili comunali, mediante personale dipendente e appalti di servizi a ditte esterne. Gli impianti antincendio si suddividono in impianti di estinzione ed impianti di rivelazione e allarme incendio. I fabbricati dotati di sistemi di estinzione incendi ammontano a 127 unità, nei quali si individuano:

- N° 1293 estintori;
- N° 407 idranti;
- N° 3 impianti sprinkler;
- N° 6 impianti automatici di pompaggio.

I fabbricati dotati di sistemi di rivelazione e allarme incendio ammontano a 50 unità, nei quali si individuano:

- N° 22 impianti convenzionali di segnalazione solo manuale d'incendio;
- N° 23 impianti convenzionali manuali e automatici di rivelazione d'incendio e/o gas;
- N° 9 impianti indirizzati manuali e automatici di rivelazione d'incendio e/o gas;
- N° 249 pulsanti manuali convenzionali di segnalazione d'incendio;
- N° 153 pulsanti manuali indirizzati di segnalazione d'incendio;
- N° 358 avvisatori convenzionali ottici e/o acustici di allarme incendio;
- N° 115 avvisatori indirizzati ottici e/o acustici di allarme incendio;
- N° 318 rivelatori convenzionali di fumo e/o calore e/o gas puntiformi;
- N° 946 rivelatori indirizzati di fumo e/o calore e/o gas puntiformi;
- N° 17 rivelatori convenzionali di fumo lineari;
- N° 31 rivelatori indirizzati di fumo lineari;
- N° 8 evacuatori di fumo e/o calore;
- N° 4 sistemi di diffusione sonora per l'emergenza;
- N° 17 combinatori telefonici per emergenza.

Fasi di realizzazione:

- a) programmazione dei controlli manutentivi periodici;
- b) monitoraggio delle richieste manutentive;
- c) individuazione delle priorità di intervento;
- d) progettazione, direzione lavori e collaudo dei singoli interventi manutentivi;
- e) rendicontazione interventi manutentivi effettuati e previsione per l'anno successivo.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- a) l'obiettivo si intende raggiunto al 50% con il completamento dell'individuazione delle priorità di intervento (fase c);
- b) l'obiettivo si intende raggiunto al 90% con il completamento del collaudo degli interventi manutentivi (fase d);
- c) l'obiettivo si intende raggiunto al 100% con il completamento della rendicontazione degli interventi manutentivi effettuati e la previsione per l'anno successivo (fase e).

PERSONALE coinvolto:

Cavallo Ivano; Quaglia Davide; Vola Dario; Ballarin Gimmi

17) **OBIETTIVO**: direzione lavori impianti tecnologici lavori di realizzazione di un centro polifunzionale sito nel quartiere Cerialdo – Contratti di Quartiere III – asse 2.1

Descrizione sintetica:

Direzione dei lavori di realizzazione degli impianti elettrici e termici del nuovo centro polifunzionale che sarà realizzato nella frazione di Cerialdo. Gli impianti elettrici si sviluppano all'interno degli uffici, nelle zone comuni e nell'area esterna e sono costituiti dall'impianto di messa a terra, dall'impianto di illuminazione e dall'impianto di forza motrice. L'impianto termico si estende all'interno dell'edificio tramite un sistema di riscaldamento a pannelli radianti collegato attraverso una sottostazione alla rete di teleriscaldamento. Sul tetto del centro polifunzionale un impianto a pannelli fotovoltaici della potenza di 5,76 kWp contribuisce alla fornitura di energia elettrica per l'esercizio del fabbricato..

Fasi di realizzazione:

- a) programmazione delle fasi realizzative;
- b) verifica ed accettazione materiali;
- c) sopralluoghi in cantiere;

- d) controllo della rispondenza dei lavori fatti al progetto;
- e) contabilizzazione dei lavori eseguiti dall'impresa;
- f) valutazione e gestione modifiche progettuali;
- g) aggiornamento documentazione di progetto.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- l'obiettivo si intende raggiunto al 70% con il completamento del controllo della rispondenza dei lavori fatti al progetto (fasi a, b, c, d);
- l'obiettivo si intende raggiunto al 90% con il completamento della contabilizzazione dei lavori eseguiti dall'impresa (fase e);
- l'obiettivo si intende raggiunto al 100% con il completamento dell'aggiornamento della documentazione di progetto (fasi f, g) .

Se l'obiettivo proposto non fosse raggiunto per cause non imputabili alle attività gestionali proprie del Settore, ma derivanti da fattori esterni quali, a titolo d'esempio: ritardi/interruzioni dei lavori da imputarsi all'impresa appaltatrice, interruzione dell'erogazione dei finanziamenti, obbligo del rispetto del patto di stabilità, avvenuta modifica delle scelte politiche dell'Amministrazione, etc., sarà considerato comunque concluso e valutato positivamente al 100% del suo valore

PERSONALE coinvolto:

Cavallo Ivano; Quaglia Davide; Vola Dario.

UFFICIO STRADE

18) *OBIETTIVO*: posizionamento targhe per toponomastica

Descrizione sintetica:

L'Ufficio Toponomastica ha richiesto la collaborazione dell'Ufficio Strade per il posizionamento di n. 60 targhe di toponomastica stradale n. 40 targhe da posizionare dopo l'effettiva realizzazione della strada o la definizione della nuova denominazione (con ulteriore piazzamento delle nuove targhette di numerazione civica). Le targhe in argomento devono essere montate su paline.

Fasi di realizzazione:

- a) Posa in opera delle paline mediante scavo e getto in c.l.s.;
- b) Installazione targhe.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Detti lavori dovranno essere eseguiti entro il mese di dicembre.

L'obbiettivo si intende raggiunto all'esecuzione del 100% degli interventi.

PERSONALE coinvolto:

Parola Bruno, Dalmasso Alfredo.

19) *OBIETTIVO*: posizionamento targhe "percorso resistenza"

Descrizione sintetica:

Il Settore Cultura ha richiesto la collaborazione dell'Ufficio Strade per il posizionamento di una decina di targhe del "Percorso Resistenza" nel concentrico urbano. Si tratta di targhe da installare su appositi sostegni che verranno forniti dal Settore stesso.

Fasi di realizzazione:

a) Posizionamento sostegni su marciapiede con tasselli e montaggio targhe.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Detti lavori dovranno essere eseguiti entro il mese settembre p.v.

L'obbiettivo si intende raggiunto all'esecuzione del 100% degli interventi.

PERSONALE coinvolto:

Celauro Claudio, Rovera Valter.

20) *OBIETTIVO*: ripristino archetti antisosta.

Descrizione sintetica:

Molti archetti antisosta del concentrico urbano risultano danneggiati e necessitano di una nuova sistemazione e riverniciatura, lavoro che non viene eseguito da alcuni anni. Si intende, pertanto, iniziare un primo intervento sull'Altopiano.

Fasi di realizzazione:

a) Rimozione, riparazione o sostituzione degli archetti danneggiati;

b) Stesa di una mano di antiruggine;

c) Verniciatura dei manufatti e pulizia dell'area di intervento.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Buona esecuzione del lavoro entro il mese dicembre p.v.

L'obbiettivo si intende raggiunto all'esecuzione del 100% degli interventi.

PERSONALE coinvolto:

Armando Gianfranco, Bottero Antonino, Ballario Massimo.

21) *OBIETTIVO*: sorveglianza e controllo dei ripristini stradali degli enti gestori dei servizi del teleriscaldamento

Descrizione sintetica:

In questi ultimi tempi si stanno moltiplicando le manomissioni del suolo pubblico da parte degli Enti gestori di servizi (Telecom, Vodafone, Enel, ecc.).

Inoltre quest'anno avranno inizio i lavori riguardanti il teleriscaldamento che interesseranno molte strade del concentrico urbano.

Ciò comporta un gran numero di interventi sul suolo pubblico dell'Altopiano per cui occorre un costante ed attento controllo dei ripristini stradali che interessano i vari tipi di pavimentazione.

Fasi di realizzazione:

a) Tenuta di un elenco/archivio degli Enti che intervengono con individuazione del sito, stato dei luoghi e tipo di intervento;

b) Controllo delle manomissioni e dei successivi ripristini con indicazione e segnalazione dei lavori mal eseguiti e, quindi, da riprendere e/o risistemare.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Sorveglianza e controllo fino a tutto dicembre p.v.;

L'obbiettivo si intende raggiunto all'esecuzione del 100% del lavoro.

PERSONALE coinvolto:

Isoardi Giancarlo.

22) *OBIETTIVO*: inventario della cartellonistica stradale

Descrizione sintetica:

Dall'inizio dell'anno il personale addetto alla segnaletica stradale orizzontale è stato trasferito al Settore Lavori Pubblici.

Nel parcheggio sotterraneo di Piazza Boves è situato il deposito del materiale segnaletico che viene utilizzato secondo necessità. Occorre, pertanto, procedere all'inventario di tutta la cartellonistica al fine di poter programmare gli acquisti.

Fasi di realizzazione:

- a) Inventario del materiale segnaletico giacente in magazzino;
- b) Tenuta di un registro con indicazione del luogo di installazione dei segnali prelevati dal magazzino stesso.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Tenuta del registro per la movimentazione entro giugno p.v.;

Inventario del materiale entro luglio p.v.;

L'obbiettivo si intende raggiunto all'esecuzione del 100% del lavoro.

PERSONALE coinvolto:

Gasco Danilo.

23) *OBIETTIVO*: installazione cartelli stradali per sgombero neve.

Descrizione sintetica:

Dall'inizio dell'anno il personale addetto alla segnaletica stradale orizzontale è stato trasferito al Settore Lavori Pubblici.

Ogni anno, prima dell'inizio della stagione invernale (15 novembre) nelle strade a senso unico di circolazione vengono posizionati i cartelli di divieto di sosta sul lato sinistro in cui è istituito il parcheggio a lisca di pesce. A fine stagione (15 marzo) vengono rimossi. Tali segnali sono montati su basi mobili zavorrabili. Ciò comporta una movimentazione notevole di cartelli che, oltretutto, sono facilmente rimovibili e, quindi, fonte di contestazione in caso di eventuali rimozione di veicoli.

Pertanto si intenderebbe iniziare a posizionare in modo permanente detti cartelli, compatibilmente con le scarse risorse finanziarie a disposizione e di concerto con il Comando Polizia Locale.

Fasi di realizzazione:

- a) Posa in opera di palo, segnale di divieto di sosta e pannello integrativo;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Posa in opera di n. 30 segnali entro ottobre p.v.;

L'obbiettivo si intende raggiunto all'esecuzione del 100% del lavoro.

PERSONALE coinvolto:

Finello Livio, Zattero Luciano.

UFFICIO VERDE PUBBLICO

24) *OBIETTIVO*: Controllo situazione vegetativa e potenziali pericolo di stabilità di alcune alberate

Descrizione sintetica:

Stante le ristrettezze economiche per affidare a professionisti esterni l'esecuzione di V.T.A (visual tree assessment) su alcune alberate comunali, l'Ufficio si propone di effettuare in proprio la valutazione sulla situazione vegetativa e sui potenziali pericoli di instabilità di alcuni alberi, in un numero presunto di 100 elementi .

Fasi di realizzazione:

- a) Individuazione su tutto il patrimonio arboreo di circa 100 alberi la cui collocazione può costituire un potenziale pericolo di schianto.
- b) Valutazioni delle condizioni vegetative con metodiche visive e strumentali (attrezzatura disponibile in reparto), verifiche in quota ed eventuali indagini sulla parte ipogea superficiale.
- c) Predisposizione ed adozione di interventi urgenti (se necessari) quali abbattimenti messa in sicurezza od alleggerimenti di branche da eseguirsi con ditte esterne ed eventualmente con personale del servizio.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

valutazione n. 30 alberi = 30%

valutazione n. 60 alberi = 60%

valutazione n. 100 alberi = 100%

Raggiungimento dell'obiettivo entro il 2016

PERSONALE coinvolto:

geom. Rossaro Giovanni – Responsabile Ufficio Verde Pubblico

p.a. Bongiovanni Daniele – Istruttore Tecnico Ufficio Verde Pubblico

25) **OBIETTIVO:** Inventario delle alberate comunali.

Descrizione sintetica:

La Legge n. 10 del 2013, prevede che tutte le Amministrazioni Comunali provvedano ad effettuare un inventario degli alberi esistenti sul territorio comunale.

L'Ufficio Verde Pubblico, lavorando a lotti, intenderebbe procedere ad effettuare l'inventario prescritto, proponendone un primo blocco di 400 piante.

Fasi di realizzazione:

- a) Individuazione su tutto il patrimonio arboreo di filari monospecie.
- b) Inventario degli stessi, mediante suddivisione in base ai vari filari sino al raggiungimento di 400 unità.
- c) Annotazione su una scheda informatica appositamente costituita.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

valutazione n. 120 alberi = 30%

valutazione n. 240 alberi = 60%

valutazione n. 400 alberi = 100% (Raggiungimento dell'obiettivo entro il 2016)

PERSONALE Coinvolto:

geom. Annamaria Manassero – Istruttore Tecnico Ufficio Verde Pubblico

26) **OBIETTIVO:** Intervento di fertilizzazione profonda dell'alberata di Corso Dante, Corso Soleri, Corso Garibaldi, Via Silvio Pellico, C.so Gramsci, Piazzale della Libertà e P.zza Regina Elena

Descrizione Sintetica:

Al fine di migliorare le condizioni di salute dell'alberata di Viale Angeli, risulta necessario effettuare una fertilizzazione in profondità mediante concime specifico. Questa operazione prevede l'esecuzione di fori (2/3 per ogni pianta, a seconda delle dimensioni) ad una profondità di 25/30 cm. ed immissione di concime granulare.

Fasi di realizzazione:

- a) Calendarizzazione presunta degli interventi:
- b) Intervento di fertilizzazione n.1
- c) Aggiornamento dati.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

L'obiettivo si ritiene raggiunto, in proporzione alle quantità previste, nelle misure:

- 400 interventi di fertilizzazione: 30%;
- 600 interventi di fertilizzazione: 60%;
- 1200 interventi di fertilizzazione: 100%;

Esecuzione delle opere sopra descritte entro il 2016

PERSONALE coinvolto

Sig. Bernardi Claudio – Operaio Squadra Verde Pubblico livello A

Sig. Duranda Ezio – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B

Sig. Medda Iosetto – Operaio squadra Verde Pubblico livello B

Sig. Viale Piero – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B

27) *OBIETTIVO*: Manutenzione ordinaria piatti tosaerba e piatti trincia erba

Descrizione sintetica:

Le ristrettezze economiche hanno causato una fortissima riduzione delle disponibilità da destinare alla riparazione dei trattori e dei loro accessori. Contestualmente occorre dover eseguire gli interventi di manutenzione ordinaria di queste attrezzature, al fine di rendere eseguibile la manutenzione dei manti erbosi comunali. Questi interventi comportano lo smontaggio, l'affilatura delle lame ed il rimontaggio delle stesse, la sostituzione dei martelli e delle catene trincianti, la sostituzione di cinghie di trasmissione, gli ingrassaggi ed altri interventi effettuabili con l'attrezzatura presente nell'officina del Verde Pubblico. Il parco oggetto del presente obiettivo è costituito da tre piatti trincia erba e sei piatti rasa erba. Questa tipologia di manutenzione può risultare necessaria anche più volte durante la settimana lavorativa.

Fasi di realizzazione:

- a) Calendarizzazione presunta degli interventi.
- b) Esecuzione delle manutenzioni ordinarie degli accessori da taglio.
- c) Aggiornamento dati

MISURATORI del grado di raggiungimento: l'obiettivo si ritiene raggiunto, proporzionalmente alle quantità previste:

- Intervento su tre piatti = 30%;
- Intervento su sei piatti = 60%
- Intervento su nove piatti = 100%

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo entro il 2016

PERSONALE coinvolto:

Sig. Revelli Dino – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B

Sig. Degiovanni Dino – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B

28) *OBIETTIVO*: Manutenzione ordinaria parchi gioco

Descrizione sintetica:

Le direttive europee in materia di parchi gioco impongono una serie di rigorosi controlli delle attrezzature. Oltre a ciò diventa necessario per la sicurezza dei piccoli utenti, lavori di pulizia, rastrellatura della sabbia ecc. Questa particolare manutenzione ordinaria verrà gestita da personale comunale.

Quantificazione parchi gioco da sottoporre a manutenzione:

n. 41 dislocati tra altipiano e frazioni

Fasi di realizzazione:

- a) Calendarizzazione presunta degli interventi.
- b) Manutenzione ordinaria e controlli con cadenza quotidiana, ogni tre giorni o settimanale
- c) Aggiornamento dati

MISURATORI del grado di raggiungimento: l'obiettivo si ritiene raggiunto, proporzionalmente alle quantità previste:

- Intervento su 15 aree gioco = 30%;
- Intervento su 30 aree gioco = 60%;
- Intervento su 43 aree gioco = 100%;

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo entro il 2016

PERSONALE Coinvolto

Sig. Merola Giuliano – operaio Squadra Verde Pubblico livello A

Sig. Rosso Osvaldo – operaio Squadra Verde Pubblico livello A

UFFICIO PROGETTAZIONE – D.L. E OPERE DI URBANIZZAZIONE

29) **OBIETTIVO:** Studio di fattibilità di adozione da parte del Comune di Cuneo di standard di gestione per la riduzione del rischio stradale, con riferimento allo standard ISO 39001 (*Road Traffic Safety Management*)

Descrizione sintetica:

Il comitato tecnico ISO TC/241 lavora dal 2008 a uno standard di riferimento per la gestione della sicurezza del traffico stradale e ha pubblicato una prima edizione dello standard nel 2012.

La norma dovrebbe mettere le organizzazioni (pubbliche o private) che interagiscono con il sistema del traffico stradale in condizione di migliorare costantemente la sicurezza stradale e di ridurre il numero di morti o feriti gravi in incidenti stradali.

La struttura dello standard è del tipo della ISO 9001, ossia prevede che le organizzazioni adottino un sistema di gestione e monitoraggio degli impatti della propria attività sul rischio stradale. Tale standard può essere applicato a livelli differenti, come ad esempio costituire una linea guida per la pianificazione, la progettazione e il miglioramento di un sistema di gestione della sicurezza stradale.

Lo standard è basato sul modello PDCA (Plan-Do-Check-Act) che prevede un miglioramento continuo basato su monitoraggio degli interventi effettuati.

Lo standard definisce un elenco di fattori prestazionale, tra cui:

- fattori di esposizione al rischio (volumi di traffico, tipologia, tipi di utenti...);
- risultato finale in termini della sicurezza (numero di morti o feriti gravi);
- risultati intermedi (progettazione stradale, separazione dei flussi, intersezioni, attenzione a utenti vulnerabili...)

L'obiettivo consiste nella valutazione di fattibilità di adozione dello standard ISO 39001, o di altro standard basato su questo, da parte dell'Amministrazione comunale.

Poiché l'adozione dello standard coinvolgerebbe anche altri Settori del Comune (Polizia Locale, Ambiente e Territorio – Mobilità) l'obiettivo prevede di effettuare una ricognizione presso questi, ed una condivisione delle informazioni disponibili.

Per una corretta valutazione della fattibilità saranno inoltre acquisite informazioni sullo *stato dell'arte* di altre Amministrazioni, o su alternative possibili allo standard ISO 39001.

Fasi di realizzazione:

- a) studio della normativa e letteratura specifica del settore sicurezza stradale, con riferimenti anche ad altri paesi europei;
- b) produzione di relazione conclusiva con studio di fattibilità dell'adozione da parte del Comune di Cuneo di standard di gestione per la riduzione del rischio stradale

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Fase a) 70% entro il 30.11.2016

Fase b) 30% entro il 31.12.2016

PERSONALE coinvolto:

ing. Walter Martinetto, arch. Ferruccio Bersia, arch. Marco Calosso, geom. Marco Casanova, geom. Alberto Garcino;

30) **OBIETTIVO:** Riqualificazione urbana della frazione di Borgo San Giuseppe. Realizzazione lavori

Descrizione sintetica:

L'amministrazione comunale ha ottenuto – nell'ambito del 4° e 5° Programma Nazionale per la Sicurezza Stradale – un cofinanziamento a fondo perduto dalla Regione Piemonte di 385'000 eur. L'importo totale del progetto è pari a 840'000.00 euro.

I lavori sono iniziati entro il termine previsto nella convenzione sottoscritta con la Regione Piemonte (28.09.2015) e dovranno essere terminati e collaudati, sempre ai sensi della convenzione, entro il 21.03.2017.

Per permettere un ampio margine per la contabilizzazione e il collaudo si ritiene opportuno terminare le lavorazioni entro il 31.12.2016, anche in considerazione della ridotta possibilità di proseguire con le lavorazioni nei mesi di gennaio e febbraio.

Fasi di realizzazione:

- a) contabilizzazione del 50% dei lavori
- b) completamento lavori oggetto di appalto;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Fase a) 30% entro il 30.09.2016

Fase b) 70% entro il 31.12.2016

PERSONALE coinvolto:

Martinetto Walter, Bersia Ferruccio, Calosso Marco, Casanova Marco, Garcino Alberto;

31) **OBIETTIVO:** Realizzazione nuova piazza in quartiere Donatello, Via Riberi

Descrizione sintetica e fasi di realizzazione:

L'intervento prevede la realizzazione di una nuova piazza nel quartiere Donatello posto all'incrocio tra le vie Rostagni e Riberi. L'opera prevede la realizzazione di nuovi marciapiedi, di un nuovo impianto di illuminazione pubblica, della messa a di mora di nuovi alberi e l'asfaltatura dell'area

Fasi di realizzazione:

- a) Redazione progettazione esecutiva 50%
- b) Appalto lavori 25%
- c) Ultimazione lavori 25%

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- fase a) entro il 31.05.2016 quota 50%;
- fase b) entro il 15.07.2016 quota 25%;
- fase c) entro il 30.11.2016 quota 25%

PERSONALE coinvolto:

Pietro Lucarelli, Marco Calosso, Guido Arnaudo, Graziano Giordanengo, Giovanni Rossaro

OBIETTIVI TRASVERSALI ALL'INTERNO DEL MEDESIMO SETTORE

32) **OBIETTIVO:** Realizzazione di impianto di teleriscaldamento sull'altipiano cittadino

Descrizione sintetica:

L'amministrazione comunale, già da alcuni anni, è alla ricerca della soluzione per dotare la città di Cuneo di un impianto di teleriscaldamento al fine sia di ridurre l'inquinamento atmosferico che la spesa dei cittadini per il riscaldamento dei fabbricati. E' noto infatti che procurare calore da un'unica centrale, efficientemente funzionante e soggetta ai dovuti controlli, dislocata all'esterno degli agglomerati urbani, comporta la disattivazione di parecchie caldaie esistenti presso i vari edifici a vantaggio della qualità dell'aria del centro cittadino. Già lo scorso anno, la società WEDGE POWER S.p.A. aveva inoltrato una proposta per realizzare a proprie spese un nuovo impianto di teleriscaldamento con proposta di bozza di concessione per l'occupazione del sottosuolo pubblico la realizzazione della rete delle tubazioni.

Il progetto dell'intero un impianto comprende una centrale di cogenerazione che sarà realizzata nell'ambito del sito industriale della vetreria AGC, sito in Cuneo, via Genova in modo da sfruttare il calore di raffreddamento del forno, la realizzazione di una tubazione principale che collega l'altipiano cittadino, le tubazioni secondarie di allacciamento dei singoli fabbricati, compresi gli edifici comunali situati nel raggio di metri 100 dalla rete del teleriscaldamento. I vari cantieri per la realizzazione di tale impianto comporteranno un forte impatto sulla città soprattutto che occorrerà coordinare e gestire al fine di ridurre al minimo possibile i disagi ai cittadini, inoltre occorre effettuare seri controlli sulla esecuzione dei ripristini di tutte le pavimentazioni e/o manufatti stradali che saranno interessati dai lavori.

Fasi di realizzazione:

- a) redazione della convenzione per la concessione dell'occupazione del sottosuolo pubblico;
- b) coordinamento dell'esecuzione dei lavori tra il settore Lavori Pubblici, Polizia Urbana e Trasporti pubblici;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Fase a) stipula della convenzione 50%
- Fase b) coordinamento dell'esecuzione dei lavori e collaudi delle opere di ripristino 50%

PERSONALE coinvolto:

Monaco Luciano, Martinetto Valter, Lucarelli Piero, Martesillo Luciano.

33) **OBIETTIVO:** Realizzazioni di interventi di riqualificazione presso alcune aree frazionali – piano frazioni.

Descrizione sintetica:

La civica amministrazione, intende eseguire presso alcune frazioni, degli interventi atti a dotare tali aree di migliori servizi da tempo attesi dalla cittadinanza. Sul piano delle opere pubbliche è stata prevista una somma pari ad Euro 1.300.000,00 e a livello politico è stata effettuata la scelta delle opere ritenute prioritarie. L'obiettivo che l'Amministrazione intende perseguire è di giungere nel corso dell'anno all'approvazione di tutti i progetti esecutivi e possibilmente procedere alla consegna dei lavori in modo da avere la prossima primavera i cantieri avviati. Alla luce di quanto sopra riportato si delinea il seguente programma operativo:

Fasi di realizzazione:

- a) Redazione progettazione preliminare
- b) Redazione progettazione esecutiva;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Fase a) entro il 30.09.2016 quota: 40%

Fase b) entro il 31.12.2016 quota 60%

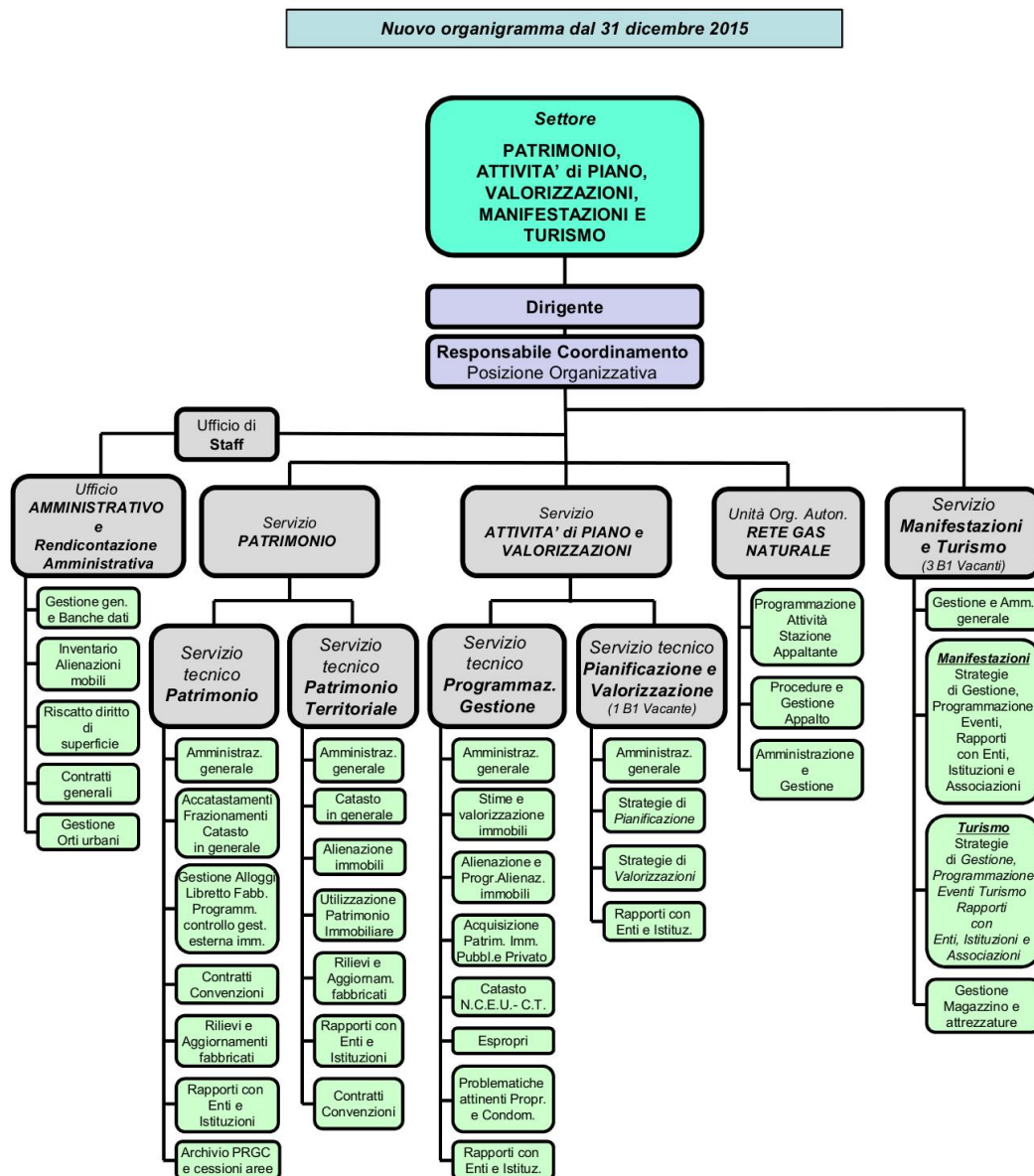
- a) Frazione Madonna dell'Olmo, realizzazione di parcheggio per l'impianto sportivo di Piccapietra
PERSONALE coinvolto:
Martinetto Walter, Lucarelli Piero, Calosso Marco;
- b) Frazione Madonna delle Grazie, realizzazione di nuovo tronco stradale di via Barolo con collegamento con via Dogliani e via Carrù
PERSONALE coinvolto:
Martinetto Walter, Bersia Ferruccio;
- c) Frazione Roata Rossi, realizzazione di nuovo percorso ciclopedonale in via Valle Po tra via Don Basso e via Roero
PERSONALE coinvolto:
Martinetto Walter, Casanova Marco;
- d) Frazione Borgo Gesso, realizzazione di nuova piazza in capo a viale della Parrocchia
PERSONALE coinvolto:
Martinetto Walter, Garcino Alberto;
- e) Frazione Passatore, realizzazione di nuovo tratto di pista ciclo pedonale iv via del Passatore
PERSONALE coinvolto:
Martinetto Walter, Calosso Marco;
- f) Frazione Spinetta, riqualificazione della piazza adiacente la chiesa parrocchiale
PERSONALE coinvolto:
Vitale Salvatore, Beccaria Osvaldo;
- g) Frazione Cerialdo, costruzione nuovo spogliatoio a servizio della nuova area sportiva
PERSONALE coinvolto:
Vitale Salvatore, Perotti Marco;

**SETTORE PATRIMONIO, ATTIVITA' di PIANO e VALORIZZAZIONI,
MANIFESTAZIONI E TURISMO**

Responsabile: **Previgliano arch. Giovanni**

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA'

Il Settore Patrimonio e Attività di Piano è articolato secondo il seguente organigramma:



Con D.G.C. n. 295 del 30 dicembre 2015, n. 1 del 7 gennaio 2016 e n. 4 del 14 gennaio 2016, è stata definita la nuova macrostruttura del Comune con le relative funzioni e assegnazioni delle risorse umane ai diversi Settori. In tal senso il Settore è stato riordinato sotto l'aspetto patrimoniale con l'inserimento delle valutazioni in termini di Valorizzazioni sia strategiche che economiche, ed

ulteriormente implementato di altri due Servizi e precisamente Manifestazioni e Turismo, oltre alla recente costituzione dell'Ufficio "Rete Gas Naturale". Pertanto il nuovo Settore ha assunto la denominazione di "Settore Patrimonio, Attività di Piano e Valorizzazioni, Manifestazioni e Turismo".

Il Nuovo organigramma è strutturato secondo un sistema che prevede l'organizzazione in Servizi di gestione Patrimoniale ordinaria (Patrimonio e Patrimonio Territoriale) e in Attività di Piano e Valorizzazioni (Programmazione e Gestione, Pianificazione e Valorizzazione) in previsione di adeguate risorse economiche e umane, oltre ad essere dotato di un Ufficio Amministrativo. Tali Servizi si completano con l'inserimento dei Servizi Manifestazioni e Turismo e con la recente costituzione dell'ufficio Rete Gas Naturale.

Le competenze dei Servizi sono sinteticamente di seguito definite:

Servizio Patrimonio

- **"Servizio Tecnico Patrimonio"**, si occupa di: Amministrazione generale; Accatastamenti, Frazionamenti e Catasto generale; Gestione Alloggi Libretto del Fabbricato programmazione e controllo gestione esterna immobili; Contratti Convenzioni; Rilievi e Aggiornamenti Fabbricati; Rapporti con Privati, Associazioni, Enti; Archivio PRGC e Cessioni Aree, gestione e variazioni dati Bilancio;
- **"Servizio Tecnico Patrimonio Territoriale"**, si occupa di: Amministrazione generale; Catasto in generale per adeguamenti e aggiornamenti; Alienazione immobili; Utilizzazione Patrimonio Immobiliare; Rilievi e aggiornamenti fabbricati; Rapporti con Enti e Istituzioni; Contratti Convenzioni;

Servizio Attività di Piano e Valorizzazioni

- **"Servizio Tecnico Programmazione – Gestione"**, si occupa di : Amministrazione generale; Valorizzazione Immobili; Alienazione e Programmazione Alienazioni Immobili; Acquisizione Patrimonio Immobiliare Pubblico e Privato (Demanio, ecc.); Catasto NCEU – CT; Espropri; Problematiche attinenti proprietà (pubbliche/private e condom.); Stime; Rapporti con Privati, Enti e Istituzioni;
- **"Servizio Pianificazione e Valorizzazioni"**, impostato per occuparsi di: Amministrazione generale; Strategie di Pianificazione; Strategie di Valorizzazioni; Rapporti con Enti, Istituzioni Pubbliche e Operatori;

Ufficio Rete Gas Naturale

Si occupa di: Programmazione attività Stazione Appaltante; Procedure e Gestione Appalto; Amministrazione e Gestione;

Servizi Manifestazioni e Turismo

Si occupa di: Amministrazione generale, gestione Magazzino e Attrezzature; Manifestazioni : Strategie di Gestione, Programmazione Eventi, Rapporti con Enti, Istituzioni e Associazioni; Turismo: Strategie di Gestione, Programmazione Eventi Turismo, Rapporti con Enti, Istituzioni e Associazioni;

Inoltre la struttura dell'organizzazione del Settore è dotata di un Ufficio di Staff :

"Ufficio Amministrativo e Rendicontazione Amministrativa", si occupa di: Gestione generale e Gestione Banche Dati; Inventario Alienazione Mobili; Riscatto diritto di superficie; Contratti Generali; Gestioni orti urbani, Protocollazione, Gestione informatica atti amministrativi.

Riassumendo le attività possono essere sintetizzate di seguito, e precisamente:

Servizi del Settore – Servizi Patrimonio, Attività di Piano e Valorizzazioni:

- la gestione immobiliare dei beni dell'ente, con particolare attenzione agli aspetti economici e alla redditività degli stessi — sia per fabbricati che per terreni, sia attiva che passiva — tramite una procedura informatica che "segue" la vita dell'immobile in ogni sua fase, dall'inizio della

locazione fino alla scadenza del contratto, con l'inserimento dei dati dell'unità immobiliare, dell'inquilino e del contratto, con il calcolo e l'emissione delle bollette per il canone di locazione, per il recupero delle spese condominiali e di quelle di registrazione;

- la stipula dei contratti — sia per fabbricati che per terreni — in quanto l'ufficio ne segue ogni fase: predisposizione della versione cartacea firmata in originale e conservata agli atti, predisposizione della versione telematica e relativa registrazione, in base alla vigente normativa che impone l'invio del contratto all'Agenzia delle Entrate in formato «.xml» e il pagamento in via telematica delle relative spese per gli utenti con oltre 100 unità immobiliari. Attività strettamente collegata alla gestione dei rapporti di inquilinato è l'aggiornamento e il costante monitoraggio della graduatoria — permanentemente aperta — dei richiedenti un'unità immobiliare da assumere in locazione. Al fine di garantire una puntuale e regolare riscossione dei canoni accertati con cadenza mensile in bilancio, l'ufficio provvede al costante controllo dei pagamenti da parte degli inquilini nonché — qualora necessari — ai solleciti di pagamento;
- la gestione condominiale [attività strettamente collegata alla riscossione dei canoni di locazione] sia per gli immobili amministrati direttamente, sia per quelli affidati ad amministratori esterni, per i quali è comunque necessario il controllo e la partecipazione alle assemblee condominiali, oltre alla continua e sempre più stretta collaborazione con il Settore Lavori Pubblici — Ufficio Manutenzione. Soprattutto per tale attività l'ufficio è sempre aperto al pubblico al fine di poter fornire il miglior servizio possibile agli inquilini;
- l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili. L'aggiornamento dei dati relativi agli immobili caricati sul portale web del Dipartimento del Tesoro nonché l'aggiornamento dei dati relativi alle concessioni in essere e alle partecipazioni societarie. Per quanto riguarda gli immobili è inoltre previsto dalla legge la formazione e l'aggiornamento degli elenchi dei beni con oltre 70 anni da inviare al Ministero per i Beni e le Attività Culturali;
- la gestione dei beni immobiliari di proprietà comunale e il contestuale monitoraggio delle spese gestionali sostenute relativamente all'energia elettrica, al riscaldamento e all'acqua potabile;
- le alienazioni: l'ufficio segue l'intero procedimento che inizia con la stima degli immobili, la predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per l'asta, l'organizzazione della pubblicità e delle diverse fasi necessarie per concludere l'asta, compresa la redazione del verbale d'asta e la successiva preparazione di tutta la documentazione necessaria all'Ufficio Contratti o al notaio per la stipula degli atti definitivi di compravendita;
- le acquisizioni al patrimonio, mobiliare dei lasciti e delle donazioni private, e immobiliari a seguito di cessione dei beni o trasferiti col Decreto del Fare del “Federalismo demaniale”;
- rapporti con l'Agenzia Territoriale per la Casa per quanto concerne la gestione degli immobili concessi in diritto d'uso all'Agenzia stessa;
- rapporti con l'Agenzia del Demanio e altre autorità statali competenti per l'eventuale utilizzo di immobili dello Stato — non più in uso per comprovate ed effettive finalità istituzionali — di interesse dell'Amministrazione per le proprie funzioni o per le attività alla stessa conferite;
- l'attuazione del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 s.m.i. «*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità*» che disciplina la materia dell'espropriazione attraverso la coordinazione dei testi normativi previgenti lo adegua alla normativa e agli indirizzi della giurisprudenza in materia di procedimento amministrativo. Il comma 2 dell'articolo 6 del citato testo unico prevede tra l'altro che «... *i Comuni e gli altri enti pubblici individuano ed organizzano l'ufficio per le espropriazioni, ovvero attribuiscono i relativi poteri ad un ufficio già esistente...*». Il Settore ha istituito un ufficio amministrativo deputato all'espletamento esclusivo dei procedimenti espropriativi, individuato all'interno del Settore Patrimonio e Attività di Piano con deliberazione n. 157 del 19 giugno 2013;

Servizio **Rete Gas Naturale**:

- Attivazione e gestione del ruolo di Stazione appaltante per la gestione della gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale di cui al D.M. 12.11.2011, n. 226, tramite l'unità organizzativa di cui alla D.G.C. n. 160 del 7 agosto 2015;

Servizi **Manifestazioni e Turismo:**

- Promozione turistica della Città. Programmazione, progettazione e organizzazione di manifestazioni di interesse del Comune. Coordinamento e supporto di manifestazioni ed eventi di interesse comunale organizzate da soggetti esterni. Si occupa delle principali manifestazioni come La Fiera Nazionale del Marrone, Il Festival della Montagna, Il Festival del Sorriso, ed inoltre collabora con l'Illuminata ed altri eventi. I servizi rilasciano tutte le autorizzazioni inerenti le manifestazioni in capo al Settore (l'Oktoberfest, Festa della Birra, Birra D'Ecc, Irlanda in Festa, Isola di Mondo, Il ruggito delle Pulci, Beer to Beer, Cuneo Tango Festival, Cuneo PhotoMarathon, Notte dei Ricercatori, Granatieri di Sardegna, Sfilata di Moda Accademia di Belle Arti, Cuneo Colore Estate, Cuneo Comics & Games, Zooart Ass. Ar.tur ed altre). Oltre le manifestazioni istituzionali (Eccidio di San Benigno, 25 aprile, Anniversario Liberazione Campi di sterminio, 2 giugno, San Michele, e altre).

Di seguito Indice degli Obiettivi.

OBIETTIVI ORDINARI

Servizio Patrimonio, Attività di Piano e Valorizzazioni

- 1) **Rendicontazione spese gestionali relative a fabbricati comunali utilizzati da terzi.**
- 2) **Fabbricati comunali gestiti da amministratori esterni. Verifica e controllo, partecipazione alle assemblee condominiali.**
- 3) **Trasformazione del diritto di superficie in proprietà.**
- 4) **Patrimonio P.A. a valori di mercato.**
- 5) **Gestione Immobiliare informatizzata.**
- 6) **Contratti sottoscritti con procedure digitali.**

Servizio Manifestazioni e Turismo

- 7) **Assistenza per le manifestazioni organizzate dal Comune e da privati / enti / associazioni sul territorio comunale prevalentemente nei grandi spazi aperti.**
- 8) **Manifestazioni istituzionali nazionali organizzate in accordo con Prefettura e Comando II^a Reggimento Alpini e manifestazioni istituzionali locali.**
- 9) **Opuscolo estate e autunno.**
- 10) **Adempimenti amministrativi attuativi concernenti le manifestazioni.**
- 11) **Gestione del materiale comunale.**

OBIETTIVI STRATEGICI

Servizio Patrimonio, Attività di Piano e Valorizzazioni

- 12) **Alienazioni Unità Immobiliari di Palazzo Osasco in Via Mazzini.**
- 13) **Vendita unità immobiliari fabbricato in Cuneo via San Damiano Macra n.c. 21 e 23.**
- 14) **Riclassificazione inventario - Riforma contabile economico-patrimoniale dopo il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.**

- 15) **Rete Gas naturale – Affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale ai sensi del D.M. 226/2011 nell’ATEM “Cuneo 2 - Città’ di Cuneo e Sud” - 1^ Fase organizzativa, 2^ Fase preparatoria.**

Servizio Manifestazioni e Turismo

- 16) **Manifestazioni di grande valenza organizzate e/o co-organizzate dal Comune di Cuneo: “Cuneo Illuminata 2016” – “Fiera Nazionale del Marrone 18^ edizione” – “Festival della Montagna”.**
- 17) **Riassetto della collaborazione con ATL e dell’affidamento incarico per la gestione della Torre Civica.**

OBIETTIVI ORDINARI

SETTORE PATRIMONIO, ATTIVITA’ DI PIANO E VALORIZZAZIONI

Assessore Franca Giordano

1) OBIETTIVO: Rendicontazione spese gestionali relative a fabbricati comunali utilizzati da terzi

Descrizione sintetica:

Tra le funzioni attribuite all’ufficio Patrimonio, Attività di Piano e Valorizzazioni rientra — tra le altre — la gestione dei beni immobiliari di proprietà comunale concessi a vario titolo a terzi.

Oltre alla doverosa e necessaria regolarità contrattuale — sotto il profilo della registrazione fiscale presso la competente Agenzia delle Entrate e della puntuale richiesta di pagamento del canone — l’ufficio provvede ad assicurare la precisa rendicontazione annuale delle spese sostenute e anticipate dal Comune relativamente alle utenze centralizzate quali: riscaldamento, acqua potabile, energia elettrica delle parti comuni ed eventuale servizio di pulizia scale.

Nel dettaglio si tratta di 128 unità immobiliari suddivise in 9 immobili per i quali l’ufficio ha predisposto negli anni tabelle millesimali e sistemi di ripartizione atti a suddividere le spese in conformità alla circolare del 26 marzo 1966, n.12480, emessa dal Ministero dei Lavori Pubblici e all’effettivo utilizzo degli ambienti da parte degli assegnatari.

L’Obiettivo contiene tutte quelle attività di carattere tecnico e amministrativo necessarie alla corretta e puntuale ripartizione degli oneri anticipati dal Comune.

Fasi di realizzazione:

- a) reperimento del dettaglio delle spese sostenute dal Comune nell’arco temporale dell’anno [in alcuni casi si tratta di anno solare, in altri di anno gestionale decorrente dal 1°luglio al 30 giugno] tramite contatti con i vari uffici competenti alla liquidazione di tali oneri;
- b) verifica — anche in relazione allo storico dei consumi registrati nelle precedenti rendicontazioni — della bontà della spesa e della sua effettiva fondatezza;
- c) in caso di riscontrate perdite, eccessivi consumi o fatturazioni poco chiare, l’ufficio provvede a segnalare tali anomalie ai competenti uffici per l’avvio di controlli e accertamenti;
- d) inserimento dei dati desunti dalle fatturazioni all’interno dei fogli di calcolo predisposti «ad hoc» dall’ufficio per venire incontro alle singole realtà, nonché alle differenti tipologie di spesa che si rende necessario ripartire;
- e) attenta analisi delle ripartizioni intermedie da realizzarsi in tutti quei casi in cui più concessionari abbiano utilizzato la stessa unità immobiliare nel medesimo arco temporale di gestione;

- f) accertamento delle spese a carico dei singoli concessionari tramite la procedura Gelim 8 ovvero tramite Civilia;
- g) predisposizione di lettera standard con l'utilizzo della funzionalità stampa – unione da recapitare — unitamente al dettaglio analitico delle spese e alla ripartizione — ai singoli concessionari;
- h) riscontro contabile — in collaborazione con il Settore Ragioneria — del puntuale versamento degli importi richiesti ed eventuale sollecito degli stessi.

MISURATORI del grado di raggiungimento

Predisposizione dei rispettivi riparti spese gestionali finalizzati al recupero degli importi già anticipati dal Comune di n. 75 unità immobiliari.

Espletamento di tutte le fasi: 100%

Progetto: annuale e continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibardo Virginia (Responsabile Settore - P.O.)

Geom. Frandino Silvio (D 2 Istruttore Direttivo Tecnico)

Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)

Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

A.c. Veglia Elena (B4 Esec. Amm. P.t. 70%)

2) OBIETTIVO: Fabbricati comunali gestiti da amministratori esterni. Verifica e controllo, partecipazione alle assemblee condominiali

Descrizione sintetica:

Il Comune di Cuneo è proprietario anche di più unità immobiliari singole ubicate in condomini gestiti da amministratori esterni.

Gli esempi più significativi si riscontrano nei condomini “Parcheggio di Piazza Boves”, “Palazzo Osasco” in piazza Galimberti, “Maria di Lovera” in via Roma, “Pegaso” in via Felice Cavallotti, “Casa Ferrero” in corso Dante, “Ex Caserma Leutrum” in via Manfredi di Luserna (locali per sedi associative all'interno di un fabbricato per alloggi di E.R.P.), oltre ad altre unità immobiliari in fabbricati diversi.

Tali gestioni, anche se non effettuate direttamente dall'ufficio, comportano un considerevole lavoro di verifica e controllo sull'operato degli amministratori, oltre alla stretta collaborazione con gli stessi.

Particolare impegno è necessario per la gestione dei condomini “Parcheggio di Piazza Boves” e “Palazzo Osasco”, fabbricati nei quali è istituito il Consiglio di Condominio di cui, ovviamente, fa parte il Comune.

Per quanto attiene il “Parcheggio di Piazza Boves”, il consiglio di condominio si riunisce a supporto dell'amministratore circa una volta al mese in considerazione della particolarità del fabbricato che necessita di costante e continua manutenzione al fine di non precludere il pubblico utilizzo dello stesso. Medesima cadenza hanno avuto in questi anni le riunioni di “Palazzo Osasco”.

Negli altri casi la maggior parte del lavoro si svolge in ufficio, ad eccezione di un paio di riunioni annue condominiali per immobile.

L'obiettivo consiste nello svolgimento di tutte le attività tecniche e amministrative utili a verificare la corretta ripartizione degli oneri a carico del Comune e il supporto agli amministratori nello svolgimento dell'incarico, sempre finalizzato alla miglior gestione possibile dell'interesse pubblico.

Fasi di realizzazione:

- a) verifica della contabilità e controllo delle varie voci di spesa;

- b) impegno delle spese con predisposizione della determinazione dirigenziale;
- c) pagamento delle singole rate e verifica dei versamenti al fine di garantire la gestione condominiale;
- d) partecipazione alle assemblee di condominio in orario preserale;
- e) partecipazione alle riunioni del Consiglio di Condominio — solitamente in orario preserale — principalmente per decisioni circa interventi di manutenzione, predisposizione capitolati per la richiesta di preventivi, verifica dei preventivi, affidamento lavori e controllo sugli interventi in corso e effettuati.

MISURATORI del grado di raggiungimento

Verifica contabilità e pagamento rate di spesa.

Partecipazione alle assemblee condominiali almeno in numero di 4. Grado di partecipazione e procedura complessiva delle fasi per un totale corrispondente al 100%.

Partecipazioni alle riunioni del Consiglio di Condominio almeno in numero di 5. Grado di partecipazione e procedura complessiva delle fasi per un totale corrispondente al 100%.

Progetto: annuale e continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibauda Virginia (Responsabile Settore - P.O.)

3) OBIETTIVO: Trasformazione del diritto di superficie in proprietà

Descrizione sintetica:

La Legge 23 dicembre 1998 n. 448, articolo 31, commi 45 e seguenti (testo collegato alla Legge Finanziaria per l'anno 1999), consente ai Comuni la possibilità di cedere in proprietà le aree già concesse in diritto di superficie e di eliminare i vincoli convenzionali gravanti sugli alloggi realizzati sulle aree cedute in diritto di proprietà nell'ambito degli interventi di edilizia residenziale pubblica convenzionati ai sensi dell'articolo 35 della Legge 865/71 e s.m.i.

Al fine di rispondere a tale disposizione l'Amministrazione Comunale, con deliberazioni di C.C. n. 124 del 25 settembre 2001, di G.C. n. 250 del 26 settembre 2012, e in ultimo la D.G.C. n. 40 del 19.03.2014, ha approvato le procedure specifiche per l'attuazione di quanto sopra.

Nel caso di immobili con convenzione originaria entro i 20 anni (non più i previsti 30 anni), la piena proprietà dell'alloggio edificato in diritto di superficie si acquisisce a seguito della cessione pro-quota, da parte del Comune, dell'area su cui insiste il fabbricato e con la modifica della convenzione vigente con altra redatta ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 10/77, previo versamento del corrispettivo calcolato dal Comune sulla base dei millesimi di proprietà.

Nella nuova convenzione, che avrà validità di 20 anni, decorrenti dalla data di quella originaria, verrà stabilito il prezzo massimo dell'alloggio e relative pertinenze, da applicarsi in caso di alienazione durante il periodo residuo di vigenza della convenzione stessa.

Trascorsi i vent'anni la convenzione si intende estinta e gli immobili sono liberi da ogni vincolo o obbligo in essa contenuti.

Inoltre con l'entrata in vigore della Legge n. 106/2011 è ora possibile rimuovere anche il vincolo del prezzo massimo dell'alloggio (purchè siano trascorsi almeno 5 anni dalla data del primo trasferimento dell'immobile) pagando un ulteriore corrispettivo economico, calcolato in base ai criteri fissati con deliberazione di G.C. n. 250 del 26.09.2012.

Per gli immobili con convenzione originaria oltre i 20 anni, la piena proprietà dell'alloggio edificato in diritto di superficie, si acquisisce a seguito della cessione pro-quota, da parte del Comune, dell'area su cui insiste il fabbricato, a seguito del pagamento del corrispettivo dovuto, calcolato sulla base dei millesimi di proprietà.

Il versamento del corrispettivo dovuto può essere rateizzato in cinque rate semestrali.

Fasi di realizzazione:

- a) ricevimento e presa in carico richieste di determinazione prezzo di cessione;
- b) verifica della convenzione originaria, dei dati catastali e millesimali relativi alla proprietà superficiaria;
- c) reperimento delle eventuali informazioni mancanti;
- d) relazione di stima;
- e) comunicazione al richiedente;
- f) predisposizione bozza nuova convenzione;
- g) caricamento determina dirigenziale e allegati nella procedura informatizzata;
- h) determinazione dirigenziale di approvazione e a contrarre.

MISURATORI del grado di raggiungimento

Determinazione dirigenziale di approvazione bozza di convenzione e determinazione prezzo di almeno numero 10 pratiche.

Il numero delle pratiche dipende dalle richieste dei privati. In caso di numero inferiore a 10, per il raggiungimento dell'obiettivo si prende come parametro di riferimento il numero totale delle istanze presentate e concluse.

Espletamento di tutte le fasi e delle pratiche: 100%

Progetto: annuale e continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
Geom. Frandino Silvio (D2 Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)
Perito Ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)
Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

4) OBIETTIVO: Patrimonio Pubblica Amministrazione a valori di mercato.**Descrizione sintetica:**

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze — tramite il Dipartimento del Tesoro — in conformità al disposto normativo dell'articolo 2 — comma 222 — periodo undicesimo della legge 23 dicembre 2009, n.191 «Legge Finanziaria 2010» ha avviato, nel febbraio 2010, la rilevazione delle consistenze degli attivi delle Amministrazioni pubbliche finalizzata alla redazione del Rendiconto patrimoniale a valori di mercato.

La conoscenza puntuale e sistematica dell'attivo rappresenta il punto di partenza di un progetto più ampio volto a promuovere la valorizzazione e lo sviluppo delle potenzialità del patrimonio pubblico.

Le componenti dell'attivo attualmente oggetto di rilevazione sono i beni immobili, le concessioni in essere e le partecipazioni — dirette e indirette — detenute dall'Ente.

Fasi di realizzazione:**Beni immobili:**

I beni immobili sono suddivisi a livello inventariale nei seguenti gruppi:

- 1) Demanio;
- 2) Fabbricati indisponibili;
- 3) Fabbricati indisponibili con vincolo socio-assistenziale;

- 4) Fabbricati disponibili;
- 5) Fabbricati disponibili con vincolo socio-assistenziale;
- 6) Terreni indisponibili;
- 7) Terreni indisponibili con vincolo socio-assistenziale;
- 8) Terreni disponibili;
- 9) Terreni disponibili con vincolo socio-assistenziale.

Per l'esatto adempimento si procede come segue:

- 1) stampa delle schede dei gruppi di beni immobili tramite la procedura Civilia –Patrimonio [in tali riepiloghi sono inseriti i valori ai fini inventariali dei singoli cespiti immobiliari];
- 2) utilizzando il foglio di calcolo e riparto messo a punto «ad hoc» dall'ufficio, vengono inseriti i valori complessivi di ogni singolo cespiti e gli stessi vengono ripartiti in proporzione alla rendita catastale di ogni subalterno;
- 3) il valore inventariale di ogni subalterno sarà la base necessaria per provvedere ad aggiornare le singole schede già caricate sul portale messo a disposizione sul Dipartimento del Tesoro;
- 4) previa autenticazione informatica — mediante l'immissione delle credenziali di accesso — si provvede all'aggiornamento dei valori e degli eventuali dati aggiuntivi necessari sul portale informatico;
- 5) i nuovi beni immobili in disponibilità all'amministrazione verranno adeguatamente caricati previa misurazione e inserimento dei dati fondamentali richiesti.

Concessioni:

Nell'area web dedicata alle concessioni l'ente provvede come segue:

- a) individuazione dei contratti di concessione attualmente in corso;
- b) analisi della fattispecie contrattuale;
- c) estrapolazione dei dati principali e oggetto del negozio giuridico [concedente, concessionario, bene oggetto di concessione, valore della concessione];
- d) misurazione secondo gli standard richiesti dal portale del bene oggetto di concessione;
- e) previa autenticazione informatica — mediante l'immissione delle credenziali di accesso — si provvede ad aggiornare i valori e gli eventuali dati aggiuntivi necessari sul portale informatico.

Partecipazioni:

Nell'area web dedicata alle partecipazioni l'ente provvede come segue:

- a) individuazione delle partecipazioni in essere in stretta collaborazione con l'ufficio Contabilità Economica – Enti partecipati;
- b) analisi dei bilanci depositati delle varie società partecipate direttamente o indirettamente dal Comune di Cuneo;
- c) previa autenticazione informatica — mediante l'immissione delle credenziali di accesso — si provvede ad aggiornare i valori e gli eventuali dati aggiuntivi necessari sul portale informatico.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Aggiornamento dei dati delle unità immobiliari caricate (attuali 845 schede, cancellazione delle unità immobiliari alienate, creazione di nuove unità immobiliari acquisite nel corso del 2016. Aggiornamento dei dati relativi alle concessioni in essere (attuali n. 39). Aggiornamento dei dati relativi alle partecipazioni in essere (attuali n. 19).

Espletamento di tutte le fasi: 100%

Progetto: annuale continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
Geom. Frandino Silvio (D2 Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)
Perito Ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)
Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

5) OBIETTIVO: Gestione Immobiliare informatizzata.

Descrizione sintetica:

Il Settore Patrimonio e Attività di Piano e Valorizzazioni si occupa della gestione immobiliare attiva e passiva dei fabbricati e dei terreni di proprietà del Comune di Cuneo attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata denominata "Gelim8" – "Gepat8".

A livello pratico viene seguita in ogni sua fase la vita dell'immobile, come "Libretto del Fabbricato", dall'inizio della locazione fino alla scadenza del contratto, con l'inserimento dei dati dell'unità immobiliare, dell'inquilino e del contratto, con il calcolo e l'emissione delle bollette per il canone di locazione, per il recupero delle spese condominiali e di quelle di registrazione.

Fasi di realizzazione:

- a) Inserimento del fabbricato, delle unità immobiliari e dei terreni [Dati Catastali, Ubicazione, Consistenza, Superficie, Millesimi];
- b) inserimento dell'intestatario [Dati anagrafici, Domicilio];
- c) caricamento dati contrattuali [Decorrenza, Scadenza, Recapiti, Dati Calcolo Istat, Deposito Cauzionale, Estremi Registrazione Contratto, Canone, Acconto spese condominiali];
- d) assegnazione dell'unità immobiliare;
- e) caricamento dei dati per l'emissione della bolletta [Frequenza e Data emissione];
- f) recupero spese condominiali e spese contrattuali;
- g) aggiornamenti istat del canone;
- h) rinnovi e disdette;
- i) generazione bollette e invio dati all'Ufficio Entrate per il riscontro degli accertamenti.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Aggiornamento dei dati caricati, verifica mensile con stampati, emissione delle bollette e successivo controllo dei pagamenti di almeno n. 250 utenti.

Espletamento di tutte le fasi: 100%

Progetto: annuale continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
Geom. Frandino Silvio (D2 Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)
Perito Ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)
Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)
A.c. Veglia Elena (B4 Esec. Amm. P.t. 70%)

6) OBIETTIVO: Contratti sottoscritti con procedure digitali

Descrizione sintetica:

Si tratta di adempiere alla stesura dei contratti di locazione e concessione a vario titolo sia per i fabbricati che per i terreni di proprietà dell'Ente provvedendo alla registrazione e, successivamente, alla trasmissione alla controparte di copia degli stessi, nonché alla loro catalogazione e archiviazione.

Per una più agevole archiviazione dei contratti e una più immediata estrazione di copia in tutto o in parte degli stessi, si provvede alla digitalizzazione degli stessi e all'archiviazione informatica dei medesimi sulla cartella di rete.

Fasi di realizzazione:

- a) Scansione e archiviazione informatica;
- b) archiviazione cartacea dei contratti sottoscritti nell'anno corrente entro il 31 dicembre c.a..

MISURATORI del grado di raggiungimento

Scannerizzazione, archiviazione informatica e archiviazione cartacea dei contratti sottoscritti nell'anno corrente entro il 31 dicembre [almeno 8 contratti].

Espletamento di tutte le fasi: 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
Geom. Frandino Silvio (D2 Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)
Perito Ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)
Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)
A.c. Veglia Elena (B4 Esec. Amm. P.t. 70%)

SETTORE MANIFESTAZIONI E TURISMO

Sindaco Borgna Federico – Assessore Olivero Paola

7) OBIETTIVO: Assistenza per le manifestazioni organizzate dal Comune e da privati / Enti / associazioni sul territorio comunale prevalentemente nei grandi spazi aperti.

Descrizione sintetica:

Ricevimento delle diverse richieste di attivazione della manifestazioni organizzate dal Comune, dagli enti, dai privati e dalle associazioni presenti e non sul territorio comunale.

Organizzazione della varie fasi di elaborazione delle istanze, dai contatti alla presentazione delle integrazioni documentali da presentare all'esecutivo per l'approvazione dell'evento, in relazione alle competenze e necessità assegnate ai diversi settori (attività produttive, Polizia Municipale, ecc.) degli uffici comunali al fine di dare il maggior numero possibile di risposte positive e autorizzazioni, anche in base alle disponibilità degli spazi comunali richiesti e ai progetti e necessità dell'Amministrazione comunale.

Il numero delle manifestazioni varia a seconda delle richieste trasmesse dalle associazioni, gruppi, rappresentanti, ecc., indicativamente variano annualmente tra le 60 e 70.

Fasi di realizzazione:

- a) Ricevimento del pubblico e risposta alle numerose mail e telefonate;
- b) accettazione e verifica richieste;
- c) acquisizione di ulteriori informazioni tramite mail e telefonate. In presenza di richiesta di materiale verifica della disponibilità dello stesso con i colleghi che gestiscono il magazzino;
- d) eventuali richieste di preventivi ed impegni di spesa;
- e) partecipazione alle riunioni;
- f) controlli e sopralluoghi;
- g) predisposizione atti per la Giunta Comunale;
- h) eventuale erogazione di contributi;
- i) corrispondenza con gli organizzatori, rilascio autorizzazioni COSAP, consegna chiavi ed estintori, controllo fatture elettroniche, compilazione attestazioni di pagamento.

MISURATORI del grado di raggiungimento

Espletamento di tutte le fasi per almeno n. 60 manifestazioni annue: 100%

PERSONALE coinvolto:

P.a. Maineri Teresa (C5 Istr. Amm. – part time 70%)

Segr. Az. Giordano Maria Antonella (B6 Esec. Amm.)

Dott. Oberto Emanuela (C1 Istr. Cont. T.P. fino al 1° marzo 2016)

P.a. Viale Margot (B1 Esec. Amm. – T.P. in sostituzione maternità della Sig.ra Oberto)

P.I. Esposito Angelo (C5 Istr. Tec.)

L.m. Molineris Valerio (B4 Collab. Tec.)

8) OBIETTIVO: Manifestazioni istituzionali nazionali organizzate in accordo con Prefettura Comando II[^] Reggimento Alpini e manifestazioni istituzionali locali.**Descrizione sintetica:**

Organizzazione di quanto è propedeutico alle cerimonie istituzionali alle quali intervengono, in veste ufficiale, le diverse Autorità Cittadine, oltre a momenti dedicati alla cittadinanza

Fasi di realizzazione:

- a) procedure amministrative comuni: richiesta affissioni - richiesta spazi – collegamento con gli altri uffici comunali (tecnico, commercio, polizia municipale, tributi, ecc.);
- b) accettazione e verifica richieste varie inerenti;
- c) acquisizione di ulteriori informazioni tramite mail e telefonate;
- d) in caso di richiesta di materiale verifica della disponibilità dello stesso con i colleghi che gestiscono il magazzino ed eventuali richieste di preventivi ed impegni di spesa;
- e) partecipazione alle riunioni -controlli e sopralluoghi;
- f) predisposizione e spedizione inviti;
- g) richiesta e concessione contributi;
- h) assistenza alle procedure di gara;
- i) consegna chiavi ed estintori;
- l) controllo fatture elettroniche, compilazione attestazioni di pagamento;
- m) assistenza e controllo durante lo svolgersi della manifestazione, gestione e distribuzione del materiale promozionale (manifesti, locandine e depliant);
- n) eventuali fotografie degli eventi.

MISURATORI del grado di raggiungimento

- a) Espletamento manifestazione 24-25 aprile (raggiungimento 100%)

- b) Espletamento manifestazione 2 giugno (raggiungimento 100%)
- c) Espletamento manifestazione 2 e 4 novembre (raggiungimento 100%)
- d) Espletamento manifestazioni locali (raggiungimento 100%)

PERSONALE coinvolto:

P.a. Maineri Teresa (C5 Istr. Amm. – part time 70%)
Segr. Az. Giordano Maria Antonella (B6 Esec. Amm.)
Dott. Oberto Emanuela (C1 Istr. Cont. T.P. fino al 1° marzo 2016)
P.a. Viale Margot (B1 Esec. Amm. – T.P. in sostituzione maternità della Sig.ra Oberto)
P.I. Esposito Angelo (C5 Istr. Tec.)
L.m. Molineris Valerio (B4 Collab. Tec.)

9) OBIETTIVO: Opuscolo estate e autunno

Descrizione sintetica:

Realizzazione degli opuscoli – estate e autunno - da distribuire alla cittadinanza con l'elenco delle manifestazioni dei vari eventi che si svolgono sul territorio comunale.

Fasi di realizzazione:

- a) reperimento notizie dai vari settori comunali e Enti / associazioni esterni;
- b) controllo dei dati e predisposizione bozze da inviare al grafico incaricato;
- c) controllo bozze e richieste conferme ai vari settori comunali e enti/associazioni esterni;
- d) contatti con il grafico per eventuali correzioni;
- f) suddivisione numerica degli opuscoli per la distribuzione diversa da quella postale ai cittadini.

MISURATORI del grado di raggiungimento

Espletamento dei due opuscoli annuali (raggiungimento 100%)

PERSONALE coinvolto:

P.a. Maineri Teresa (C5 Istr. Amm. – part time 70%)
Segr. Az. Giordano Maria Antonella (B6 Esec. Amm.)
Dott. Oberto Emanuela (C1 Istr. Cont. T.P. fino al 1° marzo 2016)
P.a. Viale Margot (B1 Esec. Amm. – T.P. in sostituzione maternità della Sig.ra Oberto)
L.m. Molineris Valerio (B4 Collab. Tec.)

10) OBIETTIVO: Adempimenti amministrativi attuativi concernenti le manifestazioni

Descrizione sintetica:

Svolgimento di pratiche attinenti alle manifestazioni, al controllo di gestione, al bilancio.
Il numero delle manifestazioni varia a seconda delle richieste trasmesse dalle associazioni, gruppi, rappresentanti, ecc. indicativamente variano annualmente tra le 60 e 70.

Fasi di realizzazione:

- a) archiviazione pratiche su fascicolo web;
- b) controllo delle fatture elettroniche e loro liquidazione mediante attestazione di pagamento;
- c) compilazione dell'albo dei beneficiari;
- d) compilazione modello per i dati del controllo di gestione;
- e) inserimento sulla procedura Civilia di direttive, determinazioni, deliberazioni, contratti;
- f) acquisizione dei CIG, DURC, CUP e SOOP;

- g) controllo capitoli di bilancio ed eventuali variazioni di bilancio;
- h) predisposizione gare per movimentazione fornitura di materiale, gare per assistenza e beni di consumo per manifestazioni istituzionali e non;
- i) inserimento su share point dell'occupazione suolo pubblico e calendario manifestazioni;
- l) segreteria per la 6^a commissione;
- m) gestione nuovi grandi spazi: ex. Foro Boario, Piazza della Costituzione, Piazza d'Armi;
- n) tenuta registri antincendio.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Espletamento di tutte le fasi per almeno n. 60 manifestazioni annue (raggiungimento 100%)

PERSONALE coinvolto:

P.a. Maineri Teresa (C5 Istr. Amm. – part time 70%)

Segr. Az. Giordano Maria Antonella (B6 Esec. Amm.)

Dott. Oberto Emanuela (C1 Istr. Cont. T.P. fino al 1° marzo 2016)

P.a. Viale Margot (B1 Esec. Amm. – T.P. in sostituzione maternità della Sig.ra Oberto)

11) OBIETTIVO: Gestione del materiale comunale

Descrizione sintetica:

La Squadra Manifestazioni è demandata alla fornitura delle attrezzature comunali destinate allo svolgimento di spettacoli, manifestazioni ed iniziative in genere (tavoli, sedie, griglie metalliche, palchi, gazebo, pedane in legno, gradinate metalliche, ecc.) e all'assistenza nell'organizzazione delle stesse, supporto per il montaggio di quelle strutture (palchi, gradinate e gazebo) in cui si richiede l'osservanza di specifiche norme in materia di sicurezza nei locali ed aree adibiti a pubblico spettacolo. Inoltre collabora quotidianamente con la Ditta Copro che interviene, a prezzi stabiliti, a supporto dell'Amministrazione Comunale.

L'Ufficio si occupa del supporto logistico inerente la movimentazione di materiale comunale. Il numero varia a seconda delle richieste trasmesse dalle associazioni, gruppi, rappresentanti, ecc. indicativamente variano annualmente tra le 80 e 110.

Fasi di realizzazione:

- a) valutazione delle richieste di materiale e relativo controllo;
- b) organizzazione e aggiornamento del calendario;
- b) contatti con gli organizzatori di eventi e con la Ditta Copro;
- c) consegna e ritiro materiale;
- d) collaborazione con altri settori comunali per spostamento materiale vario.

MISURATORI del grado di raggiungimento

Soddisfacimento di almeno 80 richieste accoglibili (raggiungimento 100%)

PERSONALE coinvolto:

P.I. Esposito Angelo (C5 Istr. Tec.)

L.m. Molineris Valerio (B4 Collab. Tec.)

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZIO PATRIMONIO, ATTIVITA' DI PIANO E VALORIZZAZIONI

Assessore Giordano Franca

12) OBIETTIVO: Alienazioni Unità Immobiliari di Palazzo Osasco in Via Mazzini.

Descrizione sintetica:

Nel precedente anno 2015 si è avviata la procedura di alienazione delle unità immobiliari di Palazzo Osasco (quadrilatero Piazza Galimberti, Via Ponza di San Martino, Via Cesare Battisti, Via Mazzini) quale obiettivo di razionalizzazione del patrimonio comunale, dando corso alla vendita, attraverso asta pubblica, degli immobili collocati lungo le maniche del Palazzo Osasco e precisamente via Ponza di San Martino e via Cesare Battisti.

Il prossimo obiettivo sarà quello di procedere, sempre con asta pubblica come da “*Regolamento per l’alienazione e valorizzazione degli immobili disponibili del patrimonio del Comune di Cuneo*” (D.C.C. n. 65 del 28.07.2015), all’alienazione delle unità immobiliari collocate su via Mazzini, ed eventualmente parte delle unità angolo di via Cesare Battisti, ad esclusione del piano terra e piano primo (precedentemente locati ad una società commerciale) per i quali, al momento, l’Amministrazione intende proseguire con una nuova locazione prevalentemente commerciale.

Gli immobili interessati all’alienazione sono in numero di tre al secondo piano (terzo fuori terra) comprese cantine e solai, in numero di quattro al terzo piano (quarto fuori terra) comprese cantine, solai e latrine. Un'altra porzione di immobile, eventualmente alienabile in relazione alle scelte strategiche dell’Amministrazione, al piano primo (secondo fuori terra) angolo via Mazzini via C. Battisti.

Fasi di realizzazione:

1. Verifica dell’inserimento nel Piano delle Alienazioni;
2. determinazione, con l’Amministrazione, delle unità immobiliari da porre a base d’asta;
3. verifica e accertamenti per l’autorizzazione all’alienazione da parte della Soprintendenza ai Beni Architettonici e Culturali della Regione Piemonte;
4. stima e valutazioni del prezzo a base d’asta delle unità immobiliari condivise con l’Amministrazione Comunale;
5. predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi, determinazioni, ecc., per l’avvio dell’asta, compresi i documenti APE (Attestazione di Prestazione Energetica) per ogni singola unità immobiliare;
6. predisposizione dell’avviso di asta, stampa, pubblicazione in rete e su quotidiani, affissione;
7. espletamento dell’asta, ricevimento offerte, verifica documentazione e requisiti, apertura delle buste contenenti le offerte, definizione dell’aggiudicatario;
8. predisposizione e trasmissione documenti amministrativi all’aggiudicatario, definizione delle tempistiche per l’espletamento dei pagamenti e per la stipula atto di compravendita;
9. predisposizione determina a contrarre con allegata bozza atto compravendita per le unità immobiliari, raccolta e preparazione documenti e copie conformi da trasmettere al notaio rogante;

MISURATORI GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:

- da punto 1. a punto 2. (raggiungimento del 20%);
- punto 3. (raggiungimento del 30%);

- punto 4. (raggiungimento del 42%);
- da punto 5. a punto 6. (raggiungimento del 77%);
- da punto 7. a punto 8. (raggiungimento del 97%);
- punto 9. (raggiungimento del 100%);

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)
 Arch. Ghibaudo Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
 Geom. Frandino Silvio (D2 Istruttore Direttivo Tecnico)
 Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)
 Perito Ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)
 Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)
 A.c. Veglia Elena (B4 Esec. Amm. P.t. 70%)

13) OBIETTIVO: Vendita unità immobiliari fabbricato in Cuneo via San Damiano Macra numeri civici 21 e 23.

Descrizione sintetica:

Si tratta di proseguire con la vendita delle restanti 9 unità immobiliari di proprietà comunale del complesso immobiliare di via San Damiano Macra n.c. 21 e 23 a Cuneo, di cui 5 di queste già vendute precedentemente con la procedura della priorità da parte degli inquilini, dando appunto seguito a soddisfare le eventuali domande di acquisto da parte degli interessati e, per i restanti, procedere con la vendita attraverso asta pubblica secondo il Regolamento vigente.

L'alienazione è dettata anche dall'evidente situazione economica di razionalizzazione della spesa pubblica e dalla recente normativa in materia di risparmio energetico - che stabilisce i requisiti minimi per la prestazione energetica degli immobili di nuova costruzione e la loro applicazione agli edifici pubblici esistenti a partire dal 2018 - che impongono consistenti investimenti economici non più sostenibili da parte del Comune per adeguarli, appunto, alle normative edilizie-energetiche. Inoltre tali unità immobiliari non sono strategici ai fini istituzionali, pertanto occorrerà procedere con la programmazione della loro alienazione.

Fasi di realizzazione

Sviluppo progetto 2016-2017

1^ Fase anno 2016

1. Eventuale riformulazione economico-estimativo della restante parte invenduta del fabbricato con il riscatto;
2. definizione dei valori di vendita delle singole unità immobiliari;
3. ulteriore vendita per prelazione per coloro ancora interessati;
4. per le restanti unità immobiliari definizione della modalità di vendita all'asta secondo il Regolamento;
5. predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi, determinazioni ecc., per l'avvio dell'asta, per ogni singola unità immobiliare;
6. incarico esterno per la predisposizione dell'APE (Attestazione di Prestazione Energetica) per singola unità immobiliare;
7. predisposizione dell'avviso di asta, stampa, pubblicazione in rete e su quotidiani, affissione;
8. espletamento dell'asta, ricevimento offerte, verifica documentazione e requisiti, apertura delle buste contenenti le offerte, definizione dell'aggiudicatario;
9. per le unità immobiliari aggiudicate si procederà nella predisposizione dei documenti amministrativi per le necessarie comunicazioni all'aggiudicatario, definizione delle tempistiche per l'espletamento dei pagamenti e per la stipula atto di compravendita;

10. predisposizione della determina a contrarre e dell'allegata bozza dell'atto di compravendita dell'unità immobiliare, raccolta e preparazione documenti e copie conformi da trasmettere al notaio rogante;

2^ Fase progetto anno 2017

11. Qualora risultassero non alienate alcune restanti unità immobiliari, in accordo con l'Amministrazione comunale, si procederà eventualmente a definire una nuova soluzione e la procedura da adottare per l'alienazione definitiva delle unità immobiliari e delle relative autorimesse.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- da punto 1. a punto 5. (raggiungimento del 45%);
- punto 6. (raggiungimento del 50%);
- punto 7. (raggiungimento del 62%);
- punto 8. (raggiungimento del 90%);
- punto 9. (raggiungimento del 98%);
- punto 10. (raggiungimento del 100%)

PERSONALE coinvolto:

Arch. Prevgliano Giovanni (Dirigente del Settore)

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)

Geom. Frandino Silvio (D2 Istruttore Direttivo Tecnico)

Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)

Perito Ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

A.c. Veglia Elena (B4 Esec. Amm. P.t. 70%)

14) OBIETTIVO: Riclassificazione inventario - Riforma contabile economico-patrimoniale dopo il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Descrizione sintetica

L'obbligo di adozione della contabilità economico-patrimoniale impone a tutti gli enti locali la redazione del 1° stato patrimoniale armonizzato alla data del 1° gennaio 2016, avvalendosi della ricodifica dell'inventario e applicando i nuovi criteri di valutazione dei beni contenuti nell'inventario stesso.

Le voci patrimoniali devono essere riclassificate sotto il profilo economico-patrimoniale utilizzando il piano dei conti e la matrice di correlazione che evidenzia le relazioni tra le voci del piano finanziario e quelle del piano economico e patrimoniale.

Pertanto, una volta approvato il rendiconto 2015, occorre elaborare lo stato patrimoniale di apertura riferito al 1° gennaio 2016, cioè, partire dalle poste del conto del patrimonio 2015, riclassificarle secondo il nuovo schema obbligatorio di stato patrimoniale ed assegnare i nuovi valori che scaturiscono applicando i criteri di valutazione dettati dalla citata normativa.

Questo stato patrimoniale iniziale dovrà essere allegato al rendiconto 2016 in quanto, considerato che si verrà a rideterminare il patrimonio netto dell'ente, sarà necessaria l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Per tutto quanto sopra sarà assolutamente necessario l'intervento della ditta "DEDAGROUP", affidataria per il Comune dell'assistenza e manutenzione del sistema informativo "CIVILIA OPEN", con la quale collaborerà e interagirà l'ufficio per tutte le operazioni.

Fasi di realizzazione:

1. riunioni con la “DEDAGROUP” ed il Settore Ragioneria e Tributi per delineare la procedura, in armonia con le codifiche ed i criteri già impostati per il bilancio di previsione 2016;
2. definizione con la “DEDAGROUP” delle procedure informatiche che consentano l’attribuzione delle nuove codifiche;
3. nuova codifica dell’inventario; la normativa prevede la suddivisione dei beni in nuovi gruppi (con accorpamenti di alcuni e suddivisione di altri): attualmente l’inventario è suddiviso in 17 gruppi tra beni mobili, immobili e costi pluriennali mentre, con la nuova classificazione, i gruppi potrebbero essere 42 in totale, salvo la possibilità di raggruppamenti da verificare in corso di elaborazione dei dati;
4. verifica dei valori dei beni e loro eventuale ripatrimonializzazione in caso di incongruenza tra il valore attuale e quello determinato sulla base dei nuovi criteri;
5. ribaltamento informatico dei dati;
6. controllo e correzione anomalie ed errori, in parte manualmente ed in parte direttamente dall’archivio dati con l’intervento della “DEDAGROUP”.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- dal punto 1 al punto 4. (raggiungimento dell’ 80%)
- punto 5. (raggiungimento del 90%)
- punto 6. (raggiungimento del 100%)

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)
Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
Geom. Frandino Silvio (D2 Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)
Perito Ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)
Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)
A.c. Veglia Elena (B4 Esec. Amm. P.t. 70%)

UFFICIO RETE GAS NATURALE

Sindaco Borgna Federico

15) OBIETTIVO: Rete Gas naturale – Affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale ai sensi del D.M. 226/2011 nell’ATEM “Cuneo 2 - Città’ di Cuneo e Sud” - 1^ Fase organizzativa, 2^ Fase preparatoria.

Descrizione sintetica

Con l’entrata in vigore del D. Lgs n. 164/2000, successivamente modificato all’art. 15 dalla legge 239/2004, il settore della distribuzione del gas naturale ha subito profonde modificazioni tra le quali la riduzione dei termini di scadenza contrattuale delle convenzioni in corso e l’impossibilità per i distributori di svolgere attività di vendita ai clienti finali, con conseguente perdita di un diritto esclusivo.

L'art. 46-bis del D.L. 1° ottobre 2007, n. 159, convertito con modificazioni in Legge n. 222/2007 e successivamente modificato dalla Legge 244/2007, prevede che la gara per l'affidamento del servizio di distribuzione di gas sia bandita per ciascun bacino ottimale di utenza entro due anni dall'individuazione del relativo Ambito Territoriale Minimo (ATEM).

Il D.M. 19 gennaio 2011 ha individuato gli ambiti territoriali minimi per lo svolgimento delle gare e l'affidamento del servizio di distribuzione del gas sono determinati in numero di 177 sul territorio nazionale e il successivo D.M. 18 ottobre 2011 ha individuato i Comuni appartenenti a ciascun ATEM.

L'art. 2 del D.M. 12 novembre 2011, n. 226 precisa che *“gli Enti locali concedenti appartenenti a ciascun ambito demandano al Comune capoluogo di provincia il ruolo di stazione appaltante per la gestione della gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale in forma associata secondo la normativa vigente in materia di Enti locali”*; in tal senso l'Ambito Territoriale Minimo di competenza del Comune di Cuneo, denominato CUNEO 2 – CITTA' DI CUNEO E SUD, è composto da n. 64 Comuni e con deliberazione n. 147 del 23 luglio 2015 la Giunta Comunale ha preso atto dello “status” di stazione appaltante per l'affidamento del servizio di cui trattasi, al fine di poter iniziare un lavoro organizzato all'interno dell'ATEM per il buon esito dell'intero procedimento.

In tal senso il Comune dovrà avviare tutte le procedure e gli incontri necessari alla definizione e all'espletamento della Gara, con il coinvolgimento di tutti i 64 Comuni interessati dal decreto.

Per quanto attiene l'obiettivo da raggiungere i lavori seguiranno un cronoprogramma da svolgersi in 5^e Fasi di cui la 4^a e la 5^a saranno successivamente definite nei loro dettagli anche in relazione ai decreti attuativi in aggiornamento.

Gli obiettivi da svolgere per l'anno 2016 corrispondono alle fasi 1^a e 2^a (la 1^a Fase già in parte limitatamente avviata nel precedente anno 2015. Qualora i Comuni svolgessero in breve tempo gli incarichi ad essi assegnati, gli uffici potrebbero eventualmente valutare l'opportunità o meno di avviare parte della 3^a Fase).

Sviluppo progetto 2016-2017/2018

Progetto Anno 2016

1^a Fase. Organizzativa.

Avvio delle procedure amministrative e organizzative per l'organizzazione e l'affidamento del coordinamento alla stazione appaltante Cuneo.

Predisposizione della bozza di convenzione per l'affidamento del coordinamento della Stazione appaltante per l'espletamento della gara e/o per l'assistenza tecnica-amministrativa.

Invio della Bozza di Convenzione ai 64 Comuni per l'approvazione in C.C.

2^a Fase. Preparatoria al bando di gara.

Raccolta delle delibere comunali di approvazione delle convenzioni.

Predisposizione e definizione dei Sub-ambiti e dei loro rappresentanti.

Assistenza, chiarimenti e raccolta delle delibere di approvazione delle convenzioni.

Avvio delle procedure per l'acquisizione dei documenti inerenti le reti dai gestori dei 64 Comuni.

Definizione delle strategie di gara e delle modalità di gestione dati.

Affidamento per la valutazione economica, stato consistenza, vetustà, dimensioni, portata ecc. delle reti tecnologiche del gas naturale.

Definizione e calcolo oneri di gara di cui alla deliberazione AEEG 407/2012 e D.L.145/2013 s.m.i. per addebito ai gestori uscenti.

Identificazione delle proprietà, tipologia e modalità dei finanziamenti, ecc. degli impianti, anche mediante analisi delle convenzioni e/o dei contratti in essere dei 64 Comuni.

Determinazioni eventuali contraddittori fra enti e gestori uscenti e relativa attività amministrativa. determinazione del Valore Industriale Residuo (VIR Valore Industriale Residuo) aggiornato alla data di indizione della gara d'ambito. Predisposizione D.c.c. per l'approvazione del VIR.

Ipotesi di definizione del valore di rimborso da riconoscere al gestore uscente da parte

dell'aggiudicatario della gara d'ambito, per l'eventuale riscatto della relativa quota di proprietà delle reti e degli impianti. Individuazione degli eventuali elementi programmatici di sviluppo del territorio. Relazione sullo stato dell'impianto ed individuazione degli eventuali interventi di potenziamento/ampliamento della rete necessari;

Definizione dell'intera procedura e documenti di gara e predisposizione della bozza del Bando di gara.

Relazioni all'AEEGS in caso di scostamento dal bando, qualora la stazione appaltante decidesse di adottare un disciplinare diverso dallo schema approvato dall'Allegato 3 al D.M. 226/2011.

Progetto anno 2017

3^ Fase valutazioni reti e gara d'appalto.

Analisi delle modalità di gestione del periodo tra la chiusura delle concessioni in essere e l'aggiudicazione della gara.

Interventi tecnico-amministrativi nella fase di subentro del nuovo gestore.

Redazione documentazione varia, documenti e contratti tipo secondo il disciplinare dell'Allegato 3 al D.M. 226/2011, dettaglio criteri di valutazione e relativi punteggi.

Elementi tecnici per predisposizione schede valutazione offerte per la Commissione di gara;

Istituzione della Commissione di Gara.

Procedura di gara, completamento fase di aggiudicazione della stessa, stipula del contratto e subentro del nuovo gestore nel servizio.

4^ Fase affidamento al gestore. Stipula contratto di servizio e altro da definire tra i 64 Comuni.

Progetto anno 2018

5^ Fase di gestione. Gestione e altro da definire e concordare tra i 64 Comuni.

Fasi di realizzazione:

Progetto Anno 2016

1^ Fase. Organizzativa

1. Avvio delle procedure amministrative e organizzative per l'organizzazione e l'affidamento del coordinamento alla stazione appaltante Cuneo;
2. predisposizione deliberazione G.C. per la costituzione dell'Unità Organizzativa Autonoma all'interno del Comune denominata "Rete distribuzione gas naturale";
3. definizione del Responsabile del Procedimento;
4. predisposizione primo incontro tra i 64 Comuni, definizione delle strategie e dei raggruppamenti e degli eventuali sub-ambiti;
5. affidamento incarico specialistico esterno per la complessità dell'attività, la natura della materia, la tipologia delle argomentazioni che sottendono le problematiche e le procedure inerenti i lavori della stazione appaltante per l'appalto di affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale;
6. predisposizione della bozza di convenzione per l'affidamento del coordinamento della Stazione appaltante per l'espletamento della gara e/o per l'assistenza tecnico-amministrativa;
7. invio della Bozza di Convenzione ai 64 Comuni per l'approvazione in C.C., chiarimenti in merito e solleciti per rispettare i tempi di gara;

2^ Fase. Preparatoria al bando di gara.

1. Assistenza e raccolta delle delibere di approvazione delle convenzioni;
2. predisposizione e definizione dei Sub-ambiti e dei loro rappresentanti, approvazioni, incontri e avvio delle procedure;
3. avvio delle procedure per l'acquisizione dei documenti inerenti le reti dai gestori dei 64 Comuni, definizione delle strategie di gara e delle modalità di gestione dati;

4. affidamento incarico specialistico per la valutazione economica, stato consistenza, vetustà, dimensioni, portata ecc. delle reti tecnologiche del gas naturale;
5. definizione e calcolo oneri di gara di cui alla deliberazione per addebito ai gestori uscenti.
6. identificazione delle proprietà, tipologia e modalità dei finanziamenti, ecc. degli impianti, anche mediante analisi delle convenzioni e/o dei contratti in essere dei 64 Comuni;
7. determinazioni eventuali contraddittori fra enti e gestori uscenti e relativa attività amministrativa;
8. determinazione del Valore Industriale Residuo (VIR);
9. predisposizione D.c.c. per l'approvazione del VIR;
10. Ipotesi di definizione del valore di rimborso da riconoscere al gestore uscente da parte dell'aggiudicatario della gara d'ambito;
11. Individuazione degli eventuali elementi programmatici di sviluppo del territorio. Eventuale relazione sullo stato dell'impianto ed individuazione degli eventuali interventi di potenziamento/ampliamento della rete necessari;
12. definizione dell'intera procedura e documenti di gara e predisposizione della bozza del Bando di gara;
13. predisposizione bozze da elaborare, modificare e integrare per pervenire a quella definitiva del Bando di gara;
14. eventuali relazioni all'AEEGS in caso di scostamento dal bando, qualora la stazione appaltante decidesse di adottare un disciplinare diverso dallo schema approvato;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Progetto Anno 2016

1^ Fase. Organizzativa

- Da punto 1. a punto 4. (raggiungimento del 50%);
- punto 5. (raggiungimento dell' 80%);
- punto 6. (raggiungimento del 95%);
- punto 7. (raggiungimento 100%);

2^ Fase. Preparatoria al bando di gara

- da punto 1. a punto 2. (raggiungimento del 10%);
- punto 3. (raggiungimento del 20%);
- punto 4. (raggiungimento del 45%);
- da punto 5. a punto 7. (raggiungimento del 60%);
- da punto 8. a punto 10. (raggiungimento del 75%);
- da punto 11. a punto 12. (raggiungimento del 85%);
- punto 13. (raggiungimento del 98%);
- punto 14. (raggiungimento 100%);

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Rup - Dirigente del Settore)

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)

Perito Ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)

Rag. Einaudi Simona (C1 Istruttore Cont.)

SERVIZIO MANIFESTAZIONI

Assessore Olivero Paola

e TURISMO

Sindaco Federico Borgna

16) OBIETTIVO: Manifestazioni di grande valenza organizzate e/o co-organizzate dal Comune di Cuneo: “Cuneo Illuminata 2016” – “Fiera Nazionale del Marrone 18^a edizione” – “Festival della Montagna” .

Descrizione sintetica:

Si tratta di collaborare per la definizione della manifestazione, compreso le autorizzazioni e gli atti occorrenti, inerente l'Illuminata e di predisporre tutti i documenti, la calendarizzazione, le procedure, gli atti amministrativi, le attività concernenti e rilasciare le autorizzazioni della Fiera Nazionale del Marrone e del Festival della Montagna e più precisamente:

- a) **Illuminata:** spettacoli di luce e musica, eventi culturali, rievocazione storica, Processione della Madonna del Carmine;
- b) **Fiera Nazionale del Marrone:** fiera enogastronomica, prodotti tipici, eventi culturali, spettacoli, laboratori;
- c) **Festival della Montagna:** convegni, presentazione libri, rassegna cinematografica per valorizzare il territorio montano.

Fasi di realizzazione:

1. Ricerca degli sponsor, delle candidature, della partecipazione dei relatori, programmazione e calendarizzazione degli eventi, predisposizione dei programmi;
2. ricerca delle attività produttive interessate alle manifestazioni e alle fiere e quanto di collegato inerente alla manifestazione;
3. predisposizioni delle locandine, depliant, manifesti e di quanto occorrente per la pubblicizzazione degli eventi;
4. procedure amministrative comuni: richiesta affissioni - richiesta spazi – collegamento con gli altri uffici comunali (tecnico, commercio, polizia municipale, tributi, ecc.);
5. accettazione e verifica richieste varie inerenti - acquisizione di ulteriori informazioni tramite mail e telefonate - se richiesta di materiale verifica della disponibilità dello stesso con i colleghi che gestiscono il magazzino - eventuali richieste di preventivi ed impegni di spesa - partecipazione alle riunioni - controlli e sopralluoghi - rilascio di pass - consegna chiavi ed estintori;
6. predisposizione atti per la Giunta Comunale – richiesta e concessione contributi – procedura di gara (assistenza) - controllo fatture elettroniche - compilazione attestazioni di pagamento;
7. assistenza e controllo durante lo svolgersi della manifestazione – gestione e distribuzione del materiale promozionale (manifesti, locandine e depliant) – fotografie degli eventi.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Espletamento di tutte le fasi (raggiungimento 100%)

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)

P.a. Maineri Teresa (C5 Istr. Amm. – part time 70%)

Segr. Az. Giordano Maria Antonella (B6 Esec. Amm.)
Dott. Oberto Emanuela (C1 Istr. Cont. T.P. fino al 1° marzo 2016)
P.a. Viale Margot (B1 Esec. Amm. – T.P. in sostituzione maternità della Sig.ra Oberto)
L.m. Molineris Valerio (B4 Collab. Tec.)

17) OBIETTIVO: Riassetto della collaborazione con ATL e dell'affidamento incarico per la gestione della Torre Civica

Descrizione sintetica:

Il Comune ha, tra i propri scopi istituzionali, la promozione del proprio territorio e la valorizzazione delle proprie risorse turistiche attraverso attività di informazione e miglioramento del sistema di accoglienza e di assistenza per i turisti di passaggio.

Siffatta attività di promozione e accoglienza turistica è garantita, come dalle normative regionali e nazionali in vigore, dall'Ufficio di Informazione e Accoglienza Turistica (cosiddetto I.A.T.) istituito nell'anno 1999 dal Comune di Cuneo che ne sovrintende il funzionamento.

In tal senso si tratta di dare, da parte del Comune, un nuovo assetto al proseguimento della collaborazione con la gestione dello (I.A.T.), servizio in capo all'Azienda Turistica Locale (ATL) del Cuneese - Valli Alpine e Città d'Arte, e di definire le nuove forniture di materiale, le strategie di collaborazione, di comunicazione e informazione degli eventi e delle manifestazioni comunali. Inoltre occorre attivare procedure di reti comunicative atte a migliorare la visibilità e l'offerta informativa.

Ad aprile scadrà l'attuale gestione della Torre Civica da parte dell'ATL. Sulla base dei dati acquisiti verranno analizzati e valutati i risultati ottenuti e le eventuali criticità.

Si tratta di individuare le possibili soluzioni, l'eventuale continuità o le alternative alla gestione delle prestazioni e delle offerte, volte al miglioramento del servizio di gestione della Torre Civica.

Fasi di realizzazione:

1. Analisi dei dati con ATL, valutazioni positive e criticità;
2. analisi nuovo assetto collaborativo con ATL;
3. attivazione nuove procedure per migliorare l'offerta informativa e comunicativa;
4. affidamento incarico allo svolgimento del servizio all'ATL;
5. selezione e consegna materiale promozionale;
6. analisi dati sulla Torre Civica, valutazioni positive e criticità, individuazioni di eventuali diverse soluzioni di efficientamento della gestione;
7. individuazione della/e nuova/e proposta/e di gestione e collaborazione e predisposizione di determinazione d'incarico qualora non rientrante nell'offerta ATL;
8. selezione e consegna di materiale promozionale;
9. collaborazione per la gestione delle chiavi di accesso alla Torre Civica, sopralluoghi e tenuta registro antincendio.

MISURATORI del grado di raggiungimento

- punto 1. (raggiungimento del 10%)
- punto 2. e 3. (raggiungimento del 50%)
- punto 4. (raggiungimento del 55%)
- punto 5. (raggiungimento del 60%)
- punto 6. (raggiungimento del 80%)
- punto 7. (raggiungimento del 85%)
- punto 8. (raggiungimento del 97%)
- punto 9. (raggiungimento del 100%)

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)

P.a. Maineri Teresa (C5 Istr. Amm. – part time 70%)

Segr. Az. Giordano Maria Antonella (B6 Esec. Amm.)

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE (struttura autonoma)

RESPONSABILE: BERNARDI Dott. Davide Giulio

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

La Polizia Locale è titolare di tutte le funzioni previste dalla legge n. 65/86, dalla legge regionale 30/11/87, n. 58, e dalla L.R. 16/12/1991 n.57. Ne consegue che saranno quindi svolte, nell'ambito del territorio comunale, tutte quelle mansioni relative a:

- controlli di polizia stradale, con particolare impiego di risorse umane dedite a :
 - pronto intervento e rilevamento di sinistri stradali
 - controlli organici e sistematici della circolazione e della sosta
 - servizi mirati intesi al controllo dei tempi di guida dei veicoli pesanti mediante lettore di cronotachigrafo
 - servizi mirati al controllo delle guide sotto l'effetto di sostanze alcolemiche e /o stupefacenti
 - presidio fisso giornaliero delle diverse zone attraverso la figura del "vigile di prossimità" inteso come organo istituzionale presente in maniera costante sul territorio, capace di rispondere all'esigenza di sicurezza del cittadino e di soddisfarne le richieste più immediate, fornendo in tal modo un utile tramite tra cittadino ed amministrazione
 - controllo elettronico della velocità
 - presidio delle colonnine cd. "box prevelox", nelle zone in cui sono state installate, per una più evidente presenza della Polizia Municipale sul territorio
- attività di polizia giudiziaria finalizzata individuazione e alla repressione di attività criminose; alle attività connesse alle qualifiche degli appartenenti al Comando P.M. con conseguente redazione di atti di P.G. (ad. Es. in seguito a sinistri stradali mortali o con lesioni)
- controllo del territorio sotto il profilo urbanistico onde prevenire e reprimere ogni forma di abuso e di deturpamento paesaggistico-ambientale;
- controlli di polizia amministrativa concernenti il rispetto della normativa che regola il commercio sia esso svolto su aree pubbliche che in sede fissa;
- tutela dell'ambiente con particolare riguardo al rispetto dell'emissione dei rumori, al fine di tutelare la quiete ed il riposo delle persone;
- gestione della viabilità e delle autorizzazioni di occupazione
- controllo del mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale, in ossequio alle disposizioni sia del vigente C.d.S. e del suo regolamento al fine di garantire la sicurezza della circolazione, con interfacciamento con il personale appartenente ai Lavori Pubblici (per l'esecuzione dei lavori evidenziati);
- gestione del contenzioso derivante dall'applicazione delle sanzioni amministrative
- presidio delle scuole attraverso la presenza del personale del Corpo all'ingresso ed all'uscita delle scuole cittadine per salvaguardare l'incolumità e la sicurezza dei bambini e dei ragazzi
- attività didattica avente ad oggetto l'educazione stradale riferita al rispetto delle sue norme con particolare riguardo alla prevenzione dei sinistri stradali
- presidio dei mercati cittadini (ordinari e straordinari)
- assistenza e rappresentanza in caso di cerimonie e manifestazioni;
- aggiornamento del personale del Corpo sulle materie di competenza, attraverso la frequenza a corsi specifici al fine di accrescere sempre maggiore professionalità.

1) OBIETTIVO: funzioni di polizia stradale, pronto intervento e servizi mirati

Descrizione sintetica:

Garanzia del controllo del territorio, dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale. Previsione, altresì, del costante presidio delle colonnine cd. "box prevelox", nonché dei quartieri cittadini. E' previsto il coordinamento attraverso una centrale operativa moderna ed informatizzata, dalla quale si ha la gestione dell'intero servizio di videosorveglianza comunale ed in grado di avvalersi nel più breve tempo possibile dell'intervento delle pattuglie disponibili attraverso il sistema di radiolocalizzazione "GPS".

La Polizia Municipale esercita l'attività di polizia stradale, secondo le norme contenute nel codice della strada, col fine precipuo di tutelare l'interesse primario della sicurezza stradale, realizzata attraverso il rispetto, da parte degli utenti della strada, delle regole dettate dal codice stesso. I servizi di polizia stradale comprendono la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, nonché tutte le restanti funzioni individuate dalle espresse fonti normative vigenti in materia, ma non si esauriscono in essi, dovendo trovare prosecuzione nell'attività di formazione con programmi di educazione stradale che avvicinino i ragazzi alle tematiche del rispetto delle norme della circolazione stradale, intese quali strumenti ineliminabili per la sicurezza delle persone che delle strade si servono.

Fasi di realizzazione:

- a) vigilanza stradale e di pronto intervento
- b) gestione di tutti gli interventi sul territorio attraverso la centrale operativa
- c) prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
- d) presidio costante del centro storico
- e) presidio di aree urbane segnalate come degradate (stazione FF.SS, c.so Gramsci, c.so Giolitti etc.)
- f) infortunistica stradale
- g) applicazione sanzioni
- h) coordinamento con altre forze di polizia e servizi congiunti
- i) servizi di ordine pubblico
- j) vigilanza scuole

obiettivi prefissi:

- a) garantire l'intervento del personale su tutte le richieste telefoniche e verbali dei cittadini
- b) mantenere o aumentare il numero dei controlli attraverso una maggiore presenza sul territorio
- c) ridurre i tassi di incidenti con morti e feriti
- d) monitorare il tempo medio di intervento su chiamata
- e) monitorare costantemente la città attraverso la videosorveglianza
- f) aumentare il grado di sicurezza percepito dagli utenti della strada
- g) ricostruzione sinistri stradali in tempi brevi per permettere attività risarcitoria e giudiziaria

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Indicatori di efficienza

- n. interventi gestiti da centrale operativa: 3500
- ore di servizio destinate a controlli: 50.000
- ore da dedicare a servizi mirati: 3.000
- n. sinistri: 190
- rilascio atti ai periti/assicurazioni termine: max 30 giorni
- presidio manifestazioni cittadine: almeno al 80% di esse
- tempo medio di intervento su chiamata: 10 minuti
- giorni di servizio alle scuole: 200
- servizi di rappresentanza: garantire la presenza ad almeno l'80% di essi

Indicatori di trasparenza

- pubblicazione dei risultati sul sito internet
- indicazione sui media degli interventi di maggiore rilevanza
- indicazione sul sito dei posti sottoposti a controlli di velocità

PERSONALE coinvolto:

tutto il personale del Pronto intervento, della C.O. e dei Nucleo Servizi Mirati

Risorse umane

Polizia stradale, pronto intervento ed infortunistica: V.Comm Bergese, Isp.Vallinotti, Isp.Bovi, Isp.. Maccagno, Isp. Picciolo, Ag. Sc. Tornavacca, Ag. Sc. Olivero, Ag. Giordano Massimo, Ag. Sc. Mingione; Ag. Serale, Ag. Ferrari

Servizi mirati: V.Comm. Drammissino, Isp.Re, Ass. Zucco, Ag. Sc. Mazzone, Ag. Sc. Blua, Isp.

Centrale operativa V.Comm. Drammissino, Isp. Mandrile, Ag.Sc. Revello In sostituzione personale di altro nucleo:Isp. Giordano (o, all'occorrenza, personale di altri nuclei)
Ag.Sc. Bellacci, Ass.Ghibauda

Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio

Risorse strumentali

Veicoli, motoveicoli, etilometri, telelaser, autovelox, computers

Risorse finanziarie

- Capitoli di spesa di cui al PEG
- Proventi art.208 CDS

2)OBIETTIVO: gestione del contenzioso

Descrizione sintetica:

Garantire la regolarità, snellezza e trasparenza del procedimento amministrativo sanzionatorio, accorciando i tempi e fornendo ai cittadini un servizio che consenta di obblare le sanzioni con il minor aggravio possibile sia in termini economici che nei tempi.

La gestione del procedimento sanzionatorio costituisce la logica conseguenza dell'attività esperita sulla strada, garantendone l'esecuzione sino al completamento del processo, con la finalità, attraverso lo strumento repressivo

Fasi di realizzazione:

- a) gestione preavvisi
- b) pagamenti e rendicontazioni
- c) gestione contestazioni e notifiche
- d) gestione palmari
- e) coordinamento ausiliari della sosta
- f) gestione ricorsi
- g) percentuale di ricorsi vinti
- h) sequestri
- i) formazione ruoli

obiettivi prefissi:

1. ottimizzare i costi del processo
2. formare i ruoli entro massimo due anni dalla sanzione
3. diminuire il numero di ricorsi
4. informatizzare il sistema
5. formazione ruolo

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Indicatori di efficienza

- n. violazioni al codice della strada gestite : 17.000;
- sanzioni elevate attraverso i palmari: la quasi totalità dei preavvisi;
- gestione pratiche Gec di competenza del Comune di Cuneo: gestione pagamenti (a saldo e rateizzazioni) con eventuale nulla osta alla cancellazione fermo fiscale nelle more dell'esternalizzazione della gestione Gec a terzi;
- gestione ricorsi al Prefetto in house con preparazione ed affidamento pratiche del Giudice di Pace a Studio Legale;
- avvio gestione Z.T.L. centro storico (con relative fasi connesse ed aumento del contenzioso);
- abilitazione ed utilizzo della firma digitale per tutti gli operatori dell'ufficio;
- avvio all'utilizzo della pec per la notifica verbali alle persone giuridiche;

Indicatori di trasparenza

- pubblicazione dei risultati sul sito internet
- pagamento sanzioni via web

PERSONALE coinvolto:

Risorse umane

V. Comm Arena, Isp. Costigliolo, Ag.Canale, Ag.Dutto, Ag. Oggero Viale, Sig.ra Silvestro

Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio

Risorse strumentali: computers, palmari, veicoli

Risorse finanziarie

- Capitoli di spesa di cui al PEG
- Proventi art.208 CDS

3)OBIETTIVO: funzioni di polizia giudiziaria, informativa-tributaria locale e prossimità

Descrizione sintetica:

Garantire le funzioni volte ad assicurare le condizioni per l'esercizio dell'azione penale, intervenendo quando si è già verificata una violazione della legge penale che l'attività di prevenzione non ha potuto evitare oppure attivandosi nella fase di prevenzione attraverso il presidio di zone a rischio, attraverso il contatto con realtà sociali disagiate ,nonché attraverso la raccolta delle informazioni mirate, anche a fine di impedire l'evasione tributaria locale.

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti del Codice di Procedura Penale, le funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo la qualità di Ufficiale e/o Agente di Polizia Giudiziaria. A tal fine la polizia giudiziaria ha il dovere di prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare gli autori, compiere tutte le attività necessarie ad assicurare le fonti di prova e l'applicazione della legge penale. Anche successivamente alla comunicazione della notizia di reato, la polizia giudiziaria continua a svolgere, di iniziativa o su delega, le indagini inerenti alla notizia di reato acquisita, ove necessario.

Fasi di realizzazione:

- a) attività investigativa
- b) attività repressiva
- c) attività informativa
- d) presidi di prossimità
- e) front office cittadino

obiettivi prefissi:

- a) accertamento dei fatti reato
- b) identificazione dei responsabili
- c) rafforzare la collaborazione con le forze di polizia al fine di razionalizzare l'impiego delle risorse umane (evitare duplicazioni di attività)
- d) rafforzare la collaborazione con l'autorità giudiziaria
- e) aumentare il grado di sicurezza percepito dagli utenti della strada
- f) collaborazione con altri enti attraverso contatti, accertamenti, informazioni e

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Indicatori di efficienza

- denunce-comunicazioni autorità giudiziaria: n.165
- pratiche trattate per conto della Sezione di P.G. presso la Procura: n. 30
- n. accessi alla videosorveglianza: N. 40
- n. accertamenti: 2200
- n. notifiche: 900
- N. ore di controllo di prossimità: 1700

Indicatori di trasparenza

- Pubblicazione dei risultati sul sito internet
- Indicazione sui media degli interventi di maggiore rilevanza (fatta eccezione per le attività di p.g. coperte da segreto istruttorio)

PERSONALE coinvolto:

Isp. Bombardi, Isp. Giordano, Isp. Baretino, Ass. Gardelli E., Ass. Toselli, Ass. Scardino, Ag. Vagliano.

il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e dei servizi

risorse strumentali

veicoli, strumentazione tecnica varia, computers

risorse finanziarie

- a) capitoli di spesa di cui al peg
- b) proventi art. 208 cds

4) OBIETTIVO: gestione amministrativa e territoriale degli eventi

Descrizione sintetica:

Gestire le pratiche finalizzate:

- a) allo svolgimento di attività soggette ad adempimenti amministrativi dell'Ente
- b) all'autorizzazione di cantieri
- c) alla predisposizione della segnaletica stradale relativa a manifestazioni, eventi, gare, occupazioni, lavori etc.

La Polizia Municipale esercita l'attività amministrativa di competenza anche attraverso l'istruttoria e rilascio di atti, pareri, autorizzazioni, permessi, ordinanze al fine di eliminare i limiti all'esercizio delle attività dei cittadini, nonché l'attività amministrativa prevista dal codice della strada peculiare al successivo controllo da parte delle pattuglie

Fasi di realizzazione:

- a) istruttoria e pareri
- b) rilascio atti
- c) studio fattibilità segnaletica stradale
- d) gestione manifestazioni
- e) gestione oggetti rinvenuti

obiettivi prefissi:

- a) rispetto dei tempi dettati dalla legge (ridurre il tempo medio iter chiusura pratica)
- b) rilascio dei provvedimenti nei tempi corretti per consentire lo svolgimento di attività
- c) miglioramento della rete viaria

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Indicatori di efficienza

- pratiche trattate connesse ai numero TSO: 9
- ore dedicate alla predisposizione di servizi e gestione oggetti smarriti: 1300
- pratiche amministrative (predisp. Atti per Giunta, Det. etc.): 40
- accertamenti danni: 90

- autorizzazioni: 750
- pareri circolazione stradale: 160
- manifestazioni gestite: 80
- ordinanze: 910
- predisposiz. Piani di sistemazione segnaletica per squadre operai dei Lavori Pubblici (fogli di lavoro): 900
- rapporto tra numero di oggetti riconsegnati e numero di oggetti rinvenuti: 1/5

Indicatori di trasparenza

- indicazione sul sito dei risultati
- pubblicazione sul sito ordinanze e modifiche alla viabilità

PERSONALE coinvolto:

V. Comm. Drammissino, Isp. Punzi, Sig.na Ambrogio, Isp. Michelotti, Ag. Sc. Bellacci, Ass..Ghibaudo,

Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio

5)OBIETTIVO: tutela del consumatore

Descrizione sintetica:

L'attività da svolgersi prevede gli interventi mirati nel settore del commercio, delle attività artigiane, dell'artigianato, dei pubblici esercizi con lo scopo di verificarne il regolare svolgimento, nella piena osservanza delle norme poste a tutela del consumatore sotto il profilo economico, sanitario, fiscale, anche attraverso l'ausilio di altri organi, nonché al fine di garantire i principi della libera concorrenza. Non secondaria sono le funzioni legate a garantire la sicurezza pubblica attraverso il controllo delle attività assoggettate ad autorizzazioni specifiche.

La Polizia Municipale esercita l'attività attraverso la presenza costante sul territorio, nell'ambito delle attività commerciali, dei mercati, delle attività produttive in genere, progettando interventi mirati e specifici, nonché attraverso l'istruttoria delle pratiche di polizia amministrativa e la redazione degli atti derivanti dalla procedura sanzionatoria.

Fasi di realizzazione:

- a) controllo esercizi pubblici, circoli privati ed esercizi commerciali
- b) vigilanza aree mercatali
- c) verifiche attività artigiane
- d) adeguamento della regolamentazione comunale

Obiettivi prefissi:

- a) favorire la tutela del consumatore
- b) rispetto delle procedure previste dalla legge
- c) incremento delle attività di controllo

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Indicatori di efficienza

- numero controlli: 250
- vigilanza mercati n. ore: 2200
- redazione di diffide nei confronti di locali rumorosi (oggetto di esposti): 5

Indicatori di trasparenza

- indicazione sul sito dei risultati
- pubblicazione sui media degli interventi di rilievo

PERSONALE coinvolto:

Comm. Tibaldi, Isp. Baricalla, Ag. Sc. Benzi, Ag.Nané-dist. parziale

Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio

Risorse strumentali

veicoli, computers

Risorse finanziarie

- Capitoli di spesa di cui al PEG
- Proventi art.208 CDS

6) OBIETTIVO: sicurezza urbana

Descrizione sintetica:

Aumentare la percezione di sicurezza urbana , attraverso il controllo puntuale del territorio al fine di prevenire e reprimere tutti i fenomeni di degrado e di illegalità che costituiscono una minaccia per la pacifica convivenza.

La Polizia Locale ha come obiettivo primario la tutela della legalità e della sicurezza urbana. Tale obiettivo è perseguito attraverso il controllo del territorio esercitato direttamente ed in cooperazione con le Forze di Polizia. Gli ambiti di intervento sono plurimi e diversificati e si attuano anche attraverso la formazione dei ragazzi presso le scuole indirizzandoli alla cultura della legalità.

Fasi di realizzazione:

- azioni educative (cultura della legalità)
- controlli in materia ambientale, edilizia, regolamentare
- segnalare all'agenzia dell'entrate le violazioni che comportano evasione

Obiettivi prefissi:

- stimolare la cultura della civile convivenza
- promuovere corsi di educazione alla legalità

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Indicatori di efficienza

- numero ore destinate a controlli gestioni speciali/regolamenti:1200
- numero strade controllate per servizi di pulizia: almeno 80%
- ore destinate a controlli edilizi:1000
- vigilanza parco fluviale: almeno 10 ore la settimana nei mesi estivi
- numero ore dedicate ad educazione stradale ed alla legalità: 110

Indicatori di trasparenza

- indicazione sul sito dei risultati
- pubblicazione sui media degli interventi di rilievo (fatta eccezione per gli atti di p.g. coperti da segreto istruttorio).-

PERSONALE coinvolto:

Comm. Tibaldi, Isp. Durando, Ass. Mellano, Ag. Piacenza,

Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio

Risorse strumentali

Veicoli, strumentazione tecnica varia, computers

Risorse finanziarie

- Capitoli di spesa di cui al PEG
- Proventi art.208 CDS

Si evidenzia che, per il raggiungimento degli obiettivi summenzionati concorre tutto il personale, ognuno per l'area di competenza, ma, in caso di necessità, gli operatori di P.M. potranno essere destinati ad altre aree concorrendo anche agli obiettivi ad esse assegnate.

Le P.O. oltre agli obiettivi delle aree assegnate avranno l'onere di verificare trimestralmente il raggiungimento degli obiettivi parziali di ogni area.-

SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI

RESPONSABILE: TIRELLI Dott. Carlo

PROGRAMMA

Il Settore Ragioneria e Tributi è composto dal “servizio finanze”, dal “servizio economato contabilità economica e fiscale – enti partecipati” e dal “servizio tributi”.

L’attività del “servizio finanze” si articola nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l’attività economico-finanziaria dell’Ente, rispecchiando nei contenuti la parte seconda del D.Lgs. 267/2000 di approvazione del Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali.

Il “servizio economato, contabilità economica e fiscale – enti partecipati” si articola in tre uffici. L’ufficio contabilità economica – enti partecipati, provvede alla registrazione e smistamento di tutte le fatture di acquisto, all’emissione delle fatture di vendita, alla tenuta dei registri I.V.A., all’espletamento degli adempimenti fiscali ed amministrativi relativi alle collaborazioni esterne e alla tenuta dei libri contabili della contabilità generale. Provvede, inoltre, alla gestione dell’anagrafica degli enti partecipati e per ognuno di essi alla gestione del capitale e della compagine sociale, dei componenti gli organi sociali e dei componenti di nomina propria, dei provvedimenti delle partecipate, della valutazione degli asset, della raccolta dei bilanci d’esercizio, dell’analisi degli statuti e degli indicatori di attività.

L’ufficio cassa economato, provvede alla gestione della cassa economale per far fronte alle minute spese di ufficio ed alle spese straordinarie ed urgenti per le quali è indispensabile il pagamento in contanti.

Infine, l’ufficio provveditorato, provvede all’acquisto dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dei vari uffici comunali sulla base delle richieste inoltrate dai medesimi.

Il “servizio tributi” svolge l’attività connessa all’applicazione delle tasse, delle imposte e dei canoni comunali, mediante le fasi di reperimento soggetti, acquisizione delle denunce, accertamento dell’imponibile, definizione della liquidazione e formazione elenchi coattivi.

Predisporre gli atti relativi agli sgravi ed ai rimborsi d’imposta, svolge attività di studio e ricerca in materia di fiscalità locale e difende le ragioni dell’ente in sede di contenzioso tributario.

Fornisce attività di sportello ai contribuenti per agevolare gli adempimenti tributari.

I tributi gestiti dal settore sono i seguenti:

- Arretrati Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)
- Imposta Municipale Propria (IMU)
- Tributo per i servizi indivisibili (TASI) a partire dall’anno 2014
- Tassa sui rifiuti (TARI) a partire dall’anno 2014
- Arretrati Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) e Tributo sui Rifiuti e sui Servizi (TARES)
- Imposta di Pubblicità
- Diritti sulle pubbliche affissioni
- Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)

Il programma del Settore Tributi comprende anche la competenza in materia di Compartecipazione dell’Addizionale Comunale all’IRPEF, la cui applicazione è demandata ai sostituti d’imposta così come tutta l’attività di liquidazione e accertamento viene svolta dall’Amministrazione Finanziaria dello Stato. Pertanto, il Comune rimane unicamente il soggetto destinatario delle somme finali di una gestione operativa effettuata da soggetti terzi, oltre che provvedere all’approvazione delle aliquote dell’imposta.

OBIETTIVI DI GESTIONE

SERVIZIO FINANZE

- **Ufficio Programmazione e Bilancio**
- **Ufficio Entrata e Spesa**

Descrizione dell'attività - Il “servizio finanze” è organizzato in due unità operative al fine di assolvere con efficacia ed efficienza alle funzioni proprie di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'intera attività finanziaria dell'ente.

L'attività di predisposizione dei bilanci sia preventivi che consuntivi è compito dell'ufficio programmazione e bilancio a cui è affidata la stesura di tutti i documenti contabili di pianificazione finanziaria obbligatori per legge. L'ufficio nell'esercizio della sua funzione assume un ruolo di coordinamento dell'attività finanziaria esercitata da tutti i servizi dell'ente, che inizia in sede previsionale, continua lungo tutto l'arco dell'anno con le variazioni di bilancio e di PEG per concludersi in sede consuntiva con il rendiconto della gestione. Nel corso dell'anno l'ufficio predispone i provvedimenti di variazione del bilancio di previsione ed i provvedimenti di variazione del Piano Esecutivo di Gestione e/o di prelevamento dal fondo di riserva.

La rilevazione finanziaria dell'attività svolta dai vari settori viene espletata, invece, dall'ufficio entrata e spesa.

Tale funzione si esplica da un lato nella procedura di acquisizione delle risorse che inizia con la rilevazione contabile dei crediti maturati verso terzi e termina con l'emissione delle reversali d'incasso, curando in particolare il rapporto con il Tesoriere ai fini di monitorare la gestione di cassa dell'Ente, mentre dall'altro si esplica nelle procedure di erogazione dell'uscita che si concretizzano nel controllo di tutti gli atti amministrativi adottati ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui agli articoli 49 e 183 del T.U. degli enti locali, per poi rilevare contabilmente i debiti maturati nei confronti dei fornitori e addivenire all'emissione dei mandati di pagamento con i quali si ordina al Tesoriere di pagare i creditori stessi. L'ufficio, in sede di controllo delle delibere e delle determinazioni, provvede alle registrazioni contabili mediante l'assunzione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa. Successivamente sulla base degli incassi effettuati dal Tesoriere e dei provvedimenti di liquidazione prodotti dai responsabili dei servizi, si provvede all'emissione delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento.

Sulla base delle registrazioni contabili effettuate dall'ufficio entrata e spesa, l'ufficio bilancio provvede a consuntivo a rilevare i costi ed i ricavi di ogni singola attività intrapresa in corso d'anno da tutti i servizi del Comune ai fini della redazione del conto del bilancio.

I risultati contabili così rilevati devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione “Amministrazione Aperta” istituita dal D.Lgs 33/2013. In particolare l'articolo 29 impone l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità, così come devono essere indicati i dati relativi ai pagamenti dell'Amministrazione, in particolare per ciò che riguarda l'indicatore di tempestività dei pagamenti, in merito al quale il D.L. 66/2014 ha introdotto l'obbligo di un ulteriore allegato al rendiconto della gestione, consistente in una attestazione a firma del legale rappresentante dell'ente e del responsabile del servizio finanziario, sul tempo medio dei pagamenti realizzato nell'esercizio precedente.

Fasi di attuazione - Vigilare, controllare, coordinare e gestire l'attività finanziaria dell'Ente
Provvedere alla tenuta ed alla elaborazione dei registri contabili

Predisporre e gestire il Bilancio di Previsione, azione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
Gestire le entrate e le spese dell'ente
Verificare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati
Verificare lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Registrare gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata
Registrare gli ordinativi di riscossione e di pagamento
Gestione scadenziario pagamento rate proventi da concessioni edilizie ed irrogazione sanzioni
Riscossione coattiva dei crediti inesigibili
Predisporre le verifiche di cassa
Predisporre i documenti contabili relativi al rendiconto della gestione
Attività di gestione dell'indebitamento
Tenuta dei rapporti con la Tesoreria dell'ente
Parificazione dei rendiconti degli agenti contabili interni
Assistenza all'attività dell'organo di revisione dell'ente
Referente dell'ente nell'attività collaborativa di controllo finanziario svolta dalla Corte dei Conti
Predisposizione degli atti relativi alla procedura di approvazione delle proposte di variazione del bilancio di previsione
Compilazione delle certificazioni ministeriali (patto di stabilità, certificato al bilancio di previsione, certificato al rendiconto della gestione, questionari SOSE, certificazione spese di rappresentanza)

Ufficio Programmazione e bilancio

Obiettivi

1. La predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione entro i termini di scadenza fissati da norme statali, rappresenta senz'altro l'obiettivo principale dell'ufficio programmazione e bilancio. La predisposizione del bilancio di previsione nel primo quadrimestre dell'esercizio al quale il bilancio si riferisce, consente all'ente di evitare i disagi di gestione tipici dell'esercizio provvisorio, che in periodi di risorse decrescenti (come quello attuale), potrebbe avere ripercussioni negative sugli equilibri generali di bilancio.
2. L'obbligo di pubblicità del bilancio di previsione, con allegato il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, del rendiconto della gestione, composto dal conto del bilancio, dal conto del patrimonio, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, e dell'elenco delle spese di rappresentanza, sono senza dubbio un obiettivo qualificante in funzione di quella trasparenza necessaria ai fini di un controllo sull'imparziale ed efficiente uso delle risorse pubbliche. E' necessario, però, un costante aggiornamento dei dati pubblicati allo scopo di non svilire il significato della pubblicità dell'informazione resa. Il tempestivo aggiornamento dei documenti e risultati contabili raggiunti, rappresenta, la sostanza di un obbligo che altrimenti potrebbe rimanere solo un formalismo fine a sé stesso.

Indicatori

1. Approvazione, con deliberazione consiliare, del bilancio di previsione entro la scadenza del termine fissato dalla legge statale, e comunque entro il primo quadrimestre dell'esercizio.
Obiettivo raggiunto SI/NO
2. Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente – Bilanci" mediante tempestiva pubblicazione nel termine di 15 giorni dalla data di approvazione dei documenti contabili

dai quali si desumono i dati oggetto di pubblicazione. Obiettivo raggiunto 100% entro giorni 15; Obiettivo raggiunto al 75% entro giorni 30; obiettivo raggiunto al 50% entro giorni 60; obiettivo non raggiunto oltre 60 giorni.

Personale coinvolto

1. Obiettivo 1
 - a) Olivero Gianfranca
 - b) Galliano Elda
2. Obiettivo 2
 - a) Olivero Gianfranca
 - b) Gallo Spirito
 - c) Einaudi Simona

Ufficio Entrata e Spesa

Obiettivi

1. La tempestività delle scritture contabili è indispensabile nell'attività di controllo interno degli equilibri di bilancio, degli equilibri del patto di stabilità nonché del controllo di gestione. In particolare il legislatore, al fine di debellare la piaga dei ritardati pagamenti della pubblica amministrazione, focalizza oggi la sua attenzione sui tempi di pagamento dei propri fornitori. Per tale motivo diventa essenziale misurare il tempo medio dei pagamenti dell'ente, anche per il tramite dell'istituendo registro delle fatture obbligatorio a far data dal primo luglio 2014. Nello stesso tempo, però, alla tempestività della spesa è correlata quella dell'entrata, per consentire la regolare esecuzione di quell'attività di controllo interno da ultimo rafforzata con le modifiche all'articolo 147 del TUEL introdotte dal D.L. 74/2012, che in caso contrario perderebbe di ogni significato ed utilità.
2. Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente – Pagamenti dell'Amministrazione" mediante tempestiva pubblicazione nel termine di 30 giorni dalla data di fine esercizio, degli indicatori di tempestività dei pagamenti.

Indicatori

1. Rilevazione del tempo medio di pagamento delle transazioni commerciali non superiore a 60 giorni (limite massimo di legge) dalla data di ricevimento delle fatture. Obiettivo raggiunto al 100% tempo medio di pagamento inferiore o uguale a 60 giorni; obiettivo raggiunto al 75% pagamento entro 90 giorni; obiettivo raggiunto al 50% pagamento entro 180 giorni; obiettivo non raggiunto oltre 180 giorni.
2. Rilevazione contabile delle entrate incassate, entro il termine di 15 giorni dalla data di registrazione sul giornale di cassa del tesoriere comunale. Obiettivo raggiunto al 100% se il tempo medio di regolarizzazione (differenza fra data della reversale d'incasso e la data della registrazione contabile sul giornale del tesoriere) è inferiore o uguale a 15 giorni; obiettivo raggiunto al 75% entro 30 giorni; obiettivo raggiunto al 50% entro 60 giorni; obiettivo non raggiunto oltre 60 giorni.

Personale coinvolto

1. Obiettivo 1
 - a) Mansuino Nadia
 - b) Delfino Sergio
 - c) Roversi Gabriella
 - d) Macagno Lidia
2. Obiettivo 2
 - a) Mansuino Nadia

- b) Bocus Cinzia
- c) Cometto Livio
- d) Morando Lorella

SERVIZIO ECONOMATO, CONTABILITA' ECONOMICA E FISCALE – ENTI PARTECIPATI

• Ufficio Contabilità Economica – Enti partecipati

Descrizione attività - Accanto alla rendicontazione di carattere finanziario se ne aggiunge una seconda di carattere economico-patrimoniale che, pur avvalendosi per molti aspetti dell'attività svolta in contabilità finanziaria, viene attuata e coordinata dall'ufficio "contabilità economica – enti partecipati" facente capo all'ufficio "contabilità economica – enti partecipati".

Questo ufficio cura le rilevazioni in partita doppia dei fatti gestionali allo scopo di misurare sotto il duplice aspetto economico (costi e ricavi) e patrimoniale (attività e passività) l'intera attività gestionale.

I risultati di queste rilevazioni sono contenuti nel conto economico e nel conto del patrimonio, dei quali si compone il rendiconto della gestione.

L'ufficio garantisce, altresì, l'espletamento di tutti gli adempimenti richiesti dalla legislazione fiscale, in particolare in materia di IVA, IRPEF ed IRAP emettendo le fatture di vendita, registrando contabilmente le fatture di acquisto, annotando sui registri I.V.A. quelle rilevanti ai fini commerciali. A fine anno redige e presenta le dichiarazioni annuali riferite ai suddetti tributi e rilascia le certificazioni delle trattenute IRPEF effettuate come sostituto d'imposta sui compensi relativi agli incarichi professionali.

L'ufficio gestisce anche il bilancio dell'Istituzione comunale "Scuola Lattes" predisponendone i bilanci, preventivi e consuntivi, emettendo le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento, registrando le fatture di acquisto e di vendita mediante la tenuta dei registri contabili e dei registri I.V.A.

Inoltre, l'ufficio cura anche la gestione degli enti ed organismi partecipati, in particolare per ciò che concerne la gestione dell'anagrafica, la gestione del capitale e della compagine sociale, la gestione dei componenti gli organi sociali e dei componenti di nomina propria, la gestione dei provvedimenti delle partecipate, della valutazione degli asset, della raccolta dei bilanci d'esercizio, della redazione del bilancio consolidato, dell'analisi degli statuti e degli indicatori di attività. Coordina e sovrintende al controllo delle società partecipate disciplinato dal regolamento sui controlli interni.

Fasi di attuazione - RegISTRAZIONI contabili in partita doppia e tenuta del libro mastro di contabilità economica

Gestione amministrativa ed informatica dei buoni pasto elettronici dei dipendenti

Gestione amministrativa dei contratti di assicurazione in collaborazione con un consulente assicurativo

Predisposizione e pubblicazione albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica

RegISTRAZIONE fatture e tenuta dei registri I.V.A.

Emissioni fatture di vendita

Denunce annuali I.V.A., IRAP e 770

Versamenti mensili delle ritenute fiscali e previdenziali

Gestione banca dati degli enti partecipati

Adempimenti di legge in materia di società ed enti partecipati

Controllo sulle società partecipate

Bilancio consolidato

Obiettivi

1. Registrazione delle scritture contabili in partita doppia ai fini della predisposizione del conto economico e del conto del patrimonio da affiancare al conto finanziario nella formazione del rendiconto della gestione.
2. Predisposizione albo dei beneficiari. Una misura fondamentale della normativa di "Amministrazione Trasparente" è la pubblicazione sul sito istituzionale dell'albo dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati. Tale adempimento ripreso dal D.Lgs 33/2013 risale al D.P.R. 118/2000 emanato in attuazione dell'articolo 12 della legge 241/1990. Il suddetto documento, da sempre predisposto dal Settore di Ragioneria, viene approvato con deliberazione della Giunta Comunale e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Una pubblicazione intempestiva perde di importanza ed interesse. Per tale motivo la tempestività nella redazione, approvazione e pubblicazione del suddetto documento diventa più che mai indispensabile per dare efficacia e significato al processo di trasparenza introdotto e voluto dal legislatore.

Indicatori

1. Approvazione, con deliberazione consiliare, del rendiconto della gestione entro la scadenza di legge. Obiettivo raggiunto se entro 30 aprile; obiettivo raggiunto al 50% se oltre 30 aprile; obiettivo non raggiunto in caso di mancata approvazione.
2. Tempestività nella pubblicazione dell'albo sul sito istituzionale dell'ente. Obiettivo raggiunto se pubblicazione avvenuta entro 30 maggio; obiettivo raggiunto al 75% entro 30 giugno; obiettivo raggiunto al 50% entro 31 luglio, obiettivo raggiunto al 25% entro 31 agosto; obiettivo non raggiunto oltre il 31 agosto.

Personale coinvolto

1. Obiettivo 1
 - a) Gallo Spirito
 - b) Campana Laura
 - c) Einaudi Simona
 - d) Giordanengo Flora
2. Obiettivo 2
 - a) Gallo Spirito
 - b) Giordanengo Flora

• **Ufficio Cassa Economato**

Descrizione attività - L'ufficio cassa economato provvede alla funzione istituzionale propria della figura dell'economista civico, cioè quella di gestire una determinata giacenza di liquidità, da utilizzare per il pagamento delle minute spese d'ufficio necessarie per i fabbisogni di parte corrente di non rilevante ammontare e per quelle spese da farsi in occorrenze straordinarie delle quali sia indispensabile (per non arrecare danno certo all'ente) il pagamento immediato, nonché per il rimborso di quanto anticipato dagli uffici per esigenze di servizio momentanee e straordinarie comprese le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori territorio comunale.

Fasi di attuazione

Costituzione fondo di cassa

Anticipazioni su liquidità

Pagamento spese minute
Rendicontazione spese
Resa del conto dell'economista

Obiettivo

1. Gestione del fondo di cassa economista. La rendicontazione mensile di cassa della giacenza gestita dall'economista comunale è necessaria per realizzare quella trasparenza contabile necessaria al fine di prevenire abusi ed inefficienze nella gestione finanziaria dell'ente. La tempestività della rendicontazione sull'utilizzo mensile del fondo di cassa assegnato in gestione all'economista comunale garantisce, altresì, la tempestività del reintegro del fondo stesso, condizione indispensabile per meglio rispondere alle richieste e necessità degli uffici comunali.

Indicatore

1. Termine di presentazione del rendiconto mensile delle spese sostenute, suddivise per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa. Obiettivo raggiunto al 100% se tempo medio di registrazione delle fatture non superiore a 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento; obiettivo raggiunto al 75% se entro 10 giorni; obiettivo raggiunto al 50% se entro 20 giorni; obiettivo raggiunto al 25% se entro 30 giorni; obiettivo non raggiunto oltre 30 giorni.

Personale coinvolto

- a) Gallo Spirito
- b) Rosso Gilberto

• **Ufficio Provveditorato**

Descrizione attività

L'ufficio provveditorato gestisce la funzione degli acquisti dei beni mobili e dei servizi necessari al quotidiano funzionamento dei settori e degli uffici dell'ente. Gestisce in forma centralizzata gli acquisti di quelle categorie merceologiche standardizzate ed uniformi per tutte le articolazioni organizzative dell'ente, allo scopo di semplificare e rendere unico il procedimento amministrativo di contrattazione ed acquisizione, nonché di ottenere economie di scala dal punto di vista finanziario.

Fasi di gestione

Acquisto e gestione di beni mobili e fornitura dei servizi necessari per il normale funzionamento dei settori e servizi a cui deve provvedere l'Ente;

Acquisto e fornitura del vestiario per il personale dipendente;

Manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine, delle attrezzature in dotazione agli uffici;

Acquisto e fornitura di beni e servizi per gli istituti scolastici e gli uffici giudiziari;

Appalto servizi di pulizia e vigilanza di edifici, telefonia fissa e mobile, liquidazione bollette acqua e gas, abbonamenti ed acquisti di pubblicazioni periodiche nonché di testi, anche su supporti magnetici o video, necessari per i vari settori e servizi

Gestione dei sinistri assicurati

Gestione del magazzino di provveditorato

Obiettivo

1. Nella gestione degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento quotidiano degli uffici comunali, diventa in periodi di scarsità di risorse finanziarie, sempre più importante curare l'aspetto dell'economicità della spesa e della congruità del prezzo. Il legislatore stesso in un periodo di "spending review", sembra attribuire massima importanza agli acquisti effettuati per il tramite delle centrali di committenza nazionale (CONSIP) o regionali, e sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) come forma privilegiata di acquisto idoneo a conseguire quei risparmi di spesa che garantiscono quella correttezza, trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, che si concretizza in una maggiore congruità ed economicità della spesa pubblica. Aumentare il numero e l'importo degli acquisti dell'ufficio provveditorato effettuati per il tramite del mercato elettronico, rappresenta la risposta migliore per venire incontro a quelle esigenze di razionalizzazione e riduzione della spesa per acquisti di beni e servizi, ormai fattisi sempre più pressanti a causa della crescente scarsità di risorse finanziarie disponibili.
2. Tra le spese obbligatorie sostenute dal Comune, in base alla normativa sull'edilizia scolastica di cui alla legge 23/1996, vi sono anche quelle relative alla manutenzione ordinaria degli immobili adibiti ad edifici scolastici della scuola dell'obbligo. Tra queste spese sono ricomprese quelle per le utenze elettriche e telefoniche, per la provvista dell'acqua e del gas per il riscaldamento, nonché tutte le spese per i relativi impianti. Fino all'anno 2005 queste spese erano sostenute direttamente dal Comune, mentre a partire dall'anno 2006 sono state delegate alla singole istituzioni scolastiche, assicurando loro le necessarie risorse finanziarie. A tal fine sono state stipulate delle convenzioni con i singoli istituti, in base alle quali il Comune si è obbligato a rimborsare le spese per riscaldamento, illuminazione, telefono ed acqua trimestralmente anticipate dalle istituzioni scolastiche presenti sul territorio. La tempestività dei rimborsi effettuati dall'ufficio provveditorato, dopo aver controllato i documenti giustificativi della spesa anticipata, è funzionale al funzionamento degli edifici tale da non causare ripercussioni sul regolare svolgimento dell'anno scolastico.

Indicatore

1. Percentuale di acquisti di beni e forniture di servizi per il tramite delle centrali di committenza nazionale e regionale, sul totale annuo degli acquisti effettuati dall'ufficio provveditorato. Obiettivo raggiunto al 100% con percentuale superiore a 20 per cento; obiettivo raggiunto al 75% se percentuale compresa tra 15 e 20 per cento; obiettivo raggiunto al 50% se percentuale compresa tra 10 e 15 per cento; obiettivo raggiunto al 25% se percentuale compresa tra 5 e 10 per cento; obiettivo non raggiunto con percentuale inferiore al 5 per cento.
2. Tempo di predisposizione degli atti di liquidazione dei rimborsi di spesa per utenze degli edifici scolastici comunali. Obiettivo raggiunto al 100% se la differenza tra la data della determina di impegno e liquidazione della spesa, e la data di protocollo in arrivo della rendicontazione dell'istituzione scolastica, è inferiore o uguale a 15 giorni; obiettivo raggiunto al 75% se compresa tra 15 e 20 giorni; obiettivo raggiunto al 50% se compresa tra 20 e 30 giorni; obiettivo raggiunto al 25% se compresa tra 30 e 60 giorni; obiettivo non raggiunto se superiore a 60 giorni.

Personale coinvolto

1. Obiettivo 1
 - a) Gallo Spirito
 - b) Vagliera Claudia
 - c) Mondino Ilenia
 - d) Bruno Livio

2. Obiettivo 2

- a) Gallo Spirito
- b) Bandiera Gisella

SERVIZIO TRIBUTI

- **Ufficio Riscossione e mediazione**
- **Ufficio COSAP e Imposta di Pubblicità**
- **Ufficio TARSU/TARES/TARI**
- **Ufficio IMU/ICI e TASI**

Descrizione dell'attività – A capo del “servizio tributi” è preposto un responsabile dei tributi comunali (ICI, IMU, TASI, TARI, TARES, TARSU, Imposta di Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, COSAP) nominato dalla Giunta ai sensi dell'articolo 11, comma 4, del D.Lgs 504/92, degli articoli 11 e 74 del D.Lgs 507/93, dell'articolo 37 del regolamento comunale COSAP e dall'articolo 1, comma 692, della legge 147/2013. Ad esso si affianca un istruttore direttivo con funzioni di supporto facente parte dell'ufficio “Direzione di Servizio”, che sovrintende alla gestione operativa effettuata dagli altri uffici, organizzando l'attività degli stessi, studiando le problematiche normative e gestendo il contenzioso con i contribuenti fino alla difesa dell'ente in giudizio avanti le commissioni tributarie competenti. Ogni tributo viene specificatamente gestito da un apposito ufficio che esercita attività allo sportello per il ricevimento dei contribuenti oltre che attività di gestione delle banche dati tributarie, di controllo dei contribuenti, di liquidazione del tributo ed di emissione degli avvisi di accertamento per il recupero dei tributi evasi.

Completano il “servizio tributi” gli uffici “riscossione mediazione e tributi minori” a sua volta suddiviso in “ufficio riscossione e mediazione” ed in “ufficio COSAP e Imposta di Pubblicità”. Il primo gestisce la rendicontazione dei pagamenti sui nuovi tributi in riscossione per il tramite del modello F24 (IMU, TARES, TARI e TASI) nonché tutte le fasi propedeutiche di stampa e spedizione degli avvisi, fino a due anni fa affidati in appalto a società esterna di riscossione. Dal 2016 gestisce, altresì, l'istituto della mediazione tributaria introdotto nell'ordinamento giuridico dal D.Lgs 156/2015 attuativo della delega fiscale in materia di revisione della disciplina del contenzioso tributario. Con tale istituto, il cui scopo è quello di prevenire la costituzione in giudizio del contribuente, l'ente impositore è tenuto ad istituire una struttura appositamente adibita al fine di istruire ed esaminare le proposte di mediazione avanzate dai contribuenti, oppure al fine di formulare una propria proposta coerente con il principio dell'economicità dell'azione amministrativa.

Fasi di attuazione

- Ufficio Riscossione e mediazione

attività organizzativa e gestionale relativa ai tributi e canoni comunali direttamente gestiti dagli uffici del Settore, in particolare per quanto riguarda gli avvisi di pagamento, di accertamento/diffide, i rimborsi, la riscossione volontaria e la riscossione coattiva

rendicontazione delle entrate riscosse mediante F24

stampa, imbustamento ed invio avvisi di riscossione TARI

predisposizione degli atti amministrativi

gestione procedure concorsuali

istruttoria pratiche di verifica delle proposte di mediazione tributaria

- Ufficio TARSU/TARES/TARI

attività di sportello

predisposizione avvisi di accertamento

aggiornamento banca dati con verifiche su nuove residenze e cambi indirizzo

liquidazione istanze di rimborso

verifica requisiti ai fini del godimento delle riduzioni o esenzioni dal tributo

- *Ufficio IMU/ICI e TASI*

attività di sportello

predisposizione avvisi di accertamento

predisposizione elenchi per la riscossione coattiva

liquidazione istanze di rimborso

verifica requisiti ai fini dell'aliquota agevolata per i "contratti concordati"

aggiornamento banca dati con caricamento dichiarazioni di variazione e dichiarazioni di successione

- *Ufficio COSAP e Imposta di Pubblicità*

attività di sportello

predisposizione avvisi di pagamento

predisposizione diffide di pagamento

predisposizione elenchi per la riscossione coattiva

liquidazione istanze di rimborso

riscossione diretta presso l'ufficio e presso i mercati (ordinari, festivi e mercatino)

aggiornamento banca dati

sopralluoghi ai fini della verifica delle occupazioni e degli impianti abusivi

rilascio cartelli di passo carraio

rilascio autorizzazioni all'installazione di impianti pubblicitari

Obiettivi

1. Rendicontazione incassi tramite F24, spedizione avvisi TARI e redazione atti amministrativi del servizio
2. Controllo dei pagamenti e dei contribuenti TARSU e TARES
3. Controllo dei pagamenti e dei contribuenti ICI ed IMU
4. Controllo dei pagamenti e dei contribuenti COSAP e pubblicità

Indicatori

1. Tempo di spedizione degli avvisi TARI. Obiettivo raggiunto al 100% se spedite ai contribuenti entro 30/6; obiettivo raggiunto al 50% entro 15/7; obiettivo non raggiunto oltre 15/7.
2. Numero dei controlli effettuati sui contribuenti TARSU e TARES. Obiettivo raggiunto al 100% se contribuenti controllati in numero superiore a 1.000; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra 1.000 e 750; obiettivo raggiunto al 50% se compreso tra 750 e 500; obiettivo raggiunto al 25% se compreso tra 500 e 250; obiettivo non raggiunto se inferiore a 250.
3. Numero dei controlli dei contribuenti ICI ed IMU. Obiettivo raggiunto al 100% se contribuenti controllati in numero superiore a 1.000; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra 1.000 e 750; obiettivo raggiunto al 50% se compreso tra 750 e 500; obiettivo raggiunto al 25% se compreso tra 500 e 250; obiettivo non raggiunto se inferiore a 250.
4. Numero dei controlli dei contribuenti COSAP. Obiettivo raggiunto al 100% se contribuenti controllati in numero superiore a 1.000; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra 1.000 e 750; obiettivo raggiunto al 50% se compreso tra 750 e 500; obiettivo raggiunto al 25% se compreso tra 500 e 250; obiettivo non raggiunto se inferiore a 250.
5. Numero dei controlli dei contribuenti della pubblicità. Obiettivo raggiunto al 100% se contribuenti controllati in numero superiore a 1.000; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra 1.000 e 750; obiettivo raggiunto al 50% se compreso tra 750 e 500; obiettivo raggiunto al 25% se compreso tra 500 e 250; obiettivo non raggiunto se inferiore a 250.

Personale coinvolto

1. Obiettivo 1
 - a) Cometto Silvia

- b) Peano Elsa
- 2. Obiettivo 2
 - a) Beccaria Ida
 - b) Ballario Silvia
 - c) Prato Barbara
 - d) Ansaldo Laura
 - e) Castellino Roberta
- 3. Obiettivo 4
 - a) Cometto Erica
 - b) Griseri Pierluigi
 - c) Nicolucci Nicoletta
 - d) Raina Massimo
 - e) Baffoni Elena
- 4. Obiettivo 5
 - a) Cometto Silvia
 - b) Marro Ornella Maria
 - c) Migliore Claudio
 - d) Guastoni Raffaella
- 5. Obiettivo 6
 - a) Cometto Silvia
 - b) Marro Ornella Maria
 - c) Migliore Claudio
 - d) Guastoni Raffaella

OBIETTIVI STRATEGICI

1) OBIETTIVO STRATEGICO: PAREGGIO DI BILANCIO

Descrizione sintetica

Le nuove regole di finanza pubblica introdotte dalla legge di stabilità 2016, hanno abrogato il patto di stabilità interno introducendo, per il solo 2016, l'obbligo del pareggio di bilancio ai fini del concorso delle autonomie locali agli obiettivi di finanza pubblica. Nello specifico è stato introdotto il concetto di saldo di competenza tra entrate finali e spese finali, il cui valore non può essere negativo. I documenti di programmazione finanziaria devono essere improntati a tale principio attestato da un prospetto obbligatorio da allegare al bilancio di previsione ed alle delibere di variazione. Tuttavia, tale equivalenza tra entrate e spese finali deve essere monitorata in corso d'anno e rispettata in sede di rendicontazione della gestione 2016.

Fasi di realizzazione

- a) predisposizione di un prospetto contenente le previsioni di competenza delle previsioni di competenza triennali rilevanti ai fini della verifica del rispetto del saldo finanziario tra entrate finali e spese finali;
- b) verifica mensile del grado di realizzazione delle previsioni di entrata per investimenti;
- c) monitoraggio del rispetto del saldo con le modalità e nei tempi definiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- d) aggiornamento del prospetto di cui al punto a) da allegare alle variazioni di bilancio approvate in corso d'anno;
- f) verifica finale del raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

Obiettivo

Rispetto dell'equilibrio di bilancio di cui al comma 710 dell'articolo 1, della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016)

Tempo di realizzazione

Data di inizio: 01/01/2016

Data di fine: 31/12/2016

Indicatore

Certificazione, sottoscritta dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione, da inviare al ministero entro il termine del 31/03/2017 o in alternativa comunicazione da effettuare entro il 30/01/2017, avvalendosi delle procedure telematiche, al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai fini del monitoraggio semestrale.

Personale coinvolto

a) Tirelli Carlo

b) Olivero Gianfranca

2) *OBIETTIVO STRATEGICO*: REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Descrizione sintetica

A seguito dell'entrata in vigore della nuova contabilità armonizzata, ogni ente locale deve adeguare alle nuove norme il proprio regolamento di contabilità e tenere sempre aggiornato il documento. Il regolamento è di massima importanza per ogni ente locale, in quanto finalizzato alla disciplina delle attività contabili e gestionali dell'ente, quali: la rilevazione, l'analisi, il controllo e la rendicontazione degli accadimenti e delle correlate entrate e spese, nonché alle implicazioni di natura economico-patrimoniale. In particolare nel regolamento occorre disciplinare e prevedere i nuovi istituti contabili quali il fondo pluriennale vincolato, il bilancio di cassa, il fondo crediti di dubbia esigibilità, occorre sintonizzare la tempistica dei nuovi documenti contabili quali il Documento Unico di Programmazione, ma soprattutto occorre uniformare le regole di gestione della contabilità con il nuovo e rivoluzionario principio contabile della competenza finanziaria potenziata. Occorre, quindi, una revisione generale del documento precedente per addivenire all'approvazione di un vero e proprio documento nuovo, conforme alla nuova disciplina contabile ma al tempo stesso snello ed in grado di un reale strumento di attuazione della nuova normativa senza ridursi ad essere un mero richiamo dei contenuti della normativa stessa.

Fasi di realizzazione

a) Studio della normativa

b) Stesura documento

c) Presentazione del documento nelle competenti commissioni consiliari;

d) Predisposizione atti per l'approvazione del documento da parte del Consiglio Comunale;

Tempo di realizzazione

Data di inizio: 01/01/2016

Data di fine: 31/12/2016

Indicatori

Delibera consiliare di approvazione del regolamento di contabilità

Personale coinvolto

a) Tirelli Carlo

b) Olivero Gianfranca

3) *OBIETTIVO STRATEGICO*: APPALTO DI TESORERIA

Descrizione sintetica

In data del 31/12/2016 scade il vigente contratto della tesoreria comunale. Occorre assicurare la continuità di un servizio fondamentale nell'attività dell'ente. La crescente informatizzazione del servizio avutasi negli ultimi anni con l'introduzione degli ordinativi elettronici e con la fatturazione elettronica, rende particolarmente delicato l'aspetto dell'individuazione di un soggetto idoneo a garantire la continuità del servizio senza contraccolpi nella gestione del Comune. Saranno valutati tutti gli spazi di autonomia contrattuale consentiti, salvaguardando sempre la massima trasparenza così come nel caso di ricorso a procedure di gara ad evidenza pubblica. Le mutate condizioni di mercato degli ultimi anni ostacolano la ricerca di soggetti disponibili ad accollarsi tale servizio senza più oneri per l'ente. Sono sempre più frequenti le gara indette andate deserte. E' recente l'indagine nazionale effettuata dal Ministero dell'Interno di ricognizione sulla situazione delle tesorerie comunali, dettata per l'appunto dall'esigenza di monitorare le difficoltà che incontrano gli enti locali nell'appalto del servizio di tesoreria. Per tutte queste ragioni il rinnovo del servizio in oggetto assume una rilevanza di massima importanza nella ordinaria gestione dell'attività dell'ente.

Fasi di realizzazione

- a) verifica delle condizioni di mercato
- b) verifica delle possibilità di rinnovo
- c) in caso di mancato rinnovo, predisposizione della convenzione di tesoreria da sottoporre all'approvazione dell'organo consiliare;
- d) selezione dell'istituto tesoriere mediante espletamento di procedura ad evidenza pubblica;
- e) affidamento del servizio;

Obiettivo

Aggiudicazione del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2017 – 31/12/2021

Tempo di realizzazione

Data di inizio: 01/01/2016

Data di fine: 31/12/2016

Indicatore

Provvedimento di affidamento del servizio.

Personale coinvolto

- a) Tirelli Carlo
- b) Olivero Gianfranca
- c) Gallo Spirito
- d) Mansuino Nadia

4) *OBIETTIVO STRATEGICO*: GESTIONE POST GEC

Descrizione sintetica

Con provvedimento del 5 novembre 2015, n 2, il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha disposto la cancellazione della società G.E.C. s.p.a. di Cuneo dall'albo dei soggetti abilitati ad

effettuare attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi degli enti locali. In seguito alla cancellazione la società ha comunicato la cessazione di qualsiasi attività di riscossione per conto del Comune, relativamente al recupero dei crediti a lei affidati in riscossione coattiva dal 2000 al 2013. Con la chiusura degli uffici GEC i contribuenti con pendenze da sanare hanno cominciato a rivolgersi al Comune, ed in particolare all'ufficio tributi per ciò che riguarda la tassa rifiuti ed all'ufficio polizia municipale per quanto riguarda le sanzioni al codice della strada. La gestione della clientela ex GEC spazia dall'attività di sportello, alla revoca dei fermi amministrativi auto, alla cancellazione delle ipoteche, all'insinuazione nelle procedure esecutive immobiliari, ecc. Tutto ciò comporta un maggiore impegno dell'ufficio, almeno per ciò che riguarda la tassa rifiuti, che continuerà in futuro con la disamina delle pratiche della GEC ancora in corso, per le quali dovranno essere intraprese le azioni di recupero più efficaci ed efficienti. Tutto ciò comporta, almeno per il primo anno, un carico aggiuntivo di lavoro prima esclusiva della società di riscossione.

Fasi di realizzazione

- a) Assistenza dei contribuenti allo sportello dell'ufficio tassa rifiuti
- b) Revoche fermi amministrativi auto
- c) Cancellazione ipoteche
- d) Acquisizione archivi contribuenti ex GEC
- e) Gestione archivio

Tempo di realizzazione

Data di inizio: 01/01/2016

Data di fine: 31/12/2016

Indicatori

Numero pratiche gestite: Obiettivo raggiunto al 100% se superiore a 1.000; obiettivo raggiunto al 75% se superiore a 750; obiettivo raggiunto al 50% se superiore a 500; obiettivo raggiunto al 25% se superiore a 250; obiettivo non raggiunto se inferiore a 250.

Personale coinvolto

- a) Tirelli Carlo
- b) Giletta Nadia
- c) Di Maria Marianna

SETTORE SOCIO-EDUCATIVO E PARI OPPORTUNITA'

RESPONSABILE: PERUZZI dr. Renato

A - DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

L'azione socio educativa, declinata attorno ai due Assessorati Educazione – Scuola – Pari Opportunità e Politiche Sociali e Sanitarie si svolge in aree integrate e trasversali, a loro volta coordinate con quelle di altri Settori interni (cultura, polizia locale, sport, ecc.), di altre componenti della Pubblica Amministrazione (ente gestore della funzione socio assistenziale, sanità, scuola, Agenzia Territoriale Casa-ATC, ecc.) e del c.d. "privato sociale".

Gli interventi richiamano "la socialità" in senso lato; vi appartengono le politiche dell'infanzia e della minore età, della scuola, della immigrazione e delle diversità, della gioventù, di genere, della marginalità, della terza età. In tale contesto, la "famiglia" rappresenta il denominatore comune, ed il *target* privilegiato, venendo considerata quale punto di snodo e di incontro tra l'Ente (realtà amministrativa mirata a promuovere convivenza e ben-essere) e gli altri soggetti che aventi ruoli relativi alla genitorialità, alla minore età, alla adolescenza, alla gioventù, alla terza età, alle situazioni di rischio, disabilità, ecc..

Negli ambiti delle competenze condivise con detti soggetti, veri e propri *stakeholders* all'interno di un complesso sistema, gli indirizzi, sinteticamente, si riconducono e riassumono a:

- abbracciare globalmente la **sfera della famiglia**, intendendo la diversificazione degli **individui** e dei **gruppi sociali** quale ricchezza di un sistema,
- promuovere ed attivare **reti** tra gli "attori" del sistema sociale ed educativo in senso lato,
- sostenere il **normale disagio** rispondendo ai bisogni attraverso iniziative **consulenziali** e animative,
- Svolgere azioni di **sostegno** e di supporto ricercando le risorse possibili a livello nazionale e locale.

Le attività e i servizi aventi vocazione sociale non sono certo risparmiati dall'attuale momento di crisi economica: ciò impone scelte di razionalizzazione delle progettualità ad ottimizzazione delle risorse in modo da consentire l'impegno, da sempre, rivolto al mantenimento di quanto consolidato e delle relative aspettative.

In termini generali è necessario precisare che l'effettuazione di interventi sui singoli si avvale di continuo e costante confronto con il Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese.

INTERVENTI SOCIO EDUCATIVI PER L'INFANZIA

- Servizi di asili nido e altri servizi e iniziative a favore della prima infanzia (Obiettivo n.1a e 1b)
- Costruzione e implementazione del Sistema Infanzia della Città di Cuneo – segmento 0-6 anni (Obiettivo n.1c e 1d) e sua possibile integrazione nella revisione del Piano Strategico della Città.
- Azioni di "continuità" nel passaggio dai servizi comunali di Asilo Nido alle scuole dell'infanzia.
- Attività socio educative per i minori (Obiettivi nn. 1 e 2)
- Interventi per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza (Obiettivi nn.1, 2 e 6)
- Progettualità riferite ai contenuti di sostenibilità sociale ed ambientale (Obiettivo 2)

INTERVENTI NEL CAMPO DELL'ISTRUZIONE E DEL DIRITTO ALLO STUDIO

- Organizzazione della rete scolastica territoriale
- Accompagnamento della nuova “geografia” scolastica dettata dalla deliberazione della GC 236 del 20 novembre 2015 e della sua approvazione da parte regionale
- Rapporti, in ambito di parità, con le autonomie scolastiche attraverso accordi, protocolli, convenzioni (obiettivo 3 e 9)
- Interventi per il diritto allo studio, espressi attraverso contributi alle famiglie (Obiettivo 6), trasferimenti alle scuole ed erogazione di servizi (es.: ristorazione) (Obiettivo 4)
- Sostegno dei Piani delle Offerte Formative (obiettivo 2)

INTERVENTI PER LA PARI OPPORTUNITÀ

- Nel ricercare ogni sinergia diretta o indiretta con il mondo del volontariato, dell'integrazione sociale, della parità dei diritti nonché la trasversalità con pressoché tutte gli altri interventi del presente capitolo cui è intimamente connessa, le azioni delle Pari Opportunità si esplicano in progetti e iniziative rivolti alla cittadinanza ed attività interne all'ente (vedi collaborazione con il Settore Personale per l'istituzione del Comitato Unico di Garanzia-CUG e la redazione del Piano di Azioni Positive).
- Si segnalano le azioni e i progetti a favore della parità tra uomini e donne, per il superamento delle discriminazioni (genere, età, orientamento sessuale, etnia, credo, ...) e per l'affermazione di una cultura di pari diritti ma che valorizzi le differenze. In tali dimensioni si evidenziano, in particolare, la Rassegna “8 marzo e dintorni”.

L'attenzione è altresì concentrata sul tema del contrasto alla violenza contro le donne, fornendo attività di supporto e di coordinamento alla Rete antiviolenza Cuneo da anni attiva in Città e sul territorio limitrofo e alle istituzioni, quali il Consorzio Socio Assistenziale, cui appartengono le attività assistenziali in senso stretto anche lungo tale versante. Sul tema si segnalano altresì l'esistenza di una Casa Rifugio creata da questo Comune e condotta dal privato sociale – utile ausilio sia alle persone sia ai programmi del Consorzio - e la realizzazione della Rassegna per il 25 Novembre, Giornata internazionale contro la violenza (Obiettivo n.2).

POLITICHE GIOVANILI

- Gestione servizio Informagiovani (Obiettivo n. 2)
- Iniziative per l'inserimento lavorativo/professionale e l'occupazione di *fasce deboli* (obb. 2, 7, 8)
- Servizio Civile Nazionale Volontario
- Promozione di iniziative educative e ricreative per il tempo libero, l'incontro e le attività giovanili (obiettivo n. 2)
- Sostegno ad attività e proposte provenienti dal mondo giovanile (obiettivo n. 2).

INTERVENTI PER LA TERZA ETÀ

- Gestione partecipata dei Centri di incontro per anziani (obiettivo 2 e 6)
- Proposte di soggiorni di vacanza e altre iniziative socializzanti (Obiettivo 2)
- Servizi di supporto all'anziano
- Attività del tempo libero e per la valorizzazione e l'impiego in attività socialmente utili (Obiettivo 2)
- Mobilità sui mezzi pubblici urbani (ob.6).

INTERVENTI PER I DIVERSAMENTE ABILI

- Inserimenti, orientamento e integrazione sociale nei diversi contesti (scuola, attività educative) quale fatto di normalità e parità (Obiettivo n. 3)
- Sostegno della mobilità individuale (voucher, autorizzazioni al parcheggio) (Obiettivo n. 6)
- Finanziamenti per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati (Obiettivo n.6)

INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

- Previdenze contributive (Obiettivo nn.4, 5 e 6), con applicazione delle normative ISEE, dettate da normative specifiche inerenti gli ambiti del diritto allo studio, della locazione, dell'energia e altre indirizzate al nucleo familiare.

INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

- Edilizia sociale (Obiettivo n.5)
- Interventi ed iniziative a contrasto delle emergenze abitative e locative (Agenzia Sociale Locazione, fondi per la morosità incolpevole, altre progettualità di territorio) (Obiettivo n.5 e 4)

INTERVENTI NEL CAMPO DELL'IMMIGRAZIONE

- Servizi e attività nel campo dell'immigrazione (Centro Migranti) (Obiettivo n. 4).
- Iniziative volte alle accoglienze umanitarie e all'inserimento sociale (Obiettivo n.8)

ALTRE INIZIATIVE DELLA POLITICA SOCIALE

- Azioni di promozione sociale (obiettivi 1, 2, 6 e 8)
- Sostegno ad azioni di Cooperazione e progettualità sociale varia (obiettivo n. 2).
- Sostegno e promozione del volontariato (obiettivo 2).

FUNZIONI AMMINISTRATIVE LEGATE AI RAPPORTI CON ALTRI ENTI/ISTITUZIONI OPERANTI IN CAMPO SOCIO-EDUCATIVO

- Gestione "Scuola Lattes" e rapporto con la relativa Istituzione (Obiettivo 7)
- Rapporto con il Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese
- Rapporto con Regione, Amministrazione Provinciale e altri Enti per la gestione di finanziamenti diretti a attività trasferite/delegate e/o progetti svolti dal Comune;

B - OBIETTIVI e PERFORMANCES

Gli Obiettivi (ordinari e strategici) delle attività sopra descritte vengono evidenziati nelle azioni seguenti. In alcuni casi si faranno emergere gli *step* temporali del procedimento che conduce all'obiettivo. In altri, principalmente nel caso delle attività consolidate, propongono indicatori di *performance* che individuano l'apice/risultato finale delle più complesse fasi enunciate in ciascun macro-procedimento e che si fondano sui dati oggettivi e organici raccolti da, ormai, venti anni in periodici *Reports*.

Steps e misuratori di *performance*, nel loro complesso, coinvolgono tutti gli operatori del Settore, con declinazioni differenti rispetto alle qualifiche rivestite ovvero con individuazione di misuratori associabili a gruppi di professionalità.

Non risulta possibile associare indicatori a quelle situazioni ove l'attuale momento di crisi finanziaria descrive un panorama incerto.

OBIETTIVO N.1 – STRATEGICO EFFICACIA E RICADUTA DEI SERVIZI PER L'INFANZIA

DESCRIZIONE:

La gestione degli asili nido risulta da un complesso di azioni interdipendenti, scandite da normative e apposito regolamento, assolve sia all'interno delle strutture (definizione e gestione dei progetti educativi, servizi interni di pulizia, cucina, guardaroba, ecc.) sia al loro esterno (raccolta domande, formazione graduatorie, definizione rette, finanziamenti, ecc.).

La valutazione dell'efficacia può essere espressa attraverso almeno i due indicatori proposti, riconosciuti generalmente nell'ambito di una cultura generale di performances e da anni utilizzati. Il primo indicatore è rilevato sui frequentanti delle quattro strutture comunali del territorio e sarà attribuito al personale educativo assegnato all'asilo nido a gestione diretta e a quello del settore che cura gli aspetti amministrativi, contabili, formali in genere.

Il secondo indicatore discende da una prassi di *Customer Satisfaction* consolidata nell'analisi e elaborazione dei dati raccolti attraverso questionari distribuiti alle famiglie che sono in grado di descrivere la qualità del servizio percepita dall'utenza; vi si abbraccia l'intero processo in cui è coinvolta la famiglia-cliente: pertanto la *performance* sarà attribuita sia al personale di cui all'indicatore precedente, sia al personale esecutivo assegnato al nido n.1.

Il 2016 segna inoltre la continuazione e la conclusione, dell'innovativo progetto "Attenzioni Congiunte" - rivolto alle responsabilità genitoriali e avente l'obiettivo di diffondere ulteriormente sul territorio una cultura dell'infanzia raccordando vari portatori di interesse pubblici/privati - che viene a riscontrare interessi di carattere strategico nel segnare atteggiamenti fondamentali della Civica Amministrazione nell'ambito specifico.

Il progetto inoltre, ha consentito la costruzione di un Sistema infanzia della Città di Cuneo, dove buona parte dei Servizi cittadini rivolti al segmento 0-6 anni, stanno collaborando per elaborare buone prassi di collaborazione mirate a favorire la continuità educativa (nido-scuola dell'infanzia), la relazione scuola- famiglia e la definizione di principi che orientino operatori, insegnanti e genitori alla cura dei piccoli.

La ridefinizione della macrostruttura dell'ente, permette l'integrazione delle azioni progettuali nell'ambito delle "Pari Opportunità" e la costruzione dei presupposti necessari a garantire la continuità della "rete" dei portatori di interesse scaturita dal progetto stesso. Ciò obbedisce ad almeno due ordini di ragioni.

La prima, definibile "interna", trova a riferimento la prospettiva di un forte legame con la corrente revisione del Piano Strategico della Città, tentando di mantenere attivo uno strumento - la "rete" dei portatori di interesse, appunto - impiegabile nella definizione del futuro della Città lungo i temi dell'infanzia riproponendo e rialimentando la volontà di <<continuare a vedere la Città con gli occhi dei bambini>>.

La seconda, esterna, lega la prospettiva della rete della prima infanzia (da zero a sei anni) alla prospettiva che il legislatore sta conducendo proprio in tale ottica nel corso dei primi approcci alla ridefinizione dell'assetto scolastico nazionale.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) informazione alle famiglie circa i servizi offerti;
- b) raccolta delle domande di ammissione;
- d) definizione delle graduatorie e loro aggiornamento mensile;
- e) Ammissione dei piccoli e conteggio della retta personalizzata;
- f) accoglienza in struttura;
- g) attività educativa in struttura secondo piani generali/particolari
- h) gestione di tutti i servizi di supporto (cucina, approvvigionamenti, lavanderia/stireria, servizi generali di struttura, ecc.)

- i) rapporti e coinvolgimento delle famiglie nei profili sociali educativi, economici (assemblee dei genitori, Commissioni di gestione, interviste di *Customer Satisfaction* per la correzione di eventuali anomalie, iniziative di ascolto e informazione anche connesse al progetto “Attenzioni Congiunte”)
- l) azioni di raccordo e continuità Asilo -Scuola dell’Infanzia
- m) azioni del progetto “Attenzioni Congiunte” e conclusione del medesimo
- n) elaborazione nuova proposta progettuale per garantire continuità alle azioni realizzate nell’ambito del progetto “Attenzioni congiunte”

MISURATORI GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		
indicatori di performance	MIN.suff.	MASSIMO
a) Indice di saturazione: rapporto tra il numero degli iscritti e la capienza (su frequenze - tempo pieno e p.time -Asili nn.1,2,3,4 nel corso dell’anno educativo settembre-luglio)	78 %	83 %
PERSONALE coinvolto: Ivano Biga; Bernardi Cosetta, Bertola Marinella, Comba Tiziana, Galaverna Antonella, Grasso Silvia, Lingua Ornella, Malgherini Enrica, Mattalia Ivana, Pellegrino Livia, Riva Claudia, Scappucci Lucia, Gallo Monica, Migliore Linda; Maria Emma Boero; Dr. Renato Peruzzi.		
b) Customer satisfaction Asilo n.1 (media delle votazioni – da 0 a 5 – espresse dagli utenti sulle 20 domande dei questionari)	70/100	90/100
PERSONALE coinvolto: Ivano Biga; Bernardi Cosetta, Bertola Marinella, Comba Tiziana, Galaverna Antonella, Grasso Silvia, Lingua Ornella, Malgherini Enrica, Mattalia Ivana, Pellegrino Livia, Riva Claudia, Scappucci Lucia, Gallo Monica, Migliore Linda; De Vito Lucina, Giordano Marisa, Luciano Ivana, Massa Maria, Ny Clerici Ren; Maria Emma Boero; Dr. Renato Peruzzi.		
c) Progetto “Attenzioni Congiunte” Rete / Sistema Prima Infanzia - n. sedi scolastiche coinvolte nelle attività laboratoriali/formative (esclusi gli asili nido)	8	11
d) Garantire continuità e azioni di implementazione alla Rete / Sistema Prima Infanzia Predisposizione nuova proposta progettuale	30 giugno	30 aprile
PERSONALE coinvolto: Ivano Biga; Maria Emma Boero; Renato Peruzzi.		

OBIETTIVO N.2

LE PROPOSTE EDUCATIVE QUALI MOTORI DI SOCIALITA'

DESCRIZIONE:

Il servizio socio educativo è da sempre contraddistinto non esclusivamente dalla gestione di servizi, ma anche dalla proposizione di attività di vario tipo che, sotto il comune denominatore educativo, si indirizzano ad aspetti ludici, valorizzativi, del tempo libero, del sostegno, della divulgazione attraverso attività più complesse (Estate Ragazzi, Soggiorni e viaggi per anziani, corsi di attività

motorie per la terza età, progetti di inclusione/socializzazione in tema di giovani, di lavoro, di diversità, di tratta, ecc.) e attraverso attività a carattere temporaneo (Carnevale Ragazzi, azioni in tema pace/legalità, educazione stradale, cittadinanza attiva, altri momenti di incontro con/per la bambine e i bambini, per le famiglie, gli anziani, in materia di Pari Opportunità, corsi formativi e incontri a tema per i giovani, per la terza età, azioni di sensibilizzazione su temi di ampio respiro sociale, laboratori, intrattenimenti vari, attività a sostegno dei Piani delle Offerte Formative Scolastiche, incontri aperti alla cittadinanza, ecc.). Oltre a quanto sopra, nel 2016 si tenterà lo sviluppo di momenti di ampia ricaduta sul tema “famiglia” e sulla celebrazione della festa della Repubblica che proporrà sviluppi atti a valorizzare la nuova area cittadina di Piazza della Costituzione con richiami alla collaborazione di marginalità sociali e con riferimenti al settantesimo anniversario del “voto alle donne”.

Il Comune realizza quanto trattasi in vari modi, prescelti di volta in volta in relazione alla tipologia dell'intervento e alle aspettative di ricaduta sulla popolazione di indirizzo:

- in forma diretta,
- attraverso percorsi di *partenariato* enunciandosene quale capofila dell'azione,
- rendendosi partner o assicurando il proprio patrocinio ad azioni che individuano altri soggetti del privato sociale quali realizzatori,
- attribuendo o meno a tali partners sostegno economico e contributivo,
- attribuendo sostegno sotto il profilo logistico (uso locali, attrezzature, fungendo da punto di riferimento per la relativa divulgazione, ecc.).

Il presente obiettivo mira a mantenere attive tali forme di intervento basilari per il mantenimento di reti locali di servizi, di condivisione di intenti, di ideazione e progettazione di percorsi.

La trasversalità dell'obiettivo è tale da associarsi ad iniziative rivolte alla intera popolazione o ai seguenti *targets* specifici in un comune interesse rivolto alla famiglia: a) infanzia e minori, b) alunni e studenti, c) giovani, d) donne, e) anziani, f) minoranze.

Abbraccerà pertanto, tutto il personale educativo dedicato agli interventi per la terza età, minori, giovani, diversità, pari opportunità.

FASI DI REALIZZAZIONE:

Ogni singola progettualità prevede, di norma, le fasi:

- a) ideazione, verifica della compatibilità economica, progettazione specifica;
- b) (eventuale) ricerca e reperimento di risorse (progettualità presso enti/fondazioni, sponsors, ecc.)
- c) definizione delle responsabilità e degli oneri a carico di ciascun partner della rete (se ve ne ricorrano gli estremi)
- d) armonizzazione con gli intenti generali della Civica Amministrazione e con le compatibilità a calendario
- e) calendarizzazione e pubblicizzazione
- f) gestione/co-gestione e realizzazione dell'iniziativa,

declinate in relazione alla tipologia dell'intervento e alle modalità prescelte per la gestione del medesimo.

MISURATORI GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indic. di performance)	MIN.	MAX.
Numero delle attività	50	70

PERSONALE coinvolto:

Bongiovanni Stefano; Rigoni Raffaella; Vigna Taglianti Alessandra, Bramardo Loris, Renaudo Barbara, Anna Maria Cardone, Anna Maria Dalmasso; Silvio Cattaneo; Dr. Renato

Peruzzi.

OBIETTIVO N.3
INCLUSIONE SOCIALE DELLO SVANTAGGIO

DESCRIZIONE:

Un nucleo sempre più esile di operatori è destinato dal Comune all'inserimento di alunni svantaggiati nelle scuole primarie e nelle scuole dell'obbligo. Il sostegno che grazie a tale intervento viene offerto rappresenta il primo elemento su cui è possibile fondare una più generalizzata inclusione sociale in termini di parità del portatore di handicap.

L' intervento si armonizza con altri strumenti messi in campo al ridursi del personale dipendente, quale, in primissimo luogo, il protocollo di intesa siglato con le scuole del territorio che conferisce loro l'apporto finanziario ai fini di una gestione diretta degli interventi non coperti da parte dello Stato.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) raccolta e analisi delle esigenze espresse dalle scuole
- b) definizione del piano d'intervento annuale
- c) destinazione del personale comunale in base al piano condiviso con le scuole
- d) svolgimento delle attività specifiche secondo i contenuti e le metodologie scolastiche

MISURATORE GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicatori di performance)	MIN.	MAX.
N. delle modifiche integrative adottate nell'anno solare ai Piani d'intervento definiti	6	4
N. allievi seguiti (inserimento nella scuola e in Estate Ragazzi) esclusivamente con personale dipendente	6	9

PERSONALE coinvolto: Bongiovanni Stefano; Barbao Gutierrez M.Elena, Lovera Lombardo Mirella; Dr. Renato Peruzzi

OBIETTIVO N.4
RISTORAZIONE A SERVIZIO DELLA SCUOLA

DESCRIZIONE:

Uno tra i più importanti servizi garantiti dal Comune consiste nella ristorazione scolastica; non soltanto per l'apporto economico tutt'altro che indifferente (circa 1 milione e 500 mila euro annui) ma anche per la caratteristica di un servizio indispensabile ad accompagnare i percorsi educativi nelle scuole statali dell'infanzia, in quella primaria e in quella secondaria inferiore e a sostenere i nuclei famigliari nel ciclo lavorativo.

La gestione è affidata a terzi; al Comune competono le delicate fasi di controllo e le procedure di carattere amministrativo che riguardano le oltre duemila famiglie utenti.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) raccolta delle domande di iscrizione al servizio
- b) definizione delle tariffe singole
- c) definizione dei punti di ristoro in esito alle richieste
- d) raccordo con le scuole, le famiglie, la ditta fornitrice

- e) controlli qualitativi, anche in collaborazione con le Commissioni Mensa e gli Enti deputati
- f) verifica quali-quantitativa della correttezza dei versamenti e delle somministrazioni
- g) eventuali momenti di educazione alimentare

MISURATORE GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicatori di performance)	MIN.	MAX.
Rapporto n.iscritti al servizio / media pasti giornaliera	Tra 2,10 e 2,50	Tra 1,75 e 2,09

PERSONALE coinvolto:

Biga Ivan, Olga Galfré, Boero Maria Emma; Dr. Renato Peruzzi

**OBIETTIVO N.5 - STRATEGICO
DIRITTO ALL'ABITAZIONE**

DESCRIZIONE:

Il campo dell'abitazione è fondamentale a costruire una società di diritto e di parità: la casa risulta uno dei bisogni primari del cittadino. Intorno al buon equilibrio tra servizi erogati nei vari campi (asili, ristorazione, ecc.) la casa è bene fondamentale in quanto consente alle famiglie l'intero procedere del ciclo vitale, produttivo e riproduttivo. Il Comune partecipa per legge a tale percorso essendo titolare di alcune funzioni amministrative nel campo dell'edilizia sociale e, in molti casi, motore di altri interventi a sostegno del bisogno in argomento.

L'azione si esprime, in primo luogo, attraverso una raccolta periodica (di norma: biennale) di domande per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale (casa popolare, nel lessico più comune); quindi nella gestione della graduatoria (redatta dalla Commissione Provinciale per la Gestione Alloggi) in base alla quale effettua le assegnazioni agli aventi titolo degli alloggi di nuova costruzione o che, comunque, si rendono liberi. Per il 2016 è attesa una significativa disponibilità di unità alloggiative.

Oltre a questa fase viene considerata nell'attività ordinaria anche l'assegnazione degli alloggi a coloro che non sono in graduatoria ma che presentano oggettivi bisogni ingenerati da sfratto o condizioni particolari che vengono valutate di concerto col Consorzio Socio Assistenziale.

L'Ufficio socio educativo effettua altresì vari percorsi di tutto rilievo nel tentativo di sanare le morosità gestendo il cd "Fondo Sociale", partecipa a processi di *housing sociale*, di contrasto all'emergenza abitativa, agisce altresì sul versante degli "Affitti concordati" e quale "Agenzia per la locazione" secondo alcune misure di intervento che troveranno ulteriori approcci nell'anno corrente.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) ricezione dalla Agenzia Territoriale Casa - ATC delle segnalazioni di alloggi disponibili
- b) collaborazione col CSAC per definizione utenti in emergenza abitativa
- c) scelta tra assegnazione in graduatoria o per emergenza
- d) convocazione dell'utente e verifica dei requisiti
- e) scelta da parte dell'interessato dell'unità abitativa, se l'assegnazione avviene scorrendo la graduatoria e in presenza di due o più unità disponibili
- f) formalizzazione dell'assegnazione
- g) tentativi di ricomposizione di eventuali morosità
- h) eventuali pronunce di decadenze

i) attivazione nuove forme/misure di intervento

l) diffusione, raccolta, istruzione domande e eventuali concessioni contributive nei processi di cui alla fase i

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.	MAX.
1) Tempo medio di assegnazione alloggi ERP (giorni tra data ricezione lettera disponibilità a alloggio e determina di assegnazione)	45	30
2) Attivazione di nuove misure a favore dell'abitare:		
2a) Avvio bando Progetto "Emergenza Casa 5"	30 maggio	30 aprile
2b) Misura per "morosità incolpevole": avvio nuovo bando	31 dicembre	15 novembre
2c) Misura "Agenzia sociale locazione": avvio nuovo bando	31 dicembre	15 novembre

PERSONALE coinvolto: Bramardi Rosalba; Pasqualina Marchisio, Pellegrino Rosanna, Cofano Gianmarco, Agamennone Clelia; Renato Peruzzi

OBIETTIVO N.6

IL SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA

DESCRIZIONE:

Il *target* privilegiato dell'azione sociale del Comune è rappresentato dalla famiglia. Ad essa sono dedicate azioni di "servizio" vere e proprie (asilo, mensa, abitazione, ecc.) e interventi, come quelli oggetto del presente obiettivo, che comportano un percorso finalizzato a sostenere la famiglia attraverso erogazioni economiche, altre prestazioni corrispondenti ovvero attraverso l'erogazione di servizi in grado di concorrere ad un'armonica "socialità" complessiva.

I parametri utilizzati sono di tipo oggettivo, legati cioè a condizioni di reddito, composizione, esistenza di requisiti, esulando quindi da valutazioni soggettive di carattere socio assistenziale.

Ciò ha comportato negli anni, in aggiunta a funzioni più semplici (quali, ad es.: le iscrizioni ai Centri d'Incontro) una riqualificazione sostanziale dell'attività degli uffici amministrativi del Settore (riorganizzazione di funzioni e di spazi) che ha accompagnato la crescita esponenziale degli accessi all'ufficio ed ha riversato sul territorio somme importanti erogate direttamente dal Comune o da altri Enti per i quali l'Ufficio ha istruito le relative pratiche.

I percorsi che vi si effettuano, obbedendo praticamente alla medesima radice procedurale individuata nelle fasi del paragrafo successivo, risultano:

- ricezione autocertificazioni ISEE
- assegno a sostegno del nucleo familiare (art.65 L.23.12.1998, n.448 e smi)
- assegno per maternità (art.66 L.23.12.1998, n.448 e smi)
- contributi per la locazione (Legge 431/98) e altre forme di intervento in campo abitativo
- bonus energia elettrica e gas (Del. ARG/elt n.117/08 e smi)
- rilascio/rinnovo contrassegni parcheggio per invalidi (DL 30.4.1992, n.285 e art.188 C.d.Strada)
- contributi barriere architettonici in edifici privati (art.13, comma 8 LR 28.3.1995, n.46 smi)
- borse di studio statali e regionali (L.10.3.2000, n. 62 e art.11 LR 28/2007)
- assegni per iscrizione e frequenza (art.12, comma 1 lett.a LR 28/2007)

- contributi per libri testo scuole secondarie di 1° e 2° grado (art.12, comma 1 lett.b LR 2872007)
- iscrizione ai Centri per la terza età
- rimborso spese sanitarie per indigenti (regolamento deliberazione CC 20.12.2011, n.131)
- rilascio *buoni taxi* (deliberazione GC 29.1.2013, n.15)
- eventuali altri percorsi che avessero ad intraprendersi.

FASI DI REALIZZAZIONE, normalmente omogenei per ogni singolo percorso:

- a) indicazione bandi/avvisi, loro divulgazione e informazione
- b) ricezione delle domande
- c) istruttoria delle stesse in riferimento ai parametri del percorso
- d) verifica dei requisiti anche attraverso Enti deputati al controllo
- e) accoglimento con proposta di erogazione/iscrizione all'Ente competente ovvero erogazione diretta; diniego nei casi esulanti dalla legge

MISURATORI GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.	MAX.
N. persone complessivamente seguite	Tra 3.000 e 4.299	Oltre 4.300

PERSONALE coinvolto: Bramardi Rosalba; Rigoni Raffaella; Marino Paola; Agamennone Clelia, Cofano Gianmarco, Pellegrino Rosanna, Renaudo Barbara; Silvio Cattaneo; Renato Peruzzi.

OBIETTIVO N.7 SCUOLA "LATTES"
--

DESCRIZIONE:

La Scuola comunale serale "A.Lattes" è costituita sin dal 2000 quale Istituzione del Comune di Cuneo. Opera dunque in forma relativamente autonoma; tuttavia il personale amministrativo di cui dispone fa parte dell'organico comunale. Ai predetti si richiede la collaborazione nella programmazione e gestione (non didattica) dei corsi proposti improntati alla ricerca di insegnamenti appetibili rispetto al mercato del lavoro e/o rispetto alle peculiarità espresse da quella parte della cittadinanza che intende frequentarla anche per interessi che esulano dalla formazione di tipo professionale.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) definizione (con l'Istituzione) dei corsi, delle tariffe, delle modalità di ammissione
- b) iscrizioni e ammissioni
- c) rapporti con i docenti (stesura contratti, assolvimento obblighi di legge con le istituzioni di riferimento nel caso di pubblici dipendenti, organizzazione tecnica delle attività formative, ecc.)
- d) calendarizzazione e contabilità di tutte le attività e iniziative della Scuola
- e) rapporti con eventuali enti finanziatori e stesura dei percorsi richiesti per il relativo *accreditamento*

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (ind. performance)	MIN.	MAX.
N. corsi attivati	16	20

PERSONALE coinvolto: Chiaramello Anna Maria, Gabutto Daria; Dr. Renato Peruzzi.

OBIETTIVO N. 8 - STRATEGICO**PROGETTUALITA' DI RETE INERENTE L'ACCOGLIENZA UMANITARIA****DESCRIZIONE:**

Con Decreto in data 7 Agosto 2015, il Ministero dell'Interno ha emesso un avviso per la presentazione di progetti biennali S.P.R.A.R. - Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati, relativi all'accoglienza di richiedenti/titolari di protezione internazionale e dei loro familiari, nonché degli stranieri e dei loro familiari beneficiari di protezione umanitaria.

In occasione di precedente analogo bando il nostro Comune figurò quale ente partner del Comune di Carmagnola capofila; non potendo più il suddetto assolvere nuovamente a tale ruolo e nell'intento di segnare la presenza della nostra Provincia in tale ambito, il nostro Comune tenterà di porsi quale raccordo dei Comuni del proprio ambito territoriale.

Ciò comporterà, in primo luogo, la ricerca degli altri Comuni disposti a far parte della rete di accoglienza, quindi alla formulazione di un progetto diffuso, alla procedura pubblica per la scelta dell'Ente attuatore ed a varie formalizzazioni necessarie alla eventuale conduzione del progetto.

La laboriosità del percorso, si limita alla definizione progettuale e all'avvio della procedura per la scelta dell'Ente di privato sociale attuatore in quanto non è dato al momento conoscere i tempi dell'eventuale approvazione ministeriale.

E' legittimo presupporre che il valore progettuale ascenderà a circa 1 milione di euro nel biennio nell'eventualità di una scelta dei Comuni dell'ambito mirata alla attivazione di un numero compreso tra i 25 e i 40 nuovi posti di accoglienza.

La presente azione si declina altresì nell'attivazione di percorsi di inserimento occupazionale volontario di profughi – mediato dal privato sociale – in attività a favore della comunità locale secondo un protocollo d'intesa siglato a fine 2015 con la locale Prefettura.

FASI DI REALIZZAZIONE

- a) analisi dei contenuti del bando ministeriale e delle normative di riferimento,
- b) coinvolgimento dei Comuni e definizione della volontà progettuale,
- c) coinvolgimento di altri partners a sostegno della candidatura (scuole, privato sociale, ecc.)
- d) costruzione del progetto generale
- e) procedura pubblica per la individuazione dell'Ente attuatore del progetto
- f) co-progettazione integrativa con detto attuatore e eventuali rimodulazioni richieste dal ministero
- g) eventuale avvio progettuale

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (ind. performance)		MAX.
Data presentazione progetto		14 febbraio
Emissione avviso pubblico scelta Ente attuatore		18 febbraio
N. comuni aderenti alla rete con localizzazione di unità di accoglienza sul loro territorio		Tra 4 e 7
N. comuni e altri soggetti aderenti alla rete senza localizzazione di		Tra 10 e 20

unità di accoglienza		
N. dei posti di accoglienza progettualmente individuati		Tra 25 e 40
N. soggetti inseriti in percorsi e attività d'utilità sociale		Tra 4 e 6

PERSONALE coinvolto:

Stefano BONGIOVANNI, Loris BRAMARDO; Renato PERUZZI

OBIETTIVO N. 9 - STRATEGICO REVISIONE CONVENZIONI CON LE SCUOLE
--

DESCRIZIONE SINTETICA:

Tra le funzioni di assistenza scolastica, disciplinate dalla L.R. 28/2007, si annoverano le c.d. "funzioni miste" (prestazioni tra lo scolastico e l'assistenziale in capo al personale ATA) e le c.d. "funzioni serventi" (acquisizione di beni e prodotti di consumo).

Esse vengono gestite da alcuni anni attraverso distinte convenzioni che attribuiscono alle istituzioni scolastiche una loro piena, libera e responsabile facoltà per la realizzazione degli obiettivi (in sintonia, pertanto, con le normative vigenti) utilizzando una adeguata contribuzione economica da parte del Comune.

Con l'anno corrente entrambe le convenzioni giungono a scadenza.

Le esperienze hanno dato esito positivo determinando una situazione di sostanziale soddisfazione degli utenti e delle scuole in relazione ai servizi erogati.

Si palesa dunque la necessità di un nuovo percorso di condivisione dei contenuti con i dirigenti scolastici, con attenzione a nuove realtà (es.: modifica della geografia scolastica cittadina).

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) Studio ed elaborazione dei nuovi accordi;
- b) fase di discussione/concertazione con i dirigenti scolastici;
- c) Approvazione nuovi accordi.

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (ind. performance)	MIN.	MAX.
Convenzione con gli Ist.scolastici per c.d. "funzioni serventi":		
- prima proposizione alle scuole del nuovo testo	15 giugno	15 maggio
- approvazione	30 novembre	30 settembre
Convenzione con gli Ist. scolastici per c.d. "funzioni miste":		
- prima proposizione alle scuole del nuovo testo	15 ottobre	15 settembre
- approvazione	30 novembre	31 ottobre

PERSONALE coinvolto: Stefano BONGIOVANNI, Maria Emma BOERO, Loris BRAMARDO; Renato PERUZZI