



Città di Cuneo

COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI

2017

INDICE

Elenco Settori	Pag. 3
Obiettivi trasversali ai vari settori	Pag. 5
Obiettivi dei singoli settori	Pag. 11
Settore Segreteria Generale	Pag. 11
Settore Affari Legali	Pag. 15
Settore Ambiente e Territorio	Pag. 18
Settore Contratti e Personale	Pag. 37
Settore Cultura ed Attività istituzionali interne	Pag. 45
Settore Elaborazione Dati, Attività Produttive e Affari Demografici	Pag. 54
Settore Lavori pubblici	Pag. 64
Settore Patrimonio, attività di piano, manifestazioni e turismo	Pag. 83
Servizio Polizia Municipale	Pag. 111
Settore Ragioneria e tributi	Pag. 120
Settore Socio educativo e pari opportunità	Pag. 134

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 ATTIVITÀ ISTITUZIONALI INTERNE

Dott. GIRAUDO Bruno

**SETTORE ELABORAZIONE DATI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE E AFFARI
DEMOGRAFICI**

Dott. MARIANI Pier Angelo

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Dott. PAROLA Corrado

SETTORE PATRIMONIO, ATTIVITÀ 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 OPPORTUNITÀ

Dott. PERUZZI Renato

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE, DEI VALORI ATTESI DI RISULTATO E DEI RISPETTIVI INDICATORI

Nel presente documento gli obiettivi sono stati suddivisi in due diverse categorie:

- **Obiettivi Trasversali:** riguardano tutti o più settori. Per ogni obiettivo sono descritte le attività previste, gli indicatori e i settori e/o i Dirigenti, coinvolti nel progetto.
- **Obiettivi dei singoli settori:** sono distinti per settore ognuno con relativa scheda-obiettivi, 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.

OBIETTIVI TRASVERSALI

A) OBIETTIVI DI PERFORMANCE RELATIVI A TUTTI I SETTORI

1) OBIETTIVO: Piano triennale della prevenzione della corruzione - Verifica dei processi mappati ed eventuale integrazione

Descrizione sintetica:

La Giunta comunale, con deliberazione n. 18 in seduta del 26 gennaio 2017 ha approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione 2017-2019. Tra i vari aspetti che caratterizzano il piano c'è anche la mappatura dei processi, attività di primaria importanza e rilevanza per la valutazione del rischio. Non si può infatti valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

Fasi di realizzazione:

- a) monitoraggio dei processi mappati
- b) verifica dei processi mappati
- c) integrazione e implementazione dei processi anche in relazione al Regolamento Generale per la protezione dei dati – Regolamento UE 2016/679
- d) confronto e condivisione delle valutazioni nel corso delle riunioni periodiche della conferenza dei Dirigenti
- e) predisposizione di nuova tabella riepilogativa suddivisa per settori e servizi autonomi

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- Verifica alla data del 30 giugno 2017 – effettuata/non effettuata
- Verifica alla data del 30 settembre 2017 – effettuata/non effettuata

PERSONALE coinvolto:

Dirigenti e Responsabili di servizi autonomi, Posizioni organizzative e responsabili dei servizi. I Dirigenti possono individuare, all'interno del proprio settore, eventuali altri collaboratori da loro stessi ritenuti utili per il raggiungimento dell'obiettivo.

2) OBIETTIVO: Piano triennale della prevenzione della corruzione – Aggiornamento pagine amministrazione trasparente

Descrizione sintetica:

La trasparenza riveste un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo “dinamico” della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi ed i relativi indicatori.

I Dirigenti di settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica

Fasi di realizzazione:

- a) monitoraggio delle scadenze di pubblicazione e aggiornamento dei dati desumibili dall'allegato 2 del PTPCT 2017-2019
- b) ricerca e lavorazione dei dati in funzione della pubblicazione
- c) aggiornamento e pubblicazione dei dati

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- Verifica alla data del 30 giugno 2017 – effettuata/non effettuata
- Verifica alla data del 30 settembre 2017 – effettuata/non effettuata
-

PERSONALE coinvolto:

Dirigenti e responsabili di servizi autonomi, Posizioni organizzative e responsabili dei servizi

I Dirigenti possono individuare, all'interno del proprio settore, eventuali altri collaboratori da loro stessi ritenuti utili per il raggiungimento dell'obiettivo.

B) OBIETTIVO DI PERFORMANCE RELATIVO SOLO AD ALCUNI SETTORI

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...».*

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

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 è avviata una specifica attività di formazione, curata internamente in buona parte dai dirigenti o in minima parte da professionisti coinvolti gratuitamente nell'iniziativa, su argomenti, materie e attività specifiche di interesse trasversale.

In considerazione degli ottimi risultati conseguiti, costituisce obiettivo strategico per il corrente anno 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]. L'obiettivo si inserisce nelle previsioni del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2017/2019 — Aggiornamento 2017", approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 18 del 26 gennaio 2017, che al punto 6.1.9 - Formazione del personale detta il seguente indirizzo operativo: «...Nel corso dell'anno 2017 ai Dirigenti impegnati a gestire la formazione interna verrà assegnato un obiettivo connesso alla performance individuale consistente nell'espletamento del compito di docenza...».

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 17 febbraio 2017;
2. definizione del programma formativo: entro il 28 febbraio 2017;
3. approvazione del programma di formazione annuale: entro il 31 marzo 2017;
4. realizzazione incontri di formazione: numero 7.

Personale coinvolto

Bosio Stefania – Settore Affari Legali

Gautero Luca – Settore Ambiente e Territorio

Girauda Bruno – Settore Cultura ed Attività istituzionali interne

Mariani Pier Angelo – Settore Elaborazione dati, Attività produttive ed Affari demografici

Peruzzi Renato – Settore Socio Educativo e Pari opportunità

Rinaldi Giorgio – Settore Contratti e Personale

C) OBIETTIVO CONDIVISO IN CONFERENZA DIRIGENTI DA TUTTI I SETTORI

OBIETTIVO: Analisi delle funzionalità necessarie ai sistemi informativi della contabilità, del personale e degli affari generali

Descrizione sintetica:

I sistemi informativi della contabilità, del personale e degli affari generali compiono venti anni di operatività dalla prima installazione presso il Comune di Cuneo. I limiti di una piattaforma concepita a metà degli anni novanta del secolo scorso stanno condizionando il funzionamento degli uffici, a causa sia della mancanza degli automatismi necessari ai principali trattamenti richiesti dai compiti istituzionali, sia per la difficoltà d'uso delle funzioni necessarie al rispetto degli obblighi della recente normativa anticorruzione e trasparenza. In aggiunta alle limitazioni ormai storiche si paventa un cambiamento del software applicativo con il probabile abbandono nei prossimi anni, da parte del fornitore, dello sviluppo e del mantenimento dell'attuale piattaforma e la sua sostituzione con una nuova sviluppata con le nuove tecnologie. Per guidare il cambio tecnologico o per procedere con la scelta di nuove componenti applicative, si propone di compiere una ricognizione dello stato dell'attuale piattaforma seguito da una analisi delle funzionalità necessarie ad un suo impiego proficuo nel prossimo decennio. Tale relazione verrà proposta alla nuova giunta, al fine di procedere con le fasi successive di un eventuale processo di aggiornamento ed i relativi appalti di fornitura.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi del funzionamento attuale dei sistemi
- b) Limitazioni sorte durante l'uso
- c) Funzionalità necessarie
- d) Predisposizione della relazione per la nuova Giunta

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Completamento dell'analisi del funzionamento attuale	(20%)
Elencazione e descrizione delle limitazioni attuali	(20%)
Elencazione delle funzionalità necessarie	(30%)
Illustrazione alla nuova giunta	(30%)

PERSONALE coinvolto:

Dirigenti e Responsabili di servizi autonomi, Posizioni organizzative e Responsabili dei servizi. I Dirigenti possono individuare, all'interno del proprio settore, eventuali altri collaboratori da loro stessi ritenuti utili per il raggiungimento dell'obiettivo.

D) OBIETTIVO CONDIVISO DA ALCUNI SETTORI

OBIETTIVO STRATEGICO: Piano comunale di protezione civile. Definizione delle funzioni di supporto

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.

Con D.G.C. n. 235 del 6.11.2014 è stato approvato il nuovo Piano Comunale di Protezione Civile. E' stata pertanto delineata una struttura di Protezione Civile organizzata secondo un comune modello decisionale ed operativo che, con i dovuti adattamenti, viene implementato ai vari livelli di intervento (comunale, provinciale, regionale e nazionale). Detto modello è basato sul concetto della disponibilità delle risorse e non più sul semplice censimento di beni e servizi a disposizione della Protezione Civile. Per ottenere questo si è introdotta la figura delle "Funzioni di Supporto", con a capo dei responsabili che assommano in sé beni e/o servizi omogenei come risorse necessarie in emergenza.

L'Unità di Crisi comunale, organo di coordinamento tecnico di cui si avvale il Sindaco per la direzione unitaria ed il coordinamento dei servizi di soccorso alla popolazione colpita, è strutturata quindi secondo le cosiddette Funzioni di Supporto.

L'Unità di Crisi comunale, presieduta dal Sindaco, o dall'Assessore delegato alla Protezione Civile, e coordinata dal Responsabile dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile, si configura secondo dieci Funzioni di Supporto:

1. Coordinamento e Pianificazione
2. Assistenza Sanitaria e Veterinaria
3. Volontariato
4. Materiali e Mezzi
5. Servizi essenziali e Reti tecnologiche
6. Servizio reperibilità / Censimento danni a persone e cose
7. Strutture Operative locali e Viabilità
8. Mass media - informazione
9. Assistenza alla popolazione ed Attività scolastica
10. Amministrativa

Al fine di rendere pienamente operativo il Piano Comunale occorre pertanto definire nel dettaglio i compiti delle suddette Funzioni di Supporto e individuare, nell'ambito dei vari Settori comunali, i relativi responsabili che, previa informazione e formazione, verranno successivamente nominati mediante decreto Sindacale.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di attuare le seguenti fasi realizzative:

- a) Analisi del piano Comunale di protezione civile e definizione dei compiti delle Funzioni di supporto in "periodo di pace" e "Emergenza"
- b) Individuazione dei referenti di ciascuna Funzione di Supporto nell'ambito dei vari Settori Comunali
- c) Attività di informazione e formazione nei confronti dei Dirigenti responsabili delle Funzioni di Supporto
- d) Nomina sindacale dei responsabili delle Funzioni di Supporto

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2017

Data di fine: 31 dicembre 2017

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
a) Analisi del piano Comunale di protezione civile e definizione dei compiti delle Funzioni di supporto in "periodo di pace" e "Emergenza"	- Entro giugno 2017
b) Individuazione dei referenti di ciascuna Funzione di Supporto nell'ambito dei vari Settori Comunali	- Entro agosto 2017

c) Attività di informazione e formazione nei confronti dei Dirigenti responsabili delle Funzioni di Supporto	- Entro novembre 2017
d) Nomina sindacale dei responsabili delle Funzioni di Supporto	- Entro dicembre 2017

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 5% del grado di raggiungimento del misuratore.

PERSONALE coinvolto:

Per le fasi c) e d):

Dott. Corrado Parola – Settore Lavori pubblici

Dott. Renato Peruzzi – Settore Socio educativo e Pari opportunità

Dott. Giorgio Rinaldi – Settore Contratti e Personale

Dott. Bruno Girauda – Settore Cultura ed Attività istituzionali interne

Dott. Pier Angelo Mariani – Settore Elaborazione dati, Attività produttive ed Affari demografici

Dott. Davide Bernardi – Servizio autonomo di Polizia Municipale

ed eventuali Posizioni organizzative o altri dipendenti individuati dai singoli dirigenti

Per le fasi a), b), c) e d):

Ing. Luca Gautero – Settore Ambiente e Territorio e dipendenti del Servizio protezione civile comunale

OBIETTIVI DEI SINGOLI SETTORI

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.

Attività di coordinamento a supporto dell'attività amministrativa per progetti a valenza intersettoriale.

Attività di supporto dell'attività svolta dal Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

1) OBIETTIVO: Discussione delle sedute consiliari

Descrizione sintetica:

L'ufficio di segreteria generale cura la redazione e la pubblicazione delle deliberazioni degli organi collegiali. Relativamente al Consiglio Comunale, ne cura la redazione dei verbali di deliberazione e la trascrizione letterale della discussione sviluppatasi su ogni singolo punto all'ordine del giorno.

Se l'atto deliberativo viene tempestivamente redatto e pubblicato, onde permetterne l'esecuzione, il dibattito – che si sviluppa sovente per molte pagine – viene trascritto, in una forma approssimativa, dal supporto audio da parte di una ditta specializzata. L'ufficio verifica il testo risultante, ne

corregge la forma e lo iscrive all' o.d.g. del Consiglio comunale per la definitiva approvazione dei verbali. Un contenimento dei tempi di questa operazione – intercorrente tra la seduta consiliare di discussione e la seduta di approvazione dei verbali – costituisce un obiettivo significativo, per lo sveltimento delle procedure. Si ritiene che rappresenti (per risulta, rispetto ad incombenze di maggiore importanza operativa ed urgenza) un misuratore emblematico della celerità nell'agire più generale dell'ufficio.

Fasi di realizzazione:

- a) Ricevimento trascrizione da parte della ditta specializzata
- b) Verifica testo e correzione della forma
- c) Inscrizione all'ordine del giorno del Consiglio

INDICATORI del grado di raggiungimento:

tempo medio (su quindici sedute consiliari) di approvazione verbali: 5 mesi

PERSONALE coinvolto:

Meriggio Daniela
Beviacqua Ornella
Caula Loredana

2) OBIETTIVO: Inserimento dati mancanti sulla procedura informatica relativamente alle deliberazioni della giunta per gli anni 1984, 1985 e 1986

Descrizione sintetica:

Nel corso degli anni le proposte di Deliberazioni della Giunta Comunale, come quelle del Consiglio, sono state inserite nelle varie procedure informatiche che si sono susseguite negli anni. Per poter completare tale raccolta risulta necessario inserire gli oggetti delle proposte di Deliberazioni della Giunta relative agli anni 1984, 1985 e 1986.

Fasi di realizzazione:

- a) Inserimento nella procedura informatica degli oggetti delle Deliberazioni
- b) Numerazione delle Deliberazioni
- c) Stampa elenco Deliberazioni suddiviso per anno

INDICATORI del grado di raggiungimento:

inserimento dati anni 1984-1985-1986

PERSONALE coinvolto:

Meriggio Daniela
Beviacqua Ornella
Caula Loredana

3) OBIETTIVO: Pubblicazione sull'albo pretorio informatico

Descrizione sintetica:

L'ufficio dei Messaggi 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 80 del Consiglio comunale e 300 della Giunta comunale) e determinativi dei dirigenti

(mediamente 2100) 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.

Fasi di realizzazione:

- a) Ricezione atti interni ed esterni che necessitano di pubblicazione
- b) Per gli atti esterni ed alcuni atti interni si procede con il caricamento sulla procedura informatica
- c) Per le deliberazioni, sia della Giunta che del Consiglio, conclusione dei passaggi della procedura per la pubblicazione
- d) Alla conclusione della pubblicazione emissione della relata di pubblicazione, ove possibile in formato digitale

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Pubblicazione della documentazione entro la giornata di ricezione, oppure entro la mattinata successiva se ricevuti nel pomeriggio.

PERSONALE coinvolto:

Abbona Claudio
Sciacca Anna

4) OBIETTIVO: Notificazione tessere elettorali

Descrizione sintetica:

L'attività precipua dell'ufficio dei Messi Comunali è assorbita dall'effettuazione di notifiche di atti: per conto del Comune e di altri Enti esterni, adempite prevalentemente al domicilio, in misura minore a mezzo servizio postale e in minima parte con deposito presso la casa comunale (art. 140 e 143 c.p.c.). Ad un numero di notifiche di circa seimila e cinquecento annue si aggiunge l'incombenza della consegna delle tessere elettorali a favore di quanti acquisiscono il diritto al voto o di quanti trasferiscono la residenza nel Comune di Cuneo.

Fasi di realizzazione:

- a) Assemblaggio (abbinamento foglio firma a tessera)
- b) Caricamento sul programma delle Notifiche
- c) Passaggio al domicilio
- d) Scarico atti

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Consegna entro un tempo medio di 30 giorni

PERSONALE coinvolto:

Abbona Claudio
Sciacca Anna

5) OBIETTIVO: Collegamenti esterni e distribuzione corrispondenza e plichi tra i diversi uffici comunali

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), nel palazzo San Giovanni (urbanistica, ambiente, polizia municipale e lavori pubblici).

Fasi di realizzazione:

- a) Raccolta corrispondenza interna presso i vari uffici
- b) Raccolta corrispondenza esterna presso l'Ufficio Protocollo
- c) Smistamento corrispondenza
- d) Distribuzione corrispondenza

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Distribuzione corrispondenza nella giornata

PERSONALE coinvolto:

Brandolini Massimo

Piola Margherita

6) OBIETTIVO: Attività portone centrale del municipio

Descrizione sintetica:

Per gli uscieri comunali 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.

Fasi di realizzazione:

- a) Ricezione ordine di servizio per quanto riguarda il Salone d'Onore
- b) Svolgimento del servizio

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Effettuazione di tutti i servizi necessari.

PERSONALE coinvolto:

Brandolini Massimo

Piola Margherita

7) OBIETTIVO: Piano triennale della prevenzione della corruzione - Verifica dei processi mappati ed eventuale integrazione

Vedi sezione “Obiettivi Trasversali”

PERSONALE coinvolto:

Parola Corrado
Meriggio Daniela

8) OBIETTIVO: Piano triennale della prevenzione della corruzione – Aggiornamento pagine amministrazione trasparente

Vedi sezione “Obiettivi Trasversali”

PERSONALE coinvolto:

Parola Corrado
Meriggio Daniela

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 STRATEGICO DEL DIRIGENTE: Proposizione del regolamento per i referendum locali

Descrizione sintetica:

L'amministrazione è stata sollecitata all'adozione dello strumento del referendum locale. L'obiettivo è quello di analizzare gli strumenti giuridici esistenti e proporre quelli necessari per attuare tale riforma.

Fasi di realizzazione

- Studio dello Statuto
- Sottoposizione alle Commissioni delle ipotesi di modifica
- Recepimento delle richieste politiche
- Elaborazione del regolamento attuativo

- Proposizione all'amministrazione

Misuratori del grado di raggiungimento

Formulazione di una bozza di regolamento entro il 31 marzo

Personale coinvolto

1. Bosio dr.ssa Stefania

2) OBIETTIVO: Informatizzazione delle cause

Descrizione sintetica:

Creazione di una banca dati informatizzata di tutte le cause pendenti e utilizzo esclusivo di posta elettronica e posta elettronica certificata nella gestione del contenzioso

Fasi di realizzazione:

- Censimento delle cause pendenti
- Creazione di files e cartelle informatiche
- Inserimento dei documenti cartacei nel database

Misuratori del grado di raggiungimento:

1. Censimento entro il 28 febbraio
2. Creazione di database entro il 31 marzo
3. Inserimento di documenti entro il 31 maggio
4. Aggiornamento costante durante l'anno e utilizzo costante di pec e mail nelle comunicazioni

Personale coinvolto

1. Bosio dr.ssa Stefania
2. Giordano Silvia

3) OBIETTIVO: Revisione e semplificazione del sistema di conferimento degli incarichi secondo disposizioni A.N.A.C.

Descrizione sintetica:

Si ritiene necessario rivedere e semplificare il sistema di conferimento degli incarichi legali sulla base dei sopravvenuti mutamenti giurisprudenziali e determinazioni ANAC. La finalità dell'obiettivo è quella di rendere gli affidamenti di incarico:

- Immediati e semplici dal punto di vista procedurale nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa
- Rispettosi della natura *intuitu personae* dell'incarico osservando però rigorosamente i criteri di rotazione, imparzialità parità di trattamento dei professionisti
- Raggiungere un maggior grado di economicità avvalendosi dei criteri europei di concorrenza

Fasi di realizzazione:

- 1) Studio del bando e pubblicazione entro il 31 marzo
- 2) Formazione degli elenchi

Indicatori del grado di raggiungimento:

- 1) pubblicazione del bando entro il 30 gennaio 2016
- 2) esame delle domande entro il 15 marzo 2016
- 3) formazione dell'albo entro il 30 marzo 2016
- 4) affidamenti delle cause e difesa dell'ente
- 5) confronto economico di spesa entro il 31 dicembre

Personale coinvolto:

Bosio dr.ssa Stefania
Giordano Silvia

4) OBIETTIVO: Riduzione degli oneri di tutela legale dell'interdetto

Descrizione sintetica:

Il sindaco di Cuneo ,ai sensi degli artt. 414 e seguenti del codice civile, viene generalmente nominato quale tutore dei detenuti presso la Casa Circondariale. Questo comporta la gestione patrimoniale dei soggetti e l'esecuzione di provvedimenti del giudice tutelare.

E' un onere pesante per la pubblica amministrazione , che da anni ha in carico moltissimi soggetti. Tuttavia tale onere può essere razionalizzato attraverso una revisione dei provvedimenti di assegnazione, valutando eventuali mutamenti delle condizioni di detenzione.

Fasi di realizzazione:

- 1) Analisi di procedimenti in carico ed informatizzazione
- 2) Acquisizione di dati circa la situazione reale di detenzione
- 3) Richiesta di revoca al Tribunale delle tutele non più necessarie
- 4) Confronto fra le pratiche in carico al 1 gennaio e quelle ancora in carico al 31 dicembre

Indicatori del grado di raggiungimento:

- 1) Richiesta aggiornamento dati entro il 31 marzo
- 2) Richiesta revoche al Tribunale entro il 31 agosto
- 3) Aggiornamento delle pratiche assegnate alla situazione reale entro il 31 dicembre
- 4) Ottenimento di almeno 5 revoche

Personale coinvolto

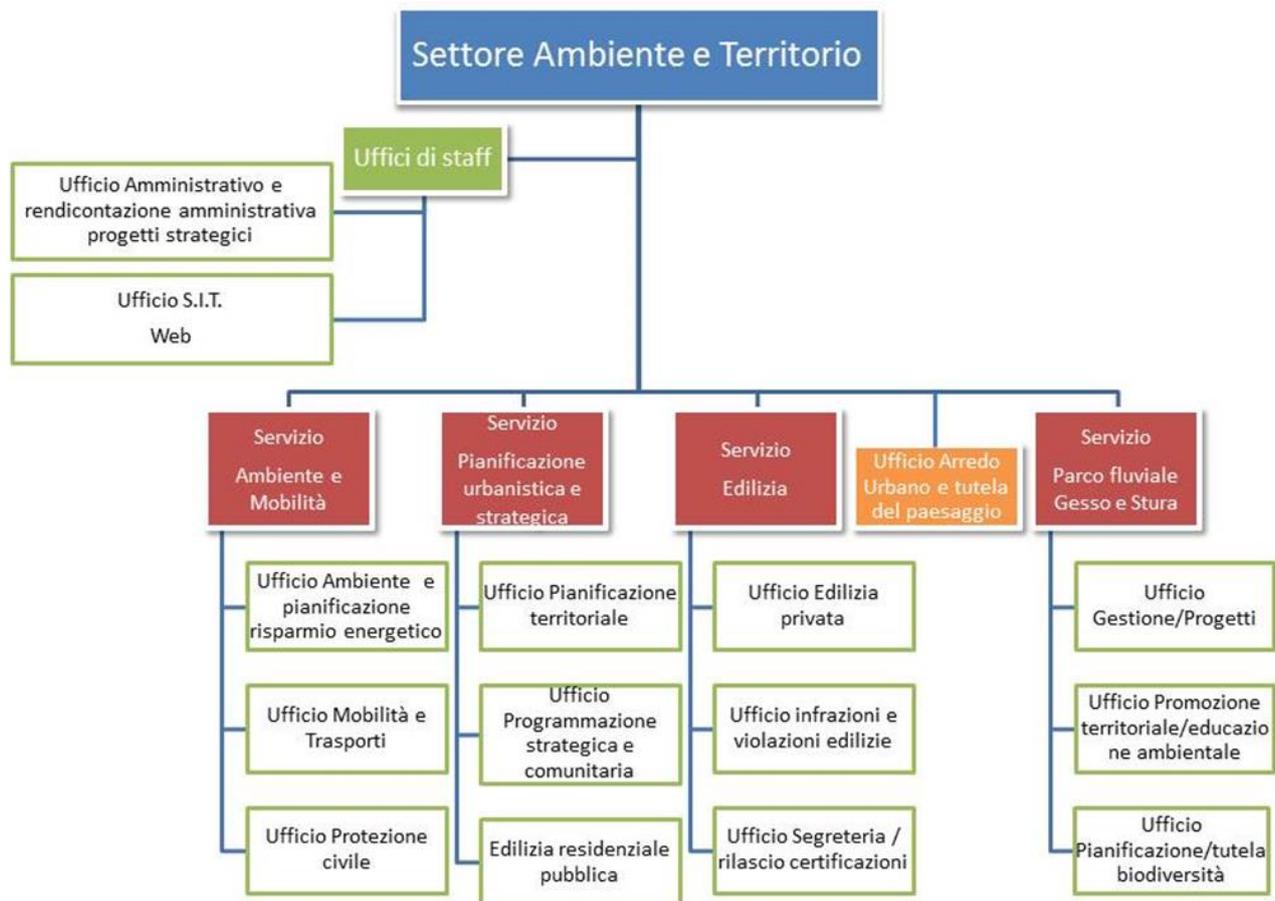
Bosio dr.ssa Stefania
Giordano Silvia

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
- Ufficio Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio

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 (Roccamare, 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.

Ufficio arredo urbano e tutela del paesaggio

L'ufficio di Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio, si occupa di verificare tutti gli interventi di tinteggiatura, posizionamento degli elementi di arredo urbano (vetrine, insegne, tende etc...), effettuando sopralluoghi, pratiche ambientali e paesaggistiche, interventi di restauro sui fabbricati storici e su edifici-cin sottoposti a vincolo della Soprintendenza, pratiche edilizie relative all'insediamento di nuove attività commerciali nel centro storico. Tutti interventi necessari per migliorare l'aspetto estetico, architettonico ed ambientale del centro storico e dell'intero territorio comunale.

OBIETTIVI DI GESTIONE ED INDICATORI

1) OBIETTIVO: SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E STRATEGICA Efficientamento degli strumenti e delle procedure che riguardano il P.R.G.

Descrizione sintetica:

Nel corso del 2017 si intendono proseguire le attività di efficientamento degli strumenti e delle procedure che riguardano il Piano Regolatore Generale, con il duplice obiettivo di agire su aspetti gestionali fortemente correlati:

- 1) Estensione dell'uso e dell'interrogazione informatizzata dei tematismi cartografici e dei dati relativi al P.R.G. nell'ambito della piattaforma GisMaster all'esterno del Servizio Pianificazione Urbanistica;
- 2) Adeguamento del P.R.G. ad aspetti normativi di carattere settoriale.

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

- maggior efficienza e semplificazione delle procedure urbanistico-edilizie;
- maggior diffusione nell'ambito degli uffici comunali dell'accesso alle informazioni relative al P.R.G. attraverso l'uso della piattaforma GisMaster;
- maggior efficienza ed economicità delle procedure di carattere tributario correlate alla gestione delle aree fabbricabili.

In relazione al sottobiettivo **“Estensione uso informatizzato del P.R.G. su piattaforma GisMaster”** si prevede di attuare le seguenti attività:

- a) a seguito dell'integrazione fra i sistemi informatici di gestione della cartografia di P.R.G. (ArcGIS Arcview) e la piattaforma GisMaster si intende estendere la visualizzazione del tematismo (shape) del P.R.G., dal Servizio Pianificazione Urbanistica che l'ha generato e sperimentato durante il 2016, ai Servizi interni al Settore Ambiente e Territorio: Edilizia Privata ed Ambiente e Mobilità.
- b) a seguito di un primo periodo di “test” da parte dei suddetti Servizi ed alla valutazione di eventuali integrazioni con i Moduli operativi di GisMaster (Pratiche Edilizie e Piano Regolatore – Certificati), si intende verificare attraverso riunioni intersettoriali l'opportunità e le modalità per l'estensione dell'uso del tematismo cartografico P.R.G. in sola lettura a Settori Comunali diversi dal Settore Ambiente (Settore Lavori Pubblici, Settore Ragioneria e Tributi, Settore Patrimonio).

In relazione al sottobiettivo **“Adeguamento del P.R.G. ad aspetti normativi di carattere settoriale”** si prevede di attuare le seguenti attività:

- c) definizione delle attività di competenza del Servizio Pianificazione Urbanistica a supporto della predisposizione degli atti tecnici ed amministrativi necessari per l'adeguamento degli elaborati relativi alla Classificazione Acustica Comunale al vigente P.R.G.;
- d) definizione delle attività necessarie e predisposizione degli atti tecnici ed amministrativi necessari per l'adeguamento del P.R.G. in materia di impianti a rischio di incidente rilevante.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- **Sottobiettivo “Estensione uso informatizzato del P.R.G. su piattaforma GisMaster”:**
 - a) Riunioni con il S.E.D. per la definizione degli aspetti tecnici e le modalità di estensione del tematismo P.R.G. ai Servizi Edilizia Privata ed Ambiente e Mobilità;
 - b) Effettiva attivazione su GisMaster del tematismo P.R.G. agli utenti dei suddetti Servizi;
 - c) Riunioni di Servizio interne di formazione sulle funzionalità di interrogazione del P.R.G.;
 - d) Organizzazione di riunioni intersettoriali con Settori Comunali potenzialmente interessati alla visualizzazione su piattaforma GisMaster del tematismo P.R.G. (Settore Lavori Pubblici, Settore Ragioneria e Tributi, Settore Patrimonio)
 - e) Riunioni con il S.E.D. per la definizione degli aspetti tecnici e le modalità di estensione del tematismo P.R.G. ai Settori individuati al p.to 4;
 - f) Effettiva attivazione su GisMaster del tematismo P.R.G. agli utenti dei suddetti Settori.
- **Sottobiettivo “Adeguamento del P.R.G. ad aspetti normativi di carattere settoriale”:**
 1. Pianificazione di riunioni con il Servizio Ambiente e Mobilità per svolgere le attività di supporto necessarie all'adeguamento della Classificazione Acustica Comunale al P.R.G. vigente;
 2. Svolgimento delle attività di supporto ed accompagnamento alla predisposizione degli atti tecnici ed amministrativi necessari all'adeguamento della Classificazione Acustica Comunale;
 3. Pianificazione di riunioni con il competente Settore della Regione Piemonte per la definizione del documento tecnico relativo ad impianti a rischio di incidente rilevante;
 4. Riunioni di Servizio interne per la predisposizione degli atti tecnici ed amministrativi necessari per l'adeguamento del P.R.G. in materia di impianti a rischio di incidente rilevante.

5. Presentazione degli atti di cui sopra all'assessore competente per l'avvio delle valutazioni da parte della II^a Commissione Consiliare.

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2017

Data di fine: 31 dicembre 2017

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Sottobiettivo 1) <i>Estensione uso informatizzato del P.R.G. su piattaforma GisMaster</i>	
fase a) Estensione del tematismo P.R.G. ai Servizi Edilizia Privata ed Ambiente e Mobilità	<ol style="list-style-type: none"> 1) Entro maggio svolgimento riunioni con il S.E.D. per la definizione degli aspetti tecnici e le modalità di estensione; 2) Entro giugno attivazione su GisMaster del tematismo P.R.G. agli utenti dei Servizi; 3) Entro luglio attività di formazione agli utenti dei Servizi sulle funzionalità di interrogazione del P.R.G.
fase b) Estensione dell'uso del tematismo cartografico P.R.G. in sola lettura a Settori Comunali diversi dal Settore Ambiente e Territorio.	<ol style="list-style-type: none"> 4) Entro ottobre svolgimento riunioni intersettoriali con Settori Comunali potenzialmente interessati alla visualizzazione su piattaforma GisMaster del tematismo P.R.G. (Settore Lavori Pubblici, Settore Ragioneria e Tributi, Settore Patrimonio); 5) Entro novembre coordinamento con il S.E.D. per la definizione delle modalità di estensione ai Settori di cui al p.to 4; 6) Entro dicembre attivazione su GisMaster del tematismo P.R.G. agli utenti dei Settori comunali individuati.
Sottobiettivo 2) <i>Adeguamento del P.R.G. ad aspetti normativi di carattere settoriale</i>	
fase c) definizione delle attività di competenza del Servizio Pianificazione Urbanistica a supporto della predisposizione degli atti tecnici ed amministrativi necessari per l'adeguamento degli elaborati relativi alla Classificazione Acustica Comunale al P.R.G. vigente;	<ol style="list-style-type: none"> 1) Entro novembre svolgimento riunioni con il Servizio Ambiente e Mobilità a supporto delle attività necessarie all'adeguamento della Classificazione Acustica Comunale al P.R.G. vigente; 2) Entro dicembre svolgimento delle attività di supporto ed accompagnamento alla predisposizione degli atti tecnici ed amministrativi di cui al p.to 1)
fase d) definizione delle attività necessarie e predisposizione degli atti tecnici ed amministrativi necessari per l'adeguamento del P.R.G. in materia di impianti a rischio di incidente rilevante	<ol style="list-style-type: none"> 3) Entro settembre svolgimento di riunioni con il competente Settore della Regione Piemonte per la definizione del documento tecnico relativo ad impianti a rischio di incidente rilevante; 4) Entro ottobre predisposizione degli atti tecnici ed amministrativi necessari per l'adeguamento del P.R.G. in materia di impianti a rischio di incidente rilevante; 5) Entro novembre presentazione degli atti di cui sopra all'assessore competente per l'avvio delle valutazioni da parte della II^a Commissione Consiliare.

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, Marco Piacenza, Paolo Cesano, Andrea Cordima

2) OBIETTIVO: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Definizione nuovi criteri e procedure edilizie in relazione a:

- “S.C.I.A.” e “S.C.A.” – Presentazione on-line delle istanze tramite portale dello sportello unico digitale;
- aggiornamento ISTAT oneri di urbanizzazione e diritti di segreteria;
- razionalizzazione, catalogazione e monitoraggio procedure abusivismo edilizio

Descrizione sintetica:

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

In particolare, l'obiettivo proposto si concretizza in tre sottobiettivi volti a definire nuovi criteri di gestione relativi a:

- 1) nuove procedure per la presentazione delle istanze edilizie sullo Sportello Unico Digitale da parte dei professionisti in relazione alle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.) ed alle Segnalazioni Certificate di Agibilità (S.C.A.), a seguito delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 222 del 25/11/2016 (cosiddetto “Decreto Madia”) che ha portato all'abrogazione della Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.) e dell'istanza di Agibilità;
- 2) aggiornamento Istat degli importi degli “Oneri di Urbanizzazione Primaria e Secondaria”, nonché revisione/aggiornamento dei “Diritti di Segreteria”, al fine di procedere ad una attualizzazione ed ottimizzazione delle diverse tipologie e casistiche attualmente in vigore;
- 3) nuove procedure interne per il monitoraggio e catalogazione degli abusi edilizi pervenuti tramite esposti di privati cittadini, emersi a seguito della vigilanza sul territorio da parte del Comando di Polizia Locale o a seguito di difformità emerse durante l'iter autorizzativo delle pratiche edilizie; tale monitoraggio e catalogazione si ritiene utile per permette agli istruttori di verificare quali fasi (sopralluogo, avvio del procedimento Legge n.241/90 e s.m.i., ordinanza, ecc.) sono state eseguite e relative tempistiche, anche al fine di definire statistiche sull'argomento in oggetto;

Fasi di realizzazione:

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

1) “S.C.I.A.” e “S.C.A.” – presentazione on-line delle istanze tramite portale dello Sportello Unico Digitale:

- a) costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Servizio;
- b) analisi delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 222 del 25/11/2016 (cosiddetto “Decreto Madia”) e della preesistente modulistica pubblicata sul portale, al fine di adeguare i moduli alla normativa vigente;
- c) confronto con il gestore del software per l'applicativo informatico delle pratiche edilizie (Gis-Master) e con altre Amministrazioni, al fine di individuare le corrette procedure utili per la realizzazione dell'obiettivo;
- d) redazione della nuova modulistica e relativa procedura per la presentazione on-line delle istanze di “S.C.I.A.” e “S.C.A.” tramite portale dello Sportello Unico Digitale;

- e) illustrazione della proposta all'Amministrazione Comunale tramite l'Assessore competente;
- f) formazione ed informazione in relazione alla nuova procedura di presentazione delle citate istanze;

2) Aggiornamento Istat Oneri di Urbanizzazione e Diritti di Segreteria:

- a) costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Servizio;
- b) individuazione su sito istituzionale Istat dell'incremento da applicarsi per l'aggiornamento;
- c) analisi e confronto con quanto adottato da altre Amministrazioni in relazione all'obiettivo ed ai disposti della nuova normativa vigente (cfr. "Decreto Madia");
- d) redazione della proposta di nuovi Oneri di Urbanizzazione e Diritti di Segreteria;
- e) illustrazione della proposta all'Amministrazione Comunale tramite l'Assessore competente;

3) Razionalizzazione, catalogazione e monitoraggio procedure di abusivismo edilizio:

- a) costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Servizio;
- b) analisi della preesistente procedura e confronto con quella seguita da altre Amministrazioni;
- c) redazione della proposta di nuova procedura, tendente a catalogare le possibili casistiche, con predisposizione di apposito database per l'elencazione e definizione degli abusi;
- d) razionalizzazione e standardizzazione della modulistica (sopralluogo, avvio del procedimento Legge n.241/90 s.m.i., ordinanza, ecc.) attinente l'iter procedimentale dell'abusivismo edilizio;
- e) illustrazione della proposta ai colleghi istruttori ed alla Segreteria di Settore che per tipologia di pratiche o per consultazione dovranno operare sull'aggiornamento della nuova catalogazione degli abusi;

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2017

Data di fine: 31 dicembre 2017

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Sottobiettivo 1) "S.C.I.A." e "S.C.A." – <i>Presentazione on-line delle istanze tramite portale dello Sportello Unico Digitale</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Servizio - analisi delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 222 del 25/11/2016 (cosiddetto "Decreto Madia") e della preesistente modulistica pubblicata sul portale, al fine di adeguare i moduli alla normativa vigente - confronto con il gestore del software per l'applicativo informatico (Gis-Master) delle pratiche edilizie e con altre Amministrazioni, al fine di individuare le corrette procedure utili per la realizzazione dell'obiettivo - redazione della nuova modulistica e relativa procedura per la presentazione on-line delle istanze di "S.C.I.A." e "S.C.A." tramite portale dello Sportello Unico Digitale - illustrazione della proposta all'Amministrazione Comunale tramite l'Assessore competente - formazione ed informazione in relazione alla nuova procedura di presentazione delle citate istanze; 	<ul style="list-style-type: none"> - riunione di Servizio: entro marzo 2017 - riunioni con gruppo di lavoro per analisi novità normative e preesistente modulistica: entro aprile 2017 - riunione con il gestore di Gis-Master: entro giugno 2017 - riunioni con gruppo di lavoro per formalizzazione nuova procedura e modulistica: entro settembre 2017 - comunicazione ad Assessore competente: entro dicembre 2017 - riunione di Servizio per aggiornamento istruttori e pubblicazione news su sito internet e portale SUE: entro dicembre 2017

Sottobiettivo 2) <i>Aggiornamento Istat Oneri di Urbanizzazione e Diritti di Segreteria</i>	
a) costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Servizio b) individuazione su sito istituzionale Istat dell'incremento da applicarsi per l'aggiornamento: entro maggio 2017 c) analisi e confronto con quanto adottato da altre Amministrazioni in relazione all'obiettivo ed ai disposti della nuova normativa vigente (cfr. "Decreto Madia): entro settembre 2017 d) redazione della proposta di nuovi Oneri di Urbanizzazione e Diritti di Segreteria: entro ottobre 2017 e) illustrazione della proposta all'Amministrazione Comunale tramite l'Assessore competente: entro dicembre 2017	- riunione di Servizio: entro aprile 2017 - ricerche su sito istituzionale Istat: entro maggio 2017 - riunioni con gruppo di lavoro per analisi novità normative e confronto con quanto adottato da altre Amministrazioni: entro settembre 2017 - riunioni con gruppo di lavoro per redazione della nuova proposta: entro ottobre 2017 - comunicazione ad Assessore competente: entro dicembre 2017
Sottobiettivo 3) <i>Razionalizzazione, catalogazione e monitoraggio procedure di abusivismo edilizio</i>	
a) costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Servizio b) analisi della preesistente procedura e confronto con quella seguita da altre Amministrazioni c) redazione della proposta di nuova procedura, tendente a catalogare le possibili casistiche, con predisposizione di apposito database per l'elencazione e definizione degli abusi d) razionalizzazione e standardizzazione della modulistica (sopralluogo, avvio del procedimento Legge n.241/90 s.m.i., ordinanza, ecc.) attinente l'iter procedimentale dell'abusivismo edilizio e) illustrazione della nuova proposta procedimentale ai colleghi istruttori ed alla Segreteria di Settore	- riunione di Servizio: entro marzo 2017 - riunioni con gruppo di lavoro per analisi: entro giugno 2017 - riunioni con gruppo di lavoro per redazione nuova procedura e predisposizione di apposito database: entro settembre 2017 - riunioni con gruppo di lavoro per razionalizzazione della modulistica: entro novembre 2017 - riunione di Servizio per illustrazione della nuova proposta procedimentale ai colleghi istruttori ed alla Segreteria di Settore: entro dicembre 2017

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, Paolo Cesano, Daniela Delfino, Laura Zucco, Monica Corino, Andrea Cordima, Francesca Tomatis, Maria Grazia Mattone, Gabriella Rocca, Romina Vesce, Claudia Renaudo, Ivana Bersano, Morandi Greta

**3) OBIETTIVO: SERVIZIO ARREDO URBANO E TUTELA DEL PAESAGGIO
Snellimento procedure per aree sottoposte a vincoli paesaggistici e ambientali**

Descrizione sintetica:

Si prevede di attuare i seguenti sottobiettivo:

- a) Semplificazione della procedura di presentazione delle pratiche ambientali quali Autorizzazione Paesaggistica, di cui all'art. 146 e segg. del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i., Parere

- vincolante previsto dall'art. 49 comma 15 della L.R. 56/77 e s.m.i, con snellimento di costi, tempistiche, informazione al professionista ed al proprietario e rilascio autorizzazioni;
- b) Proposta di adeguamento parziale del Regolamento di Arredo Urbano Vigente approvato con D.C.C. n. 77 del 29.05.2001. Nel centro storico con D.G.C.n.130 del 22.05.2013 sono state approvate le “Linee Guida dell’Arredo Urbano del Progetto Integrato di Sviluppo Urbano P.I.S.U.” Il regolamento e le linee guida normano tutti gli interventi di arredo urbano (installazione di insegne, tende vetrine, vetrinette, tinteggiatura dei fabbricati) che vengono realizzati nel territorio cuneese. Gli elementi di arredo urbano vengono realizzati con tecnologie e con sistemi innovativi che sono in continuo aggiornamento. Poiché la riqualificazione dei centri urbani coinvolge sempre gli elementi di arredo urbano si ritiene necessario iniziare ad adeguare parte del regolamento relativamente agli elementi di arredo urbano quale insegne (a bandiera, frontali, esterne ai fabbricati, vetrofanie, targhette, insegne su palo, totem) e di adeguare l’attuale regolamento relativamente ai dehors al “Regolamento dei dehors e padiglioni della Città di Cuneo” approvato con D.C.C. n.1 del 26.01.2015.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- Sottobiiettivo 1: semplificazione della procedura di presentazione delle pratiche ambientali:
 - a) Analisi critica delle procedure esistenti di presentazione delle pratiche e del rilascio e trasmissione di autorizzazioni e pareri;
 - b) Individuazione dello snellimento procedurale con parziale informatizzazione della procedura on-line di presentazione e trasmissione dei pareri (elaborati grafici e proposta al Dirigente del Settore);
 - c) Individuazione della nuova procedura on-line di trasmissione alla Soprintendenza della richiesta di Autorizzazione Paesaggistica, di cui all’art. 146 e segg. del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i.;;
 - d) Aggiornamento della modulistica Autorizzazione Paesaggistica, di cui all’art. 146 e segg. del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i., parere vincolante previsto dall’art. 49 comma 15 della L.R. 56/77 e s.m.i.;;
 - e) Comunicazione ed informazione ai tecnici professionisti;
 - f) Aggiornamento del sito internet e comunicazione al cittadino mediante news;
- Sottobiiettivo 2: Proposta di adeguamento parziale del Regolamento di Arredo Urbano Vigente:
 - a) Analisi critica del Regolamento Vigente di Arredo Urbano e delle “Linee Guida dell’Arredo Urbano del Progetto Integrato di Sviluppo Urbano P.I.S.U.” relativamente alle insegne ed ai dehors;
 - b) Analisi delle tipologie di insegne presenti sul territorio comunale;
 - c) Ricerca delle tipologie e delle nuove tecnologie di insegne esistenti sul mercato;
 - d) Redazione di proposta di modifica relativamente alle tipologie di insegne da installare sul territorio comunale;
 - e) Presentazione di adeguamento parziale del Regolamento di Arredo Urbano Vigente al Dirigente del Settore;
 - f) Adeguamento dell’iter autorizzativo delle insegne (modulistica e presentazione delle pratiche edilizie);
 - g) Analisi e definizione adeguamento del Regolamento di Arredo Urbano relativamente ai dehors al nuovo “Regolamento dei dehors e padiglioni della Città di Cuneo”;
 - h) Presentazione di proposta di adeguamento del Regolamento di Arredo Urbano Vigente all’Assessore del Settore;

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2017

Data di fine: 31 dicembre 2017

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
<u>Sottobiettivo 1) <i>semplificazione della procedura di presentazione delle pratiche ambientali</i></u>	
fase a) Analisi delle procedure esistenti di presentazione delle pratiche e del rilascio e trasmissione di autorizzazioni e pareri;	- Entro aprile 2017
fase b) Individuazione dello snellimento procedurale con parziale informatizzazione della procedura on-line di presentazione e trasmissione dei pareri (elaborati grafici e proposta al Dirigente del Settore;	- Redazione di documento riportante le modalità di presentazione delle pratiche ambientali e la nuova modalità di trasmissione dei pareri al professionista entro luglio 2017
fase c) Individuazione della nuova procedura on-line di trasmissione alla Soprintendenza della richiesta di Autorizzazione Paesaggistica, di cui all'art. 146 e segg. del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i.;;	- Entro luglio 2017
fase d) Aggiornamento della modulistica relativa alla Autorizzazione Paesaggistica, di cui all'art. 146 e segg. del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i., parere vincolante previsto dall'art. 49 comma 15 della L.R. 56/77 e s.m.i.;;	- Aggiornamento della modulistica entro settembre 2017
fase e) Comunicazione ed informazione ai tecnici professionisti;	- Entro settembre 2017
fase f) Aggiornamento del sito internet e comunicazione al cittadino mediante news;	- Entro settembre 2017
<u>Sottobiettivo 2) <i>Proposta di adeguamento parziale del Regolamento di Arredo Urbano Vigente</i></u>	
fase a) Analisi del Regolamento Vigente di Arredo Urbano e delle "Linee Guida dell'Arredo Urbano del Progetto Integrato di Sviluppo Urbano P.I.S.U." relativamente alle insegne ed ai dehors;	- Entro luglio 2017
fase b) Analisi delle tipologie di insegne a bandiera, frontali, esterne ai fabbricati, vetrofanie, targhette, insegne su palo. totem, presenti sul territorio comunale;	- Reperimento di informazioni on-line e da ricerche e consultazioni di pratiche edilizie relative all'installazione di insegne entro settembre 2017

fase c) Ricerca delle tipologie e delle nuove tecnologie di insegne sul mercato;	- Reperimento di informazioni on-line e dalle ditte produttrici ed installatrici di insegne entro settembre 2017
fase d) Redazione di proposta di modifica relativamente alle tipologie di insegne da installare sul territorio comunale	- Redazione degli articoli adeguati del Regolamento di Arredo Urbano relativamente alle tipologia di insegne entro novembre 2017
fase e) Presentazione di adeguamento parziale del Regolamento di Arredo Urbano Vigente al Dirigente del Settore	- Entro dicembre 2017
fase f) Adeguamento dell'iter autorizzativo delle insegne (modulistica e presentazione delle pratiche edilizie)	- Entro dicembre 2017
fase g) Adeguamento del Regolamento di Arredo Urbano relativamente ai dehors al nuovo "Regolamento dei dehors e padiglioni della Citta di Cuneo"	- Redazione degli articoli adeguati del Regolamento di Arredo Urbano relativamente ai dehors entro novembre 2017
fase h) Presentazione di proposta di adeguamento del Regolamento di Arredo Urbano Vigente all'Assessore del Settore;	- Entro dicembre 2017

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

4) OBIETTIVO:SERVIZIO AMBIENTE, MOBILITA', PROTEZIONE CIVILE
Aggiornamento della pianificazione acustica comunale e implementazione di un nuovo sistema legato al controllo degli abusi ambientali, interventi di potenziamento degli strumenti a disposizione del cicloturismo e sviluppo di pianificazioni a supporto della mobilità sostenibile, miglioramento dell'efficacia nelle azioni di monitoraggio dei rischi presenti sul territorio comunale e di gestione delle emergenze di protezione civile

Descrizione sintetica:

Per quanto riguarda l'Ufficio Ambiente, Pianificazione e Risparmio Energetico, si prevede un **aggiornamento della pianificazione acustica comunale**. Si interverrà pertanto sull'attuale piano di classificazione acustica comunale approvato nell'anno 2004, allineandolo alle diverse varianti apportate al PRGC nel corso degli anni (il PRGC è la base dalla quale partire per suddividere il territorio comunale in classi acustiche differenti). La classificazione acustica è un Piano previsto dalla normativa vigente, che prevede la suddivisione in classi acustiche omogenee del territorio alle quali corrispondono diversi limiti acustici da rispettare per le diversi attività ricadenti all'interno. E' la base di partenza per l'attività di controllo effettuata dall'ARPA. La normativa prevede una

procedura ad hoc per la sua approvazione e revisione, pertanto occorrerà procedere con le fasi di analisi previste, partendo dalla comparazione col PRGC vigente.

Si realizzerà inoltre un **nuovo sistema di archiviazione e monitoraggio relativo agli abusi ambientali**, in modo da avere maggiormente sotto controllo l'evoluzione delle diverse casistiche correlate e potendo pertanto gestire al meglio le diverse tipologie di atti. Mediante tale attività sarà possibile monitorare con più facilità i diversi provvedimenti emanati nel campo degli abusi ambientali (in tale contesto rientrano anche i provvedimenti adottati nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità).

Per quanto riguarda l'Ufficio Mobilità e Trasporti, si prevede di realizzare le azioni contenute all'interno del progetto europeo Alcotra REVAL, in particolare per quanto riguarda gli interventi a supporto della nuova rete cicloturistica individuata. Il **progetto europeo REVAL**, come noto, racchiude una proposta progettuale che prevede la realizzazione di attività di promozione degli itinerari esistenti e di quelli 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.

Inoltre si porteranno avanti le pianificazioni legate alla mobilità sostenibile quali il **PGTU (Piano Generale del Traffico Urbano)** e il **PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)**. Il PGTU costituisce lo strumento tecnico-amministrativo di breve periodo, finalizzato a conseguire il miglioramento delle condizioni della circolazione e della sicurezza stradale, la riduzione dell'inquinamento atmosferico ed acustico, ed il contenimento dei consumi energetici nel rispetto dei valori ambientali. Assume quindi la valenza di piano di immediata realizzabilità e di guida fortemente programmatica sull'attività dell'Amministrazione comunale a breve termine. Il PUMS rappresenta invece lo strumento nevralgico per la pianificazione coordinata e sinergica che si pone l'ambizioso obiettivo di soddisfare i fabbisogni di mobilità della popolazione, di assicurare l'abbattimento dei livelli di inquinamento atmosferico ed acustico, di aumentare i livelli di sicurezza del trasporto e della circolazione stradale, di minimizzare l'uso individuale dell'automobile privata a fronte di un utilizzo del trasporto pubblico locale e della bicicletta e di ridurre i fenomeni di congestione nelle aree urbane. I PUMS sono pertanto intesi come progetti del sistema della mobilità comprendenti l'insieme organico degli interventi sulle infrastrutture di trasporto pubblico e stradali, sui parcheggi di interscambio, sulle tecnologie, sul parco veicoli, sul governo della domanda di trasporto e sui sistemi di controllo e regolazione del traffico, sull'informazione all'utenza, sulla logistica e sulle tecnologie destinate alla riorganizzazione della distribuzione delle merci nelle città.

L'Ufficio Protezione Civile e Difesa del Suolo realizzerà apposita **esercitazione per coinvolgere le strutture comunali interessate**, e per testare le relative procedure di allertamento e di intervento. In particolare verranno coinvolte le cosiddette "Funzioni di Supporto", con a capo dei responsabili che assommano in sé beni e/o servizi omogenei come risorse necessarie in emergenza, oltre al gruppo comunale dei volontari della protezione civile. L'Unità di Crisi comunale, organo di coordinamento tecnico di cui si avvale il Sindaco per la direzione unitaria ed il coordinamento dei servizi di soccorso alla popolazione colpita, è infatti strutturata secondo le cosiddette Funzioni di Supporto, tassello nevralgico ed essenziale per gestire efficacemente la possibile emergenza.

Oltre a quanto sopra, si procederà all'**aggiornamento del Piano comunale di Protezione Civile relativamente alle operazioni da effettuarsi in caso di rischio sismico e di forti raffiche di vento**, in particolare per quanto riguarda le procedure di intervento. Verranno quindi implementati gli scenari esistenti, cercando di approfondire i rischi suddetti anche alla luce di quanto recentemente accaduto sul territorio.

Infine si concluderanno le attività legate al progetto europeo Alcotra PRODIGE, legate al monitoraggio dei fiumi e ai sistemi di allerta della popolazione. **PRODIGE** 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.

Si prevede pertanto di attuare i seguenti sottobiettivi:

- a) **Aggiornamento della pianificazione acustica comunale:** si prevede – partendo dall'attuale classificazione acustica comunale approvata nell'anno 2004 – di effettuare un'analisi completa di confronto con tutte le modifiche apportate al PRGC nel corso degli anni, in modo tale da rilevare tutte le aree nelle quali sia necessario provvedere ad una nuova classificazione acustica in modo da allineare i due documenti di pianificazione. Occorrerà effettuare rilievi fonometrici a supporto delle scelte effettuate oltre a procedere alla redazione delle nuove tavole, elemento nevralgico della classificazione stessa;
- b) **Implementazione di un nuovo sistema informatizzato legato al controllo degli abusi ambientali:** si intende effettuare una prima indagine legata alle diverse casistiche di provvedimenti rilasciati, alle relative tempistiche e al confronto con il servizio Edilizia Privata vista l'analogia di alcuni provvedimenti. Dopodiché si effettueranno le valutazioni necessarie ad individuare la corretta implementazione suddetta, anche alla luce dei programmi informatici in uso agli uffici, valutando e predisponendo una prima bozza del sistema di controllo in argomento da affinare successivamente;
- c) **Interventi di potenziamento degli strumenti a disposizione del cicloturismo:** verranno realizzate le attività previste all'interno del progetto europeo Alcotra REVAL, installando sul territorio le bacheche informative integrate con stazione di manutenzione e gonfiaggio bici, realizzando sistemi di monitoraggio flussi di biciclette e stazione di lavaggio biciclette. Inoltre verranno concluse le attività didattiche e di formazione volte alla conoscenza dell'uso della bicicletta e alla promozione degli itinerari attraverso corsi di formazione incentrati sulla pratica ciclistica rivolti alle scuole e ai cittadini anche attraverso la formazione all'utilizzo dei nuovi strumenti informativi disponibili;
- d) **Sviluppo di pianificazioni a supporto della mobilità sostenibile:** per quanto riguarda il Piano Generale del Traffico Urbano (PGTU), si procederà con la predisposizione dello stesso, con le valutazioni relative alle osservazioni al documento adottato, in modo da poter procedere con la stesura della bozza definitiva necessaria all'approvazione da parte del Consiglio comunale. Nell'ambito del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS), si procederà alla predisposizione del documento utile alla sua adozione da parte della Giunta comunale, con particolare attenzione alla fase di verifica di assoggettabilità alla valutazione ambientale strategica, necessaria per la pianificazione in esame;
- e) **miglioramento dell'efficacia nelle azioni di monitoraggio dei rischi presenti sul territorio comunale:** verranno realizzate le attività previste all'interno del progetto europeo Alcotra PRODIGE, in particolare per quanto riguarda l'implementazione e il potenziamento, in rapporto al rischio di esondazione, del sistema di monitoraggio idrometrico dei corsi d'acqua che attraversano il territorio comunale mediante l'installazione di una rete di stazioni di rilevamento in grado di comunicare in tempo reale con il Centro Operativo Comunale e con gli operatori di Protezione civile, oltre all'installazione di display led per regolamentare l'accesso di ciclisti e pedoni ai principali percorsi del Parco fluviale Gesso e Stura, particolarmente soggetti a fenomeni di esondazione (rischio idrogeologico);
- f) **miglioramento dell'efficacia nelle azioni di gestione delle emergenze di protezione civile:** si procederà all'impostazione e alla predisposizione dell'esercitazione per

coinvolgere le strutture comunali interessate e per testare le relative procedure di allertamento e di intervento, in modo tale da poter calendarizzare la stessa nel corso dell'anno e valutare quindi – in modo da poter intervenire con correttivi - le eventuali criticità emerse. Inoltre si analizzerà il vigente Piano comunale di Protezione Civile relativamente a quanto previsto per le procedure di emergenza legate al rischio sismico e di forti raffiche di vento. Alla luce anche dell'esperienza diretta, si procederà a valutare eventuali approfondimenti e integrazioni a quanto oggi previsto, in modo da poter aggiornare il Piano e disporre quindi di un documento operativo sempre aggiornato e in linea con l'evoluzione degli eventi.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- Sottobiiettivo 1): aggiornamento della pianificazione acustica comunale:
 - a) analisi e confronto tra il vecchio piano della classificazione acustica comunale e il PRGC vigente;
 - b) predisposizione della bozza di classificazione acustica comunale, sulla base di quanto emerso al punto a) di cui sopra;
 - c) avvio della fase di misurazioni fonometriche puntuali sul territorio per affinare la bozza suddetta;
- Sottobiiettivo 2): implementazione di un nuovo sistema legato al controllo degli abusi ambientali:
 - d) analisi delle diverse tipologie di provvedimenti adottati dal Settore Ambiente e Territorio nell'ambito del controllo degli abusi ambientali e di protezione civile, coinvolgendo anche – per analogia - il servizio Edilizia Privata;
 - e) predisposizione di una bozza di schema di procedura da applicarsi al sistema di controllo in argomento;
 - f) predisposizione modello;
- Sottobiiettivo 3): interventi di potenziamento degli strumenti a disposizione del cicloturismo:
 - g) realizzazione – nell'ambito del progetto Alcotra REVAL - dei lavori per la posa delle bacheche informative integrate con stazione di manutenzione e gonfiaggio bici, dei sistemi di monitoraggio flussi di biciclette e della stazione di lavaggio biciclette;
 - h) realizzazione – nell'ambito del progetto Alcotra REVAL - delle attività didattiche e di formazione volte alla conoscenza dell'uso della bicicletta e alla promozione degli itinerari attraverso corsi di formazione incentrati sulla pratica ciclistica rivolti alle scuole e ai cittadini;
- Sottobiiettivo 4): sviluppo di pianificazioni a supporto della mobilità sostenibile:
 - i) adozione del PGTU;
 - j) predisposizione controdeduzioni alle osservazioni pervenute in merito alla bozza di PGTU adottata;
 - k) predisposizione della bozza di PGTU per l'approvazione in Consiglio comunale;
 - l) avvio procedura per predisposizione PUMS;
 - m) predisposizione della bozza di PUMS da sottoporre all'Amministrazione comunale;
- Sottobiiettivo 5): miglioramento dell'efficacia nelle azioni di monitoraggio dei rischi presenti sul territorio comunale:
 - n) Lavori – nell'ambito del progetto Alcotra PRODIGE - per l'implementazione e il potenziamento del sistema di monitoraggio idrometrico dei corsi d'acqua;
 - o) Lavori – nell'ambito del progetto Alcotra PRODIGE - per l'installazione di display led per regolamentare l'accesso di ciclisti e pedoni ai principali percorsi del Parco fluviale Gesso e Stura;

- Sottobiettivo 6): miglioramento dell'efficacia nelle azioni di gestione delle emergenze di protezione civile:
- p) impostazione e predisposizione dell'esercitazione di protezione civile per coinvolgere le strutture comunali interessate;
 - q) analisi del Piano comunale di Protezione Civile vigente, in particolare per quanto riguarda il rischio sismico e di forti raffiche di vento;
 - r) predisposizione dell'aggiornamento del Piano.

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2017

Data di fine: 31 dicembre 2017

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
<i>Sottobiettivo 1) aggiornamento della pianificazione acustica comunale</i>	
fase a) analisi e confronto tra il vecchio piano della classificazione acustica comunale e il PRGC vigente	- Entro la data di settembre 2017, predisposizione di apposita tavola con indicate le aree non congruenti
fase b) predisposizione della bozza di classificazione acustica comunale, sulla base di quanto emerso al punto a) di cui sopra	- Entro la data di novembre 2017, predisposizione di apposita tavola indicante la proposta di modifica della classificazione acustica, sulla base dell'analisi e del confronto di cui al punto a)
fase c) avvio della fase di misurazioni fonometriche puntuali sul territorio per affinare la bozza suddetta	- Entro la data di dicembre 2017, lettera di comunicazione affidamento incarico
<i>Sottobiettivo 2) implementazione di un nuovo sistema legato al controllo degli abusi ambientali</i>	
fase d) analisi di tutte le tipologie di provvedimenti adottati dall'Amministrazione nell'ambito del controllo degli abusi ambientali e di protezione civile, coinvolgendo anche il servizio Edilizia Privata	- Entro la data di agosto 2017, predisposizione di tabella indicante le tipologie di provvedimenti adottati, le tempistiche e le informazioni utili per l'implementazione del sistema
fase e) predisposizione di una bozza di schema di procedura da applicarsi al sistema di controllo in argomento	- Entro la data di ottobre 2017, predisposizione della bozza di schema
fase f) predisposizione modello	- Entro la data di dicembre 2017, predisposizione del modello
<i>Sottobiettivo 3) interventi di potenziamento degli strumenti a disposizione del cicloturismo</i>	
fase g) realizzazione dei lavori per la posa delle bacheche informative integrate con stazione di manutenzione e gonfiaggio bici, dei sistemi di monitoraggio flussi di biciclette e della stazione di lavaggio biciclette	- Entro la data di agosto 2017, chiusura dei lavori
fase h) realizzazione delle attività didattiche e di formazione volte alla conoscenza dell'uso della bicicletta e alla promozione degli itinerari attraverso corsi di formazione incentrati sulla pratica ciclistica rivolti alle scuole e ai cittadini	- Entro la data di agosto 2017, organizzazione dell'evento di chiusura delle attività didattiche previste
<i>Sottobiettivo 4) sviluppo di pianificazioni a supporto della mobilità sostenibile</i>	
fase i) adozione del PGTU	- Entro la data di febbraio 2017, DGC di adozione del PGTU
fase j) predisposizione controdeduzioni alle osservazioni pervenute in merito alla bozza di PGTU adottata	- Entro la data di marzo 2017, commissione consiliare per l'illustrazione delle controdeduzioni previste

fase k) predisposizione della bozza di PGTU per l'approvazione in Consiglio comunale	- Entro la data di maggio 2017, DCC di approvazione del PGTU
fase l) avvio procedura per predisposizione PUMS	- Entro la data di giugno 2017, DD di affidamento incarico per la predisposizione del PUMS
fase m) predisposizione della bozza di PUMS da sottoporre all'Amministrazione comunale	- Entro la data di ottobre 2017, predisposizione della bozza da visionare con l'Amministrazione comunale
<i>Sottobiettivo 5) miglioramento dell'efficacia nelle azioni di monitoraggio dei rischi presenti sul territorio comunale</i>	
fase n) lavori per l'implementazione e il potenziamento del sistema di monitoraggio idrometrico dei corsi d'acqua	- Entro la data di ottobre 2017, chiusura dei lavori legati al sistema di monitoraggio idrometrico
fase o) lavori per l'installazione di display led per regolamentare l'accesso di ciclisti e pedoni ai principali percorsi del Parco fluviale Gesso e Stura	- Entro la data di ottobre 2017, chiusura dei lavori per l'installazione dei display led
<i>Sottobiettivo 6) miglioramento dell'efficacia nelle azioni di gestione delle emergenze di protezione civile</i>	
fase p) impostazione e predisposizione dell'esercitazione di protezione civile per coinvolgere le strutture comunali interessate	- Entro la data di dicembre 2017, svolgimento dell'esercitazione di protezione civile
fase q) analisi del Piano comunale di Protezione Civile vigente, in particolare per quanto riguarda il rischio sismico e di forti raffiche di vento	- Entro la data di settembre 2017, relazione relativa all'analisi effettuata
fase r) predisposizione dell'aggiornamento del Piano	- Entro la data di dicembre 2017, trasmissione variante del Piano alla Provincia di Cuneo – Servizio protezione civile

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, Marco Viada, Fabio Pellegrino, Flavio Frison, Sara Comba, Elena Damiano, Anna Contini, Daniela Forno, Davide Pastore, Monica Delfino, Maurizio Fichera, Elena Lovera

5) OBIETTIVO: SERVIZIO PARCO FLUVIALE GESSO E STURA

Descrizione sintetica:

Relativamente al Servizio Parco fluviale Gesso e Stura, si prevede di attuare i seguenti sottobiettivo

1. **PROGETTI EUROPEI.** Il Parco ha presentato nell'ambito del Programma Interreg Alcotra Italia-Francia 2014-2020 tre progetti, due come partner e uno come capofila, e tutti e tre sono stati finanziati. Nel corso dell'anno 2017 partiranno quindi i tre nuovi progetti europei: "NatSens", "TRA[ce]S" e "CClimaTT". Si presenterà inoltre domanda di finanziamento relativa alla Operazione 7.1.2 «Piani Naturalistici» del Programma di Sviluppo Rurale che prevede una proposta di pianificazione riguardante la stesura e l'aggiornamento dei piani naturalistici delle aree naturali protette.
2. **10 ANNI DI PARCO.** Nel 2017 cadono i 10 anni dall'istituzione del Parco fluviale Gesso e Stura. Pertanto si intende ideare ed organizzare un calendario di eventi e iniziative specifiche per la ricorrenza e, parallelamente, lanciare una campagna di comunicazione ad hoc.
3. **REALIZZAZIONE GUADO SU TORRENTE.** GESSO I Comuni di Cuneo, Ente gestore del Parco fluviale Gesso e Stura e Boves intendono stipulare un protocollo d'intesa per la gestione associata della ricostruzione e mantenimento del guado sul Torrente Gesso che

collega la zona del Santuario degli Angeli in sponda idrografica destra con la Fraz. Mellana di Boves in sponda idrografica sinistra.

4. **MANUTENZIONE ORDINARIA** Nel corso del 2017, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, si provvederà ad una regolare opera di manutenzione e gestione delle attrezzature, così come, più in generale, delle singole aree attrezzate e riserve naturali orientate.
5. **CASA DEL FIUME** La Casa del Fiume, inaugurata nel mese di marzo 2013, ospita attività didattiche per le scuole, laboratori per adulti e bambini, corsi di apicoltura e orticoltura, feste di compleanno, convegni ed eventi organizzati dal Parco, da associazioni locali o anche da privati. Nel corso del 2017 si intendono avviare un'attività di monitoraggio della qualità percepita dei servizi di animazione, di educazione ambientale e di noleggio mountain bike mediante la predisposizione di questionari cartacei e on line e proseguire nello svolgimento di attività di educazione ambientale per il pubblico e le scuole.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- Sottobiiettivo 1):
 - a) Definizione, approvazione e firma della Convenzione con la Regione Piemonte in qualità di capofila del progetto CClimaTT;
 - b) Attività di coordinamento e gestione amministrativa delle funzioni di capofila del progetto CClimaTT
 - c) Definizione attività necessarie all'attuazione delle azioni in carico al Parco previste dai tre progetti nel corso dell'anno 2017
 - d) Espletamento di tutti gli affidamenti e incarichi necessari all'attuazione delle azioni in carico al Parco nel corso dell'anno 2017 per i tre progetti
 - e) Presentazione domanda di finanziamento relativa alla MISURA 7.1.2 «Piani Naturalistici» del Programma di Sviluppo Rurale

- Sottobiiettivo 2):
 - a) Attività di ideazione e definizione del programma di iniziative da realizzarsi in occasione dei 10 anni del Parco nel corso dell'anno 2017
 - b) Realizzazione e lancio campagna comunicativa in occasione dei 10 anni del Parco, che comprenda comunicati stampa specifici, l'ideazione di un logo da utilizzarsi per tutti gli eventi organizzati nell'ambito dei 10 anni del Parco, per carta intestata, social network e comunicazione in genere, e di un manifesto specifico
 - c) Stesura e realizzazione libro in occasione dei 10 anni
 - d) Evento di presentazione del libro realizzato in occasione dei 10 anni del Parco
 - e) Attuazione ulteriori iniziative presenti nel calendario delle iniziative stilato in occasione dei dieci anni del Parco
 - f) Realizzazione gadget specifico da utilizzarsi in occasione degli eventi in calendario

- Sottobiiettivo 3):
 - a) Definizione della Convenzione che regoli i rapporti tra i Comuni di Cuneo e Boves per la gestione e realizzazione del guado sul Torrente Gesso;
 - b) Approvazione della bozza di Convenzione da parte della Giunta comunale;
 - c) Firma della Convenzione;
 - d) Definizione con la Regione Piemonte – Ufficio Tecnico decentrato di Cuneo dell'iter procedurale al fine di ottenere l'autorizzazione idraulica all'intervento.

➤ Sottobiiettivo 4):

- a) attività di “bagnature di soccorso” nel periodo estivo in caso di forte siccità e a favore di nuovi impianti arborei
- b) attività di manutenzione “spiagge” e di controllo e ispezione gioco presso area attrezzata Basse di Stura
- c) attività di monitoraggio e controllo dell’arredo del parco (paline, leggi, bacheche, panche, tavoli...)
- d) attività di sfalcio e pulizia presso la Casa del Fiume
- e) cura degli alberi “adottati” e garanzia di attecchimento
- f) pulizia canaline di scolo delle acque meteoriche sulla pista ciclo naturalistica al fine di evitare fenomeni erosivi o danneggiamenti della pista stessa

➤ Sottobiiettivo 5):

- a) predisposizione questionari di valutazione della qualità percepita relativamente agli eventi, alle attività didattiche e al servizio di noleggio MTB Parko Bike, sia in versione cartacea che digitale (modulo di Google);
- b) somministrazione dei questionari di valutazione della qualità percepita;
- c) elaborazione dei dati sulla qualità percepita relativamente all’anno 2017.
- d) svolgimento di attività di educazione ambientale rivolte al pubblico (laboratori, convegni, serate a tema, porte aperte all’apiario) e alle scuole;
- e) ideazione nuove proposte didattiche per l’anno scolastico 2017-2018 e per estate ragazzi;
- f) ideazione, stampa e affissione campagne pubblicitarie del calendario eventi stagionale;
- g) realizzazione e diffusione del catalogo promozionale dell’offerta didattica.

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2017

Data di fine: 31 dicembre 2017

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Sottobiiettivo 1) PROGETTI EUROPEI	
fase a) Definizione, approvazione e firma della Convenzione con la Regione Piemonte in qualità di capofila del progetto CClimateTT	- entro il 31 ottobre 2017
fase b) Attività di coordinamento e gestione amministrativa delle funzioni di capofila del progetto CClimateTT	- entro il 31 dicembre 2017
fase c) Definizione attività necessarie all’attuazione delle azioni in carico al Parco previste dai tre progetti nel corso dell’anno 2017	- entro il 31 dicembre 2017
fase d) Espletamento di tutti gli affidamenti e incarichi necessari all’attuazione delle azioni in carico al Parco nel corso dell’anno 2017 per i tre progetti	- entro il 31 dicembre 2017 (impegno minimo pari al 10% delle risorse totali)
fase e) Presentazione domanda di finanziamento relativa alla MISURA 7.1.2 «Piani Naturalistici» del Programma di Sviluppo Rurale	- entro il 15 marzo 2017
Sottobiiettivo 2) 10 ANNI DI PARCO	
fase a) Attività di ideazione e definizione del programma di iniziative da realizzarsi in occasione dei 10 anni del Parco nel corso dell’anno 2017	- Entro il 30 marzo 2017

fase b) Realizzazione e lancio campagna comunicativa in occasione dei 10 anni del Parco, che comprenda comunicati stampa, logo, manifesto	- Entro il 30 marzo 2017
fase c) stesura e realizzazione libro in occasione dei 10 anni	- Entro il 30 aprile 2017
fase d) evento di presentazione del libro realizzato in occasione dei 10 anni del Parco	- Entro il 30 aprile 2017
fase e) attuazione ulteriori iniziative presenti nel calendario delle iniziative stilato in occasione dei dieci anni del Parco	- Entro il 31 dicembre 2017
Fase f) realizzazione gadget specifico da utilizzarsi in occasione degli eventi in calendario	- Entro il 30 giugno 2017
Sottobiettivo 3) REALIZZAZIONE GUADO SU T. GESSO	
fase a) Definizione della Convenzione che regoli i rapporti tra i Comuni di Cuneo e Boves per la gestione e realizzazione del guado sul Torrente Gesso	- Entro la data del 28 febbraio 2017
fase b) Approvazione della bozza di Convenzione da parte della Giunta comunale;	- Entro la data del 15 Marzo 2017
Fase c) Firma della Convenzione	- Entro la data del 30 Aprile 2017
Fase d) Definizione con la Regione Piemonte – Ufficio Tecnico decentrato di Cuneo dell'iter procedurale al fine di ottenere l'autorizzazione idraulica all'intervento	Entro la data del 30 giugno 2017
Sottobiettivo 4) MANUTENZIONE ORDINARIA	
Fase a) 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
Fase b) Attività di manutenzione "spiagge" e di controllo e ispezione gioco presso area attrezzata Basse di Stura	- almeno 15 volte/anno
Fase c) Attività di monitoraggio e controllo dell'arredo del parco (paline, leggi, bacheche, panche, tavoli...)	- almeno 20 segnalazioni/anno
Fase d) Attività di sfalcio e pulizia presso "la Casa del Fiume"	- almeno 5 volte/anno
Fase e) Cura degli alberi "adottati" e garanzia di attecchimento	- almeno per 5 alberi
Fase f) Pulizia canaline di scolo	- almeno 5 volte/anno
Sottobiettivo 5) CASA DEL FIUME	
Fase a) predisposizione questionari di valutazione della qualità percepita relativamente agli eventi, alle attività didattiche e al servizio di noleggio mtb Parko Bike, sia in versione cartacea che digitale (modulo di Google);	- Entro il 30 aprile 2017
Fase b) somministrazione dei questionari di valutazione della qualità percepita;	- Avvio entro il 15 maggio 2017
Fase c) elaborazione dei dati sulla qualità percepita relativamente all'anno 2017.	- Entro il 31 dicembre 2017
Fase d) svolgimento di attività di educazione ambientale rivolte al pubblico (laboratori, convegni, serate a tema, porte aperte all'apiario) e alle scuole;	- realizzazione di almeno 200 appuntamenti alla Casa del Fiume entro il 31.12.2017; - almeno 50 attività didattiche con partenza o svolgimento presso la Casa del fiume entro il 31.12.2017;

Fase e) ideazione nuove proposte didattiche per l'anno scolastico 2017-2018 e per estate ragazzi;	- 2 nuove attività didattiche, 2 nuovi progetti e 1 proposta per estate ragazzi entro il 31.10.2017
Fase f) ideazione, stampa e affissione campagne pubblicitarie del calendario eventi stagionale;	- pubblicazione manifesti stagioni rispettivamente entro 31 gennaio – 15 aprile – 30 giugno – 30 settembre
Fase g) realizzazione e diffusione del catalogo promozionale dell'offerta didattica.	- stampa e diffusione cataloghi offerta didattica entro il 31.12.2017

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, Marco Viada, Fabio Pellegrino, Flavio Frison, Sara Comba, Elena Damiano, Anna Contini, Daniela Forno, Davide Pastore, Monica Delfino, Maurizio Fichera,

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 del piano occupazionale
- 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 contenzioso
- 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 ED INDICATORI

1) OBIETTIVO STRATEGICO: Acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia. Definizione di una prassi comune per l'individuazione degli operatori economici da invitare.

Descrizione sintetica

Il 19 aprile 2016 è entrato in vigore il decreto legislativo n. 50, «Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture» (in seguito "Codice") che ha apportato notevoli cambiamenti nell'ambito delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture. In primo luogo, l'articolo 217 — comma 1, lettera e) — ha abrogato espressamente il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i.

Nel nuovo Codice — frutto del recepimento in sede nazionale delle direttive comunitarie 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE — un ruolo centrale e fondamentale è stato assunto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (in seguito "ANAC") la quale è stata incaricata, tra il resto, di emanare linee guida specifiche su tematiche indicate dal legislatore. In particolare, l'articolo 36 del Codice disciplina l'affidamento di lavori, servizi e forniture al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria.

L'ANAC, con deliberazione numero 1097 del 26 ottobre 2016, ha approvato le "Linee Guida n. 4" recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici". In tale documento vengono affrontate e disciplinate alcune fattispecie necessarie alle stazioni appaltanti per assicurare l'espletamento delle procedure relative a tali tipologie di affidamento.

Trascorso quasi un anno dall'entrata in vigore del nuovo Codice, è possibile delineare le criticità che maggiormente hanno caratterizzato l'operato degli uffici. In modo particolare gli operatori interessati e, di riflesso, l'ufficio Appalti hanno sollevato crescenti difficoltà nel tipizzare i differenti affidamenti di servizi e forniture di importo sotto soglia e il raccordo degli stessi con gli obblighi imposti relativamente al mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Per consentire ai diversi settori del Comune di effettuare procedure di affidamento efficaci oltre che corrette, costituisce obiettivo strategico per l'anno 2017 la definizione di una prassi comune per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure disciplinate dall'articolo 36 del Codice.

Fasi di realizzazione:

- a. analisi della disciplina dettata dal Codice per i contratti di servizi e forniture di importo sotto soglia e dalle linee guida dell'ANAC;
- b. mappatura delle prassi seguite dai diversi settori comunali per gli affidamenti in questione;
- c. elaborazione di un corretto iter procedimentale per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure disciplinate dall'articolo 36 del Codice;
- d. comunicazione e illustrazione agli uffici interessati della prassi definita.

Misuratori del grado di raggiungimento:

1. analisi della disciplina dettata dal Codice per i contratti di servizi e forniture di importo sotto soglia e dalle linee guida dell'ANAC: entro aprile 2017;
2. mappatura delle prassi seguite dai diversi settori comunali per gli affidamenti in questione: entro maggio 2017;
3. elaborazione di un corretto iter procedimentale per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure disciplinate dall'articolo 36 del Codice: entro agosto 2017;
4. comunicazione e illustrazione agli uffici interessati della prassi definita: entro settembre 2017.

Personale coinvolto

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

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 e regolamentare — delineato dagli allora vigenti 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 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 del trascorso 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.

Il richiamato quadro normativo e regolamentare è stato rigenerato, nel corso del 2016, con l'emanazione di un nuovo codice dei contratti — il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 «Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture». L'entrata in vigore davvero repentina del nuovo codice — approvato il 18 aprile 2016 e pubblicato sulla Gazzetta ufficiale del 19 aprile — ha richiesto uno sforzo non indifferente all'ufficio Appalti sia per la gestione delle gare in atto, sia per quelle il cui avvio era programmato per i giorni seguenti, sia ancora per supportare gli uffici nell'espletamento delle gare di loro competenza con l'introduzione delle nuove regole. Tale novella legislativa ha inoltre richiesto all'ufficio lo studio e l'analisi di uno strumento normativo che ha compendiato in sé, oltre che le modifiche normative anche di carattere urgente intervenute negli anni da parte del legislatore sul vigente codice degli appalti, i nuovi indirizzi formulati dalla Unione Europea con le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, gli indirizzi giurisprudenziali via via consolidatisi circa specifiche problematiche e operazioni e gli approfondimenti dottrinali maturati in questi ultimi anni.

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 2017 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 2017;
- b. esame congiunto con i settori comunali della bozza delle variazioni da apportare: entro il 31 agosto 2017;
- c. eventuale rielaborazione delle modifiche alla luce delle osservazioni raccolte e invio al Consiglio comunale dello schema finale: entro il 30 settembre 2017;
- d. illustrazione delle modifiche approvate dal Consiglio comunale agli uffici interessati: entro il 30 novembre 2017.

Personale coinvolto

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

3) OBIETTIVO STRATEGICO: Aggiornamento *Fascicolo del personale dipendente.*

Descrizione sintetica

Il servizio Personale predispone, organizza, aggiorna e conserva un fascicolo per ogni singolo dipendente. Il fascicolo è lo strumento che rappresenta la storia lavorativa del dipendente, dall'instaurazione del rapporto sino alla chiusura dello stesso.

Il fascicolo, organizzato in ordine cronologico, catalogato e indicizzato, deve essere sempre aggiornato.

I vari uffici provvedono nell'immediato agli aggiornamenti relativi alla carriera lavorativa, tra cui, a titolo di esempio, progressioni economiche, variazioni dell'orario di lavoro, assenze e congedi di varia natura.

Attualmente si ritiene necessario procedere a un massivo aggiornamento di alcuni dati, finora non presenti [a titolo di esempio il numero di cellulare ormai indispensabile per raggiungere i dipendenti per qualsiasi motivazione assenti dal servizio] o comunque da verificare, relativamente alla scheda anagrafica, propria e della propria famiglia, allo stato di famiglia, al titolo di studio e/o professionale.

Nel convincimento che il fascicolo del personale, completo e aggiornato, non rappresenti solo la risposta a una normativa, ma anche una risorsa importante per il miglioramento dei rapporti fra i dipendenti e l'amministrazione, costituisce obiettivo strategico per il 2017 la revisione dei fascicoli dei dipendenti in servizio, in relazione alla scheda anagrafica, allo stato di famiglia e al titolo di studio, finalizzata al miglioramento delle prestazioni del servizio Personale e, in ultimo, a ottimizzare la gestione delle risorse umane dell'ente.

Fasi di realizzazione

- a. ricognizione dei dati nuovi e/o da aggiornare che si ritiene utile conoscere;
- b. predisposizione di un modello da compilare con le informazioni richieste;
- c. invio via mail, ai dipendenti dotati di postazione informatica, della scheda che potrà essere compilata on line;
- d. invio alle Segreterie di settore delle suddette schede per i dipendenti non dotati di postazione informatica che potranno compilare il modello cartaceo;
- e. raccolta delle schede;
- f. inserimento e/o modifica, nel fascicolo del singolo dipendente, cartaceo e su procedura informatica, delle informazioni raccolte;
- g. predisposizione di un file riepilogativo, in particolare relativamente al titolo di studio, che permetta la compilazione veloce e aggiornata di varie statistiche, a titolo di esempio le tabelle del conto annuale previste dal titolo V del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.

Misuratori del grado di raggiungimento

- a. analisi delle informazioni che si ritiene utile possedere: entro il 31 marzo 2017;

- b. studio e predisposizione di un modello da consegnare ai dipendenti per la compilazione: entro il 30 aprile 2017;
- c. raccolta delle schede compilate: 30 giugno 2017;
- d. inserimento e/o modifica, nel fascicolo del singolo dipendente, cartaceo e su procedura informatica, delle informazioni raccolte: 30 settembre 2017;
- e. predisposizione del file riepilogativo: 31 dicembre 2017.

Personale coinvolto

Si ritiene necessario che tutto il personale del servizio Personale sia coinvolto nel progetto, in considerazione del fatto che le varie informazioni che si intende richiedere interessano tutti gli uffici del Servizio.

Contribuiscono quindi alla realizzazione dell'obiettivo:

1. Abate Silvia
2. Arese Nicolina
3. Bersezio Maria Teresa
4. Botta Laura
5. Brignone Brunella
6. Brignone Rosanna
7. Marchisio Rosangela
8. Pastura Mauro
9. Tarditi Patrizia

4) OBIETTIVO STRATEGICO: Pratiche relative ai congedi parentali usufruiti dal personale dipendente – Snellimento delle procedure di gestione.
--

Descrizione sintetica

Il “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53”, all’articolo 32, norma l’istituto del congedo parentale.

Il decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 80 “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”, modificando il citato articolo 32, ha introdotto la possibilità di usufruire del congedo parentale di cui trattasi, da parte di ciascun genitore, fino al compimento del dodicesimo anno di vita di ogni figlio.

Per tale congedo spettano complessivamente 10 o 11 mesi, tra madre e padre, così suddivisi: fino a sei mesi alla mamma dopo il congedo di maternità e fino a sei mesi al papà, elevabili a sette, qualora ne usufruisca per almeno tre mesi.

Tali giornate possono essere utilizzate dalla mamma o dal papà anche contemporaneamente, in maniera continuativa o frazionata, fino al compimento del dodicesimo anno, per ogni figlio.

La fruizione di tale congedo ha dei risvolti anche economici, in particolare:

- per i primi 6 anni di vita del bambino la retribuzione è intera per il primo mese (calcolato complessivamente tra i 2 genitori), per i successivi 5 mesi (complessivi tra genitori) il congedo è retribuito al 30%, per i restanti 4 o 5 mesi non c’è retribuzione;
- dopo i 6 anni e fino agli 8 anni del bambino non si ha diritto a retribuzione, ma è pari al 30% se il reddito del dipendente interessato è inferiore a 2,5 volte il trattamento minimo di pensione;

— dopo gli 8 anni e fino ai 12 anni del bambino non si ha diritto a retribuzione.

Tutto questo premesso, il servizio Personale ritiene necessario studiare una procedura che, da un lato, riduca la documentazione cartacea da tenere agli atti nel fascicolo di ciascun dipendente interessato, dall'altro permetta comunque di mantenere aggiornata e corretta una situazione che si estende per un tempo così lungo nella carriera del personale dipendente.

Costituisce dunque obiettivo strategico per il corrente anno lo studio e l'applicazione di una procedura per gestire in maniera ottimale l'utilizzo dell'istituto del congedo parentale e le pratiche che ne derivano, così come in precedenza descritto.

Fasi di realizzazione

- a. utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni al dipendente e ai vari uffici interessati [Gestione amministrativa, Ufficio stipendi e pensioni];
- b. predisposizione di un file, per ciascun dipendente interessato, con l'indicazione, per ciascun figlio, dei periodi di congedo parentale utilizzati, compresi i periodi utilizzati dai coniugi, anche non dipendenti dell'ente;
- c. inserimento continuo dei dati nel file di cui sopra;
- d. inserimento di un prospetto riepilogativo cartaceo nel fascicolo del dipendente;
- e. sperimentazione della nuova procedura nel corso del 2017 per mantenerla a regime per gli anni successivi.

Misuratori del grado di raggiungimento

- a. utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni al dipendente e ai vari uffici interessati [Gestione amministrativa, Ufficio stipendi e pensioni]: da marzo 2017;
- b. predisposizione di un file, per ciascun dipendente interessato, con l'indicazione, per ciascun figlio, dei periodi di congedo parentale utilizzati, compresi i periodi utilizzati dai coniugi, anche non dipendenti dell'ente: entro marzo 2017;
- c. inserimento continuo dei dati nel file di cui sopra: da marzo 2017;
- d. inserimento di un prospetto riepilogativo cartaceo nel fascicolo del dipendente: entro il gennaio successivo per l'anno precedente;

Personale coinvolto

La concessione del congedo parentale riverbera effetti sull'attività e le funzioni di tutti gli uffici del servizio Personale. In considerazione di quanto sopra, si ritiene opportuno che tutto il personale sia coinvolto nel progetto.

Contribuiscono quindi alla realizzazione dell'obiettivo:

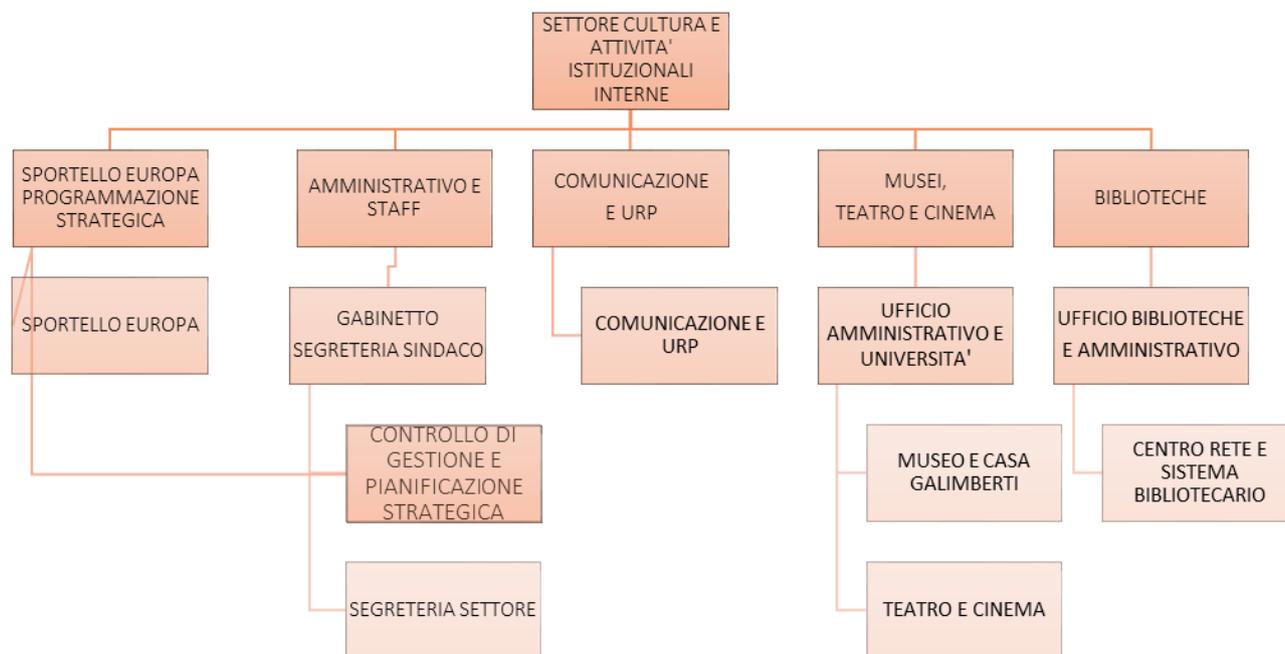
1. Abate Silvia
2. Arese Nicolina
3. Bersezio Maria Teresa
4. Botta Laura
5. Brignone Brunella
6. Brignone Rosanna
7. Marchisio Rosangela
8. Pastura Mauro
9. Tarditi Patrizia

SETTORE CULTURA ED ATTIVITÀ ISTITUZIONALI INTERNE

Responsabile: GIRAUDO dr. Bruno

ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE E DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITÀ

Il Settore Cultura e Attività Istituzionali interne è articolato secondo il seguente organigramma:



Con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 26 gennaio 2017 è stata definita la nuova organizzazione interna del Comune di Cuneo.

Al Settore sono attribuite in particolare le funzioni di:

Cultura e decentramento universitario

Gestione degli istituti e delle strutture culturali comunali. Promozione, programmazione e realizzazione di iniziative e di attività culturali all'interno delle strutture stesse e sul territorio. Gestione Sale comunali destinate alle attività di carattere culturale, sociale, promozionale. Biblioteca civica. Musei civici: Complesso Monumentale di San Francesco (Museo Civico ed ex Chiesa) e Museo Casa Galimberti.

Gestione Teatro Toselli e Cinema Monviso

Ideazione, organizzazione, coordinamento e realizzazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri enti e/o quali attività "diffuse".

Istruzione universitaria e decentramento universitario

Comunicazione alla cittadinanza

Coordinamento dell'attività di comunicazione dell'ente e rapporti con i mass-media. Servizi informativi all'utenza relativi a strutture, funzioni, attività dell'amministrazione e modalità di accesso ai servizi. Accesso agli atti. Collaborazione e supporto alle attività in staff rivolte alla verifica della qualità dei servizi anche attraverso indagini di customer satisfaction. Gestione

segnalazioni provenienti dai cittadini. Promozione della comunicazione interna. Stamperia comunale.

Ufficio di Gabinetto Segreteria del Sindaco

Rapporti con la Giunta, i singoli assessori e i responsabili della direzione dell'ente, di società, aziende e istituzioni e di altre pubbliche amministrazioni. Referente e presidio organizzativo del cerimoniale nonché delle funzioni di rappresentanza dell'ente. Referente per le iniziative e le attività dei gemellaggi. Cooperazione internazionale. Referente delle iniziative di promozione e valorizzazione dell'immagine della Città. Organizzazione e gestione delle sale di rappresentanza del Palazzo Civico. Gestione degli autisti a servizio degli organi istituzionali.

Sportello Europa e programmazione strategica

Ricerca, coordinamento nella realizzazione e rendicontazione di finanziamenti pubblici e privati. Piano strategico. Coordinamento strategico degli organismi partecipati dal Comune di Cuneo.

Controllo di gestione

Supporto al Nucleo di valutazione. Controlli interni. Coordinamento delle attività dell'ente in relazione agli obblighi di protezione dei dati personali, di contrasto alla corruzione e di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Supporto agli organi istituzionali nella redazione di documenti programmatici e di rendiconto e negli adempimenti connessi allo status di amministratori. Analisi e redazione degli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'ente.

Attività e adempimenti obbligatori per l'ente di carattere trasversale.

Tempi e orari della città.

CULTURA

La rilevanza rivestita dall'insieme della Biblioteca, dei Musei Civici (e, da fine 2011, del "Complesso Monumentale di San Francesco"), del Civico Teatro "Toselli", del Cinema comunale "Monviso", degli insediamenti universitari decentrati nonché il recente riutilizzo dell'ex Ospedale "Santa Croce" che ospita la Biblioteca 0-18 anni, i depositi visitabili del Museo, l'archivio del Matematico Peano e un nuovo spazio espositivo 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, nella sezione 0-18 anni sita in Palazzo Santa Croce e nella zona San Paolo.

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 *scrittoringittà*, 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.

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). Oltre all'orario di apertura al pubblico viene garantito l'accesso per gruppi prenotati e scolaresche. In particolare all'interno della Casa Museo Galimberti sono previste 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 rilevanza va attribuita alla manifestazione *Scrittoringittà* caratterizzata da appuntamenti culturali tutto l'anno in città e che culmina con la kermesse di metà novembre. 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 E INDICATORI

1) OBIETTIVO: Palazzo Santa Croce – Completamento dell'allestimento, apertura al pubblico dei servizi, riorganizzazione del servizio biblioteche

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, nel 2016 si è lavorato al fine di rendere possibile, nella primavera del 2017, l'apertura al pubblico del servizio.

Nei primi mesi del 2017 si dovrà provvedere al completamento dell'allestimento (arredi, dotazione tecnologica) della biblioteca 0-18, al trasferimento di beni e documenti nei cinque piani della struttura, al completamento dell'impiantistica di sicurezza e della rete wi-fi, in vista dell'apertura dei servizi al pubblico, prevista per il 31 marzo.

Contestualmente, il trasferimento di parte del personale e dei servizi renderà necessaria una riorganizzazione complessiva e la formazione di tutto il personale della Biblioteca civica e di *scrittoreincittà* sulle caratteristiche della nuova sede e dei nuovi servizi.

Dovrà altresì essere effettuata una buona campagna di comunicazione nei confronti degli utenti, già iscritti o potenziali (scuole e singoli utenti/famiglie) dei nuovi servizi.

Fasi di realizzazione:

- a) Completamento dell'allestimento;
- b) Trasferimento dei beni e dei documenti;
- c) Organizzazione di un'esposizione per l'apertura al pubblico degli spazi espositivi del piano terra;
- d) Completamento degli impianti tecnologici;
- e) Organizzazione dell'inaugurazione;
- f) Riorganizzazione dei servizi
- g) Formazione del personale sui servizi della nuova sede
- h) Campagna di comunicazione sulla nuova sede

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Completamento degli arredi (20%);
- Effettuazione del trasferimento di beni e documenti (50%);
- Completamento degli impianti tecnologici (60%);
- Organizzazione della mostra negli spazi espositivi (70%);
- Organizzazione dell'inaugurazione con almeno 3 eventi tra il 31 marzo e il 2 aprile (80%).
- Riorganizzazione dei servizi, con produzione di una tabella che garantisca la copertura dei servizi di tutte le sedi (90%)
- Organizzazione di almeno 3 incontri di formazione per il personale sulla nuova sede e i suoi servizi

PERSONALE coinvolto: Giraud B., Chiavero S., Viada S., Bono L., Bono S., Damiano D., Einaudi G., Ferrari A., Ferri M., Filipazzi C., Giaccone L., Martelli R., Melis A., Pastura M., Rabbia G., Toselli N., Zagami C., Basso B., Ferrero M., Calandri O.

2) OBIETTIVO: Giovani Musei - Didattica, promozione e comunicazione
--

Descrizione sintetica:

I Musei Civici (Complesso Monumentale di San Francesco e Museo Casa Galimberti), in partnership con il Museo Diocesano di San Sebastiano – Fondazione San Michele ONLUS (capofila di progetto) e il Museo dell'Abbazia di Borgo San Dalmazzo, sono risultati vincitori del Bando triennale (2017/2018/2019) promosso dalla Fondazione CRC "Musei Aperti", con il progetto Youngs Open Museums (YOM), volto ad aprire i musei al pubblico giovanile, inteso ad ampio raggio (16-35 anni) e servendosi dell'apporto dato dalla nuova normativa scolastica in tema di alternanza scuola-lavoro (legge 107/2015). Una scommessa importante che hanno fatto i Musei partecipanti al progetto è il lavorare in sinergia con l'obiettivo di creare spazi reali e virtuali in cui i giovani si incontrino e si riconoscano. Un lavoro quindi che parte dai professionisti e va' verso i giovani che sfocerà in un ritorno di conoscenza e patrimonio condivisi che aggiungeranno valore alle istituzioni culturali e creeranno appartenenza e flussi di visitatori.

Nell'anno 2017 si prevedono incontri mirati di condivisione dei contenuti del progetto fra il personale dei musei e l'avvio della prima fase dello stesso, mirata al coinvolgimento degli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore.

Si potenzieranno i servizi educativi, con l'ideazione di nuovi percorsi per le scuole.

Verranno progettati e realizzati eventi mirati al pubblico giovane e delle famiglie, anche in adesione a proposte promosse da organizzazioni sovra-comunali, come FAMU- Famiglie al Museo, Disegniamo l'Arte 2017, Giornate Europee del Patrimonio, Notte dei Musei, etc.

Verrà realizzata una efficace campagna di comunicazione nei confronti degli stakeholder individuati (scuole, giovani, famiglie) mediante tutti i canali a disposizione (stampa, internet, social, radio, ecc...).

Fasi di realizzazione:

- a) Elaborazione e proposizione di laboratori didattici per le scuole di ogni ordine e grado;
- b) Elaborazione e proposizione di eventi mirati per giovani e famiglie;
- c) Gestione della fase di avvio e promozione nelle scuole cuneesi del progetto YOM;
- d) Formazione del personale sulle tematiche del progetto YOM;
- e) Campagna di comunicazione sulle attività dei musei per il pubblico di scuole, giovani e famiglie.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Elaborazione e realizzazione di almeno 2 nuovi laboratori didattici per il pubblico scolastico (20%);
- Elaborazione e realizzazione di almeno 2 nuovi eventi mirati per giovani e famiglie (40%);
- Coinvolgimento di almeno 5 istituti scolastici nel progetto YOM (60%);
- Organizzazione e realizzazione di almeno 2 incontri di formazione per il personale sulle tematiche del progetto YOM (80%)
- Svolgimento di almeno 25 laboratori didattici per le scuole nel corso dell'anno 2017 (90%);
- Promozione delle nuove attività: bollettino trimestrale, news internet, comunicazioni ai giornali e ai vari mezzi di comunicazione, aggiornamento sito internet Comune di Cuneo, pagine facebook e calendario manifestazioni con le nuove attività (100%),

PERSONALE coinvolto:

Bruno Giraudo, Sandra Viada, Ferrero Michela, Basso Barbara, Cristina Giordano, Ornella Calandri

3) OBIETTIVO: Sale trasparenti**Descrizione sintetica:**

Il settore Cultura e Attività istituzionali interne gestisce la maggior parte delle sale comunali, nello specifico:

il Cinema Monviso, il Teatro Toselli, il Salone d'Onore, la Sala San Giovanni, il Salone polivalente del Centro di Documentazione Territoriale, le ex chiesa di Santa Chiara (al momento chiusa per problemi conservativi), le sale espositive di Palazzo Samone, la ex chiesa di San Francesco (parte integrante del Complesso Monumentale di San Francesco) e nel corso dell'anno, le sale espositive in palazzo Santa Croce,

Mediante una convenzione con l'Istituto Comprensivo "Sobrero" viene gestito anche il salone di Via Schiaparelli, afferente alla scuola primaria di Via Quintino Sella. Oltre a tali spazi è possibile l'utilizzo di sale di proprietà di altri enti e associazioni di categoria con modalità definite: la sala polivalente della Confcommercio di Cuneo, la sala riunioni della Confartigianato, le sale del Cinema Fiamma e la sala riunioni/didattica del Museo Diocesano.

L'obiettivo finale è rendere accessibile e trasparente agli eventuali richiedenti l'iter di concessione, ivi compresi i criteri, le modalità, le caratteristiche delle sale.

Per fare ciò sarà quindi necessaria la revisione della modulistica in uso con l'implementazione di quanto mancante (fotografie, schede tecniche, ecc...) per ogni sala, la revisione degli iter di concessione con la standardizzazione delle procedure e dei calendari.

Fasi di realizzazione:

- a) Mappatura precisa delle sale e relative modalità di concessione con eventuale aggiornamento del regolamento a seguito di condivisione con l'Assessore competente e la Giunta;
- b) Predisposizione per ogni sala di un modello di richiesta di concessione;
- c) Realizzazione per ogni sala di una scheda tecnica comprensiva di misure, attrezzature disponibili, referenti, fotografie ecc..;
- d) Pubblicazione sul sito internet di tutta la modulistica e dei corredi tecnici e iconografici;
- e) Aggiornamento puntuale dei calendari di utilizzo delle sale;
- f) Creazione di un registro unico del settore per le concessioni che comprenda le fasi di istruttoria, concessione e verifica post utilizzo.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Mappatura delle sale e relative modalità di concessione (10%);
- Creazione di un modello standard di richiesta (20%)

- Creazione delle schede tecniche, dei corredi fotografici per ogni sala e personalizzazione del modello standard (60%);
- Pubblicazione di tutto il materiale sul sito internet (70%)
- Aggiornamento puntuale dei calendari di utilizzo delle sale (80%)
- Creazione e compilazione puntuale del registro unico per le concessioni (100%)

PERSONALE coinvolto:

Bruno Giraud, Sandra Viada, Giuseppina Barisone, Cinzia Macagno, Mariagrazia Mellano, Carmelina Carpinato, Michela Ferrero, Ornella Calandri, Barbara Basso, Cristina Giordano.

4) OBIETTIVO: Predisposizione di un “Kit del cittadino” per i nuovi residenti nel Comune

Le attività di questo progetto sono svolte dal personale dell’Ufficio relazioni con il Pubblico, della Stamperia e dell’Ufficio Stampa e comunicazione.

Descrizione sintetica:

L’Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), che nasce come punto di contatto e dialogo tra il Comune ed il Cittadino, ha come funzione principale il fornire informazioni ai cittadini in merito ai molteplici servizi offerti dall’Ente e alle modalità per poterne fruire.

Partendo dall’esperienza maturata nel corso degli anni, si vorrebbe adesso creare una sorta di “Kit del cittadino” destinato principalmente ai nuovi residenti nel Comune. Si è infatti constatato che chi entra in contatto per la prima volta con il Comune di Cuneo non immagina la varietà e la molteplicità dei servizi offerti, molti dei quali oltretutto erogati attraverso modalità web e, di conseguenza, molto comodi da fruire.

Il “Kit del cittadino” dovrebbe quindi essere una pubblicazione molto snella che riassume tutte le incombenze a cui è necessario adempiere e le opportunità offerte per chi risiede a Cuneo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Tributi dovuti [con scadenze e modalità di pagamento], Rifiuti [modalità della raccolta e informazioni sulle Aree ecologiche], Pulizia strade [e servizio ComunAlert], Trasporti e mobilità [trasporto pubblico, piste ciclabili, bike sharing, parcheggi e ZTL], pagamenti on line, servizi ai Disabili, informazioni sulle modalità per ottenere la tessera elettorale, informazioni per rinnovi e modifiche della situazione anagrafica, servizi sociali erogati ecc.)

Il nuovo residente, all’atto del primo ingresso in Comune (o qui indirizzato dall’Ufficio anagrafe), troverebbe così, raccolte in un’unica pubblicazione, tutte le informazioni utili per poter godere appieno di tutti i servizi erogati del nuovo Comune di appartenenza. Inoltre la parte finale della pubblicazione dovrebbe contenere una serie di informazioni relative alle offerte per il tempo libero (Cinema, teatro, musei, biblioteche ecc....) e i numeri utili in caso di necessità (Forze dell’Ordine, taxi, pronto soccorso, Stazione ferroviaria ecc....)

Una volta prodotto, il kit potrebbe essere diffuso attraverso il sito comunale e gli altri mezzi di comunicazione (es. social network), in moda da “preparare” il neo residente nel percorso di inserimento nel nuovo contesto sociale in cui andrà ad abitare.

Il “Kit del cittadino” potrebbe poi essere anche il punto embrionale per lo sviluppo di una vera e propria “Guida ai servizi comunali”, che nel nostro Ente manca dal lontano 2005.

Fasi di realizzazione:

- a) individuazione dei temi da inserire nel Kit del cittadino
- b) predisposizione di una versione sperimentale, da sottoporre all’Amministrazione e a “utenti test” per verificarne la funzionalità
- c) realizzazione della versione definitiva

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- individuazione dei temi: 40%
- predisposizione versione sperimentale: 80%
- realizzazione della versione definitiva: 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Guglielmi, Barale, Caudana, Marzulli, Marro, Desogus B., Bonetto D. Cesano O., Dutto G., Ziraldo D.

5) OBIETTIVO: Attività di supporto agli Amministratori: miglioramento del servizio di rassegna stampa settimanale

Le attività di questo progetto sono svolte dal personale della Segreteria del Sindaco, Ufficio Stampa e comunicazione.

Descrizione sintetica:

Vista l'esigenza, da parte degli Amministratori comunali, di essere tempestivamente e costantemente aggiornati sugli articoli che i vari media pubblicano in merito all'attività politica e istituzionale, a partire dal 2013 l'Ufficio Stampa e Comunicazione ha cominciato a produrre una rassegna stampa, con cadenza settimanale, contenente i principali articoli pubblicati sia sui giornali cartacei che sul web. Oltre alla rassegna, pubblicata ogni lunedì in una cartella condivisa della rete comunale, (raggiungibile tramite apposito link sulla intranet comunale), giornalmente vengono inviati agli amministratori articoli di loro interesse o di particolare attualità, in modo che possano essere informati in tempo pressoché "reale". I testi degli articoli vengono inoltre "estratti" dagli articoli originali e passati in fogli di testo, in modo da essere facilmente consultabili anche da chi ha disabilità sensoriali. Per fare questo ci si appoggia alla piattaforma "Mentelocale" fornita dal CSI Piemonte, che permette una più semplice ricerca degli articoli di interesse pubblicati sui media cartacei, mentre per gli articoli pubblicati sul web la ricerca è effettuata dal personale interno. In alcuni casi gli Amministratori stessi segnalano, attraverso il personale della Segreteria del Sindaco, articoli di loro interesse da inserire nella rassegna stampa.

Il limite della rassegna attualmente prodotta e pubblicata nella cartella condivisa è l'impossibilità di fruirne senza essere connessi alla rete comunale, fatto che mal si concilia con le esigenze degli Amministratori, spesso fuori ufficio per attività istituzionale.

A questo proposito si ritiene utile individuare un servizio "cloud", ovvero un'area web in grado di ospitare la rassegna. Attraverso il cloud, la rassegna sarebbe disponibile a tutti gli autorizzati (previo accesso con credenziali) da qualunque dispositivo (pc, tablet, smartphone), rendendola di fatto estremamente più fruibile e senza necessità di connessione attraverso la rete comunale.

Questo permetterebbe inoltre di ridurre sensibilmente il numero di file da inviare via mail, permettendo quindi, da parte degli Amministratori e dei dipendenti interessati, una consultazione più semplice, grazie alla possibilità di ordinare i vari articoli secondo categorie di interesse.

Fasi di realizzazione:

- a) individuazione di una piattaforma con servizio cloud, con particolare preferenza per quelle già in disponibilità dell'Ente
- b) predisposizione di una versione sperimentale del servizio, da sottoporre agli Amministratori per verificarne la funzionalità
- c) realizzazione della versione definitiva del servizio

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- individuazione della piattaforma: 30%
- predisposizione versione sperimentale: 80%
- realizzazione della versione definitiva: 100%

PERSONALE coinvolto: Giraudò, Guglielmi, Bessone, Bonetto M., Cesano O., Re.

6) OBIETTIVO STRATEGICO: Bando Periferie - attività connesse alla funzione di RUP**Descrizione sintetica:**

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 maggio 2016 è stato approvato il bando sui progetti di riqualificazione delle aree urbane degradate di cui all'art. 1, comma 975, della Legge di stabilità per l'anno 2016 (Legge n. 208/2015).

La Città di Cuneo ha partecipato al predetto bando con il progetto "Periferie al centro – Azioni di valorizzazione urbana per il miglioramento della qualità della vita" di riqualificazione urbana e di sicurezza delle periferie, come da D.G.C. n. 189 del 17 agosto 2016.

Il progetto comprende 19 interventi: 18 di carattere materiale e 1 di carattere immateriale.

La Giunta comunale, con la precitata deliberazione, ha nominato responsabile unico del procedimento il Dirigente del settore cultura e attività istituzionali interne.

LA Presidenza del Consiglio dei Ministri con DPCM 6 dicembre 2016 ha approvato la graduatoria, ha individuato i primi progetti finanziabili e ha contestualmente individuato i compiti in capo al RUP.

Fasi di realizzazione:

La fase di realizzazione è unica e non frazionabile

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- Svolgimento attività in capo al RUP come specificata nel DPCM 6 dicembre 2016 – effettuata/non effettuata

PERSONALE coinvolto:

Giraudò B.

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. Definizione di politiche/strategie/programmi di sicurezza informatica
3. Attuazione dei programmi di controllo e di audit
4. Conduzione di regolari e periodiche valutazioni dei rischi informatici
5. Attuazione dei programmi di informazione e formazione sulla sicurezza informatica
6. Gestione della sicurezza dei sistemi, dei dati e delle informazioni
7. Contrasto degli accessi non autorizzati
8. Raccolta, elaborazione e gestione di informazioni, in tema di security, a supporto delle decisioni strategiche
9. Manutenzione degli ambienti software di sistema
10. Systems & LAN Management
11. Call center interno
12. Gestione della configurazione
13. Outsourcing delle postazioni di lavoro
14. Manutenzione del software applicativo
15. Gestione della documentazione di settore
16. Formazione
17. Definizione degli standard informatici comunali
18. Analisi delle necessità di informatizzazione dei settori
19. Stima delle risorse sistemiche necessarie al processo di informatizzazione
20. Progettazione dell'architettura dei sistemi di elaborazione dati e telecomunicazioni
21. Ausilio nella selezione e valutazione dei fornitori candidati alla informatizzazione
22. Supporto amministrativo durante il procedimento di aggiudicazione di una fornitura
23. Assistenza degli utenti finali nelle fasi di impianto, avviamento e gestione di un sistema informativo
24. Gestione del sito Internet Comunale
25. Gestione dei sistemi di e-government
26. Gestione della Continuità Operative e delle funzioni di Disaster Recovery

Il servizio è articolato negli uffici

- Sicurezza
- Sistemi informativi

- Protocollo
- Archivio
- Segreteria

Le funzioni degli uffici sono le seguenti:

Ufficio Sicurezza

- Controllo di configurazione delle reti di telecomunicazioni, delle infrastrutture, dei sistemi di elaborazione, 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
- Definizione ed attuazione di politiche/strategie/programmi di sicurezza informatica
- Attuazione dei programmi di informazione e formazione sulla sicurezza informatica
- Gestione della sicurezza dei sistemi, dei dati e delle informazioni
- Contrasto degli accessi non autorizzati

Ufficio Sistemi informativi

- 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
- 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

- 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

- 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

- Gestione dei procedimenti amministrativi del servizio
- Gestione degli archivi cartacei del servizio
- Servizi di supporto

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:

- Segreteria
- Occupazione suolo pubblico
- Artigianato
- Turismo, sanità, agricoltura
- Commercio

Le funzioni degli uffici sono le seguenti:

Ufficio Segreteria

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

Ufficio Occupazione Suolo Pubblico

- Gestione dei procedimenti di autorizzazione all'installazione di dehors e padiglioni
- Istruzione procedimenti di autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
- Gestione dei procedimenti amministrativi di rilascio delle autorizzazioni per circhi

- Gestione delle comunicazioni relative ai fochini ed istruttori di tiro
- Supporto alla segreteria per le commissioni di vigilanza e per le lotterie

Ufficio Mercati

- Mercati e mercati straordinari
- Mercati Ortofrutticoli e Avicunicoli
- Ordinanze sanitarie relative a pratiche specifiche
- Produttori agricoli
- Esposti
- Ambulanti
- Acconciatori
- Estetiste
- Tatuaggi e Piercing
- Agenzia d'affari
- Lotterie
- Banche di beneficenza
- Commissioni di vigilanza

Ufficio Tutela Animali

- Supporto ai Regimi di Aiuto
- Taxi (gestione amministrativa e gestione turni servizio – Commissione consultiva trasporti)
- Noleggio con e senza conducente
- De.Co. Denominazione Comunale d'origine
- Istruttoria di distributori carburanti (gestione pratiche apertura, variazioni, collaudi)
- Trovarobe
- Pesì
- Tutela Animali
- Anagrafe canina
- interfaccia utenza per segnalazioni di tutela animali (recupero cani vaganti, smaltimento spoglie e carcasse, colonie feline)
- Canile, smaltimento spoglie e recupero carcasse, fatturazione prestazioni canile
- Gattile, sterilizzazione colonie feline
- Gestione della sezione sito web
- Ambulatori Veterinari

Ufficio Agricoltura

- Mostre e Manifestazioni (Mostra Zootecnica di Quaresima, villa Tornaforte, Mostra Ortofrutticola)
- Gestione delle istanze di riconoscimento delle qualifiche per le manifestazioni organizzate dal settore
- Richieste contributi e relative relazioni finali
- Spettacoli viaggianti
- Iter burocratico e contabile del servizio
- SUAP Impianti radioelettrici
- Roditori
- Bilancio
- Palestre
- Commissione Agricoltura
- Alpeggi e trasporto animali

- Pratiche Turismo (agenzie viaggio, alberghi, bed & breakfast)
- Pratiche Ambulatori medici/odontoiatrici/Veterinari
- Pratiche SUAP AMBIENTE
- Pratiche SUAP CAVE
- Agente contabile
- Organizzazione corso Orto floro frutticoltura
- Ascensori e montacarichi
- Trasparenza
- Controllo su richieste accreditamento Tessera sanitaria
- Supporto segreteria del settore

Ufficio Commercio

- Direzione mercati
- Commercio
- Redazione regolamenti
- Agenzie servizi funebri
- Somministrazione (mense, alberghi)
- Prese d'atto
- Licenze temporanee
- Lavanderie, Lavanderie a gettoni, tintorie, stirerie
- Commissione vigilanza comunale e provinciale
- Manifestazioni (tam tam, cuneo colore estate, mercato europeo, grande fiera d'estate,...)
- Forme speciali di vendita al dettaglio (distributori automatici, commercio elettronico, per corrispondenza, televisivo, a domicilio del consumatore)
- Fotografo
- Edicole
- Piscine
- Scuole di danza
- Toelettatura animali
- Caricamento dati GisMaster
- SCIA sanitaria senza licenza commerciale (es. pizza al taglio)

SERVIZI 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 nei vari servizi:

Servizio 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;

Servizio Stato Civile

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

Servizio Elettorale, Statistica e Toponomastica

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

1) OBIETTIVO: Bando “Periferie” – Progettazione dell'impianto di videosorveglianza

Descrizione sintetica:

L'intervento prevede la progettazione della rete telematica per l'installazione di apparati per la videosorveglianza nelle principali aree pubbliche oggetto di riqualificazione e per la rete wi-fi per l'accesso ad Internet.

Le zone più importanti riguarderanno:

- Piazza Europa e corso Giolitti
- Piazza d'Armi
- L'asse retto, ovvero corso Francia dalla rotonda est-ovest fino al campo di atletica
- La “Cascina Vecchia”

L'area oggetto dell'intervento è caratterizzata da un importante flusso veicolare privato e commerciale della città, imperniandosi sullo svincolo costituito dall'attraversamento est-ovest.

La riqualificazione dell'area, anche sotto il profilo della sicurezza concorrerà ad un aumento della copertura del sistema di videosorveglianza comunale e contribuirà al supporto dell'attività preventiva e repressiva delle forze dell'ordine.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi dei sistemi di lettura targhe
- b) Sperimentazione dei dispositivi di videosorveglianza
- c) Redazione della documentazione di progetto

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Sperimentazione dei dispositivi di videosorveglianza (entro marzo 2017)	(20%)
Selezione del sistema di lettura targhe (entro aprile 2017)	(60%)
Documento di progetto (entro novembre 2017)	(20%)

PERSONALE coinvolto:

Tutto il personale del Servizio Elaborazione Dati

2) OBIETTIVO: Bando “Periferie” – Progettazione del sistema di “Infomobilità”**Descrizione sintetica:**

Il Comune di Cuneo si è dotato negli anni di un’infrastruttura tecnologica di rete a larga banda al supporto dei sistemi di videosorveglianza, Wi-Fi e Smart City. Nel campo dell’info-mobilità, se si escludono alcuni display informativi che indicano la disponibilità di posti auto nei relativi parcheggi, attualmente non è presente un’infrastruttura informativa legata ai mezzi di trasporto pubblico.

Nell’ambito del presente progetto, si prevede di dotare le fermate e nei capolinea dei mezzi di trasporto pubblici comprese nelle aree dell’intervento del bando “Periferie” (Corso Giolitti, Piazza Europa, Corso Nizza, Corso Francia, di un sistema di display informativi all’utenza in grado di veicolare le informazioni riguardo ai passaggi dei pullman, dei relativi tempi di attesa, delle condizioni del servizio ed in generale tutte le informazioni sulla mobilità che sono utili ai cittadini in attesa.

Il sistema prevede di raccogliere ed aggregare le informazioni provenienti da diverse fonti, in particolare: Il gestore del trasporto pubblico tramite il sistema regionale Bip, Il sistema di bike sharing (Bicincittà) ed il sistema di gestione delle flotte di Taxi.

Le informazioni così aggregate ed elaborate saranno presentate ai cittadini in diversi formati a seconda dello strumento e del contesto da cui vengono fruite; i canali di fruizione delle informazioni previsti sono:

- Display di opportuna dimensione e tecnologia presso le fermate dei pullman, capolinea e punti di interesse (movicentro, stazione ferroviaria, etc.)
- Piattaforma web aggiornata in tempo reale e fruibile da una pluralità di dispositivi (PC/Tablet/Smartphone/etc.)
- App dedicate per i più diffusi dispositivi mobile.

E’ prevista la digitalizzazione di 12 fermate dei bus ed in prossimità dei capolinea/parcheggi di testata, sui display saranno visibili i prossimi pullman in arrivo, la loro destinazione ed il tempo di attesa, il numero di biciclette disponibili nel punto di raccolta più vicino.

Sfruttando l’interconnessione con la rete telematica comunale in F.O. sarà possibile diffondere il servizio di accesso ad internet Wi-Fi gratuito presso le fermate oltre a permettere l’installazione di telecamere di videosorveglianza nelle zone più critiche dal punto di vista della sicurezza.

Sulla piattaforma web e tramite l’app mobile saranno disponibili maggiori funzionalità di ricerca, oltre alla situazione real-time dei mezzi, come le eventuali coincidenze per altre destinazioni, la presenza di taxi nei punti di stazionamento più vicini, gli orari dei mezzi per le varie destinazioni oltre al numero di posti disponibili presso i parcheggi di interscambio.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi dei sistemi di infomobilità
- b) Redazione della documentazione di progetto

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Documento di progetto	(entro dicembre 2017)	(100%)
-----------------------	-----------------------	--------

PERSONALE coinvolto:

Tutto il personale del Servizio Elaborazione Dati

3) OBIETTIVO: Bando “Periferie” – Progettazione dei bandi “Regimi di aiuto - Periferie”**Descrizione sintetica:**

L'amministrazione comunale ha proposto, nell'ambito del programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie - DPCM 25 maggio 2016, l'indizione di bandi di selezione dei progetti di riqualificazione dei fronti commerciali attraverso "Regimi di aiuto" alle imprese.

I “Regimi di aiuto” sono contributi economici ad imprese con sede operativa nelle periferie per la realizzazione degli interventi di riqualificazione.

L'obiettivo proposto per il 2017 consiste nella Redazione dei bandi per la formazione della graduatoria dei progetti, insieme a tutti gli atti necessari per l'approvazione da parte della Giunta Municipale e per la partecipazione delle imprese ai bandi.

Fasi di realizzazione:

- a) Procedura di selezione del redattore dei bandi
- b) Analisi dei bandi
- c) Approvazione dei bandi

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Selezione dell'impresa redattrice dei bandi (entro maggio 2017)	(50%)
Approvazione dei bandi da parte della giunta municipale (entro dicembre 2017)	(50%)

PERSONALE coinvolto:

Tutto il personale del Servizio Attività Produttive

4) OBIETTIVO: Bando “Periferie” – Progettazione dei bandi “Stazioni di servizi”**Descrizione sintetica:**

L'amministrazione comunale ha proposto, nell'ambito del programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie - DPCM 25 maggio 2016, la realizzazione e gestione di un centro polifunzionale di servizi ludico-ricreativi, educativi, commerciali e di servizio in particolare per le famiglie, all'interno dei locali del Movicentro.

La selezione del miglior progetto di creazione e gestione del centro, avverrà mediante l'indizione di un bando pubblico di selezione, la cui redazione costituisce l'obiettivo proposto per il 2017.

Fasi di realizzazione:

- a) Procedura di selezione del redatto del bando
- b) Analisi del bando
- c) Approvazione del Bando

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Selezione dell'impresa redattrice dei bandi (entro maggio 2017)	(50%)
Approvazione dei bandi da parte della giunta municipale (entro dicembre 2017)	(50%)

PERSONALE coinvolto:

Tutto il personale del Servizio Attività Produttive

5) OBIETTIVO: Convenzioni aperte per l'accesso telematico alla banca dati anagrafica

Descrizione sintetica:

I recenti provvedimenti governativi sulla semplificazione incentivano l'uso dei mezzi telematici per lo scambio di informazioni tra le pubbliche amministrazioni, a vantaggio dell'utenza e dell'ottimizzazione dei costi di gestione degli enti pubblici.

Sulla base delle linee guida redatte da Agid, si propone di adottare uno schema di convenzione per consentire l'accesso, alle amministrazioni richiedenti, alla banca dati dell'anagrafe.

L'accesso telematico è rivolto agli Enti della Pubblica Amministrazione e ai privati gestori di pubblici servizi che, mediante stipula della convenzione con il Comune di Cuneo, saranno autorizzati alla consultazione ed all'estrazione dalla banca dati anagrafica delle informazioni strettamente necessarie all'esercizio delle rispettive competenze istituzionali e specificatamente indicate nella convenzione.

L'accesso alla banca dati anagrafica sarà eseguito in modalità sicura, mediante l'impiego di certificati digitali emessi dall'autorità di certificazione interna.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi delle richieste di accesso
- b) Proposta alla Giunta di adozione della convenzione
- c) Configurazione ed attivazione dell'autorità di certificazione interna
- d) Stipula delle convenzioni con le amministrazioni richiedenti e con i privati gestori
- e) Rilascio delle credenziali

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Adozione della convenzione (marzo 2017)	(40%)
Pieno funzionamento dell'autorità di certificazione interna (aprile 2017)	(40%)
Piena operatività (giugno 2017)	(20%)

PERSONALE coinvolto:

Tutto il personale del Servizio Elaborazione Dati

Tutto il personale del Servizio Anagrafe

6) OBIETTIVO: Estensione delle funzioni degli sportelli anagrafici

Descrizione sintetica:

L'amministrazione comunale ha ravvisato sia la necessità di conciliare i tempi del lavoro e della scuola dei cittadini con i servizi comunali dedicati al rilascio di documenti anagrafici, sia l'incremento delle loro funzioni al fine di fornire un servizio concentrato in un unico insieme di sportelli.

Per questo motivi si propone che si effettuino un insieme di aperture al sabato degli sportelli di anagrafe, articolate in tre aperture straordinarie annuali ed un insieme di aperture da tenersi durante le tornate elettorali.

L'apertura al pubblico sarà garantita dalla presenza in servizio di almeno tre unità lavorative e con l'attivazione di almeno tre stazioni di lavoro.

A supporto del personale dell'Anagrafe, il SED (Servizio Elaborazione Dati) garantirà la presenza di una unità del proprio personale negli orari di apertura degli sportelli, per assicurare un intervento immediato nel caso di malfunzionamenti dell'hardware e/o del software in uso all'Ufficio.

Durante l'orario di apertura, l'Anagrafe osserverà il puntuale adempimento dei propri compiti istituzionali garantendo all'utenza:

- il rilascio della carta di identità,
- il rilascio dei certificati anagrafici (stato di famiglia, certificato di residenza, ecc...),
- la ricezione delle richieste di iscrizione/variazione anagrafica prodotte allo sportello,
- il rilascio delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà,
- l'effettuazione di autenticazioni di copie e/o firme,
- il rilascio delle tessere elettorali agli aventi diritto (nuova attività assegnata).

Proprio il rilascio delle tessere elettorali sarà la nuova funzione attribuita al servizio, duplicando l'analoga funzione svolta dall'ufficio elettorale.

Sarà garantita, come di consueto, la trasmissione al Servizio Tributi di tutte le informazioni eventualmente fornite dall'utenza necessarie a quell'Ufficio per lo svolgimento dei propri compiti d'istituto.

Sarà cura del servizio anagrafe acquisire tutti i dati di funzionamento degli sportelli, al fine di fornire all'amministrazione i dati statistici necessari alla valutazione dell'iniziativa.

Fasi di realizzazione:

- a) Aggiornamento tecnologico delle stazioni di lavoro dell'anagrafe
- b) Configurazione delle nuove stazioni di lavoro per la stampa delle tessere elettorali
- c) Comunicazione delle aperture alla cittadinanza
- d) Avvio del servizio

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Sostituzione delle stazioni di lavoro	(40%)
Configurazione delle stazioni di lavoro	(40%)
Avvio del servizio	(20%)

PERSONALE coinvolto:

Tutto il personale del Servizio Anagrafe ed Elaborazione Dati

7) OBIETTIVO: Predisposizione del sistema informativo dello stato civile all'integrazione con il sistema informativo demografico

Descrizione sintetica:

L'attuale sistema informativo dello stato civile risulta incompatibile con le nuove versioni del sistema operativo Microsoft Windows 10. La ditta realizzatrice dell'applicativo ne garantisce la manutenzione nell'ambito del contratto, ma le future estensioni saranno oggetto di analisi approfondite e non vi è tuttora la garanzia che verranno realizzate. Per i suddetti motivi risulta impossibile un aggiornamento delle postazioni di lavoro tipo Personal Computer, che risultano tuttora le più obsolete dell'intero sistema informatico comunale. L'integrazione con il sistema informativo demografico in uso presso i servizi Anagrafe ed Elettorale garantirebbe l'abbattimento dei flussi cartacei tuttora attivi ed una sinergia tra gli uffici ed il personale che si troverebbe ad usare una interfaccia comune.

Per i suddetti motivi si propone una attività di verifica dell'attuale banca dati e della modulistica utilizzata al fine di quantificare le attività necessarie alla migrazione dei dati nel sistema informativo demografico ed il riutilizzo della modulistica cartacea tuttora in dotazione. In seguito verrà richiesta una offerta economica alla ditta produttrice del sistema informativo demografico. Se

le operazioni di migrazione completa dei dati risultassero estremamente dispendiose, verranno prese in considerazione altre soluzioni.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi della banca dati attuale
- b) Analisi della modulistica
- c) Quantificazione delle operazioni di migrazione dei dati
- d) Quantificazione delle funzioni di riutilizzo della modulistica
- e) Richiesta di offerta economica alla ditta produttrice del sistema informativo demografico

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Completamento delle analisi	(20%)
Quantificazione delle attività necessarie	(40%)
Ricezione dell'offerta economica	(40%)

PERSONALE coinvolto:

Tutto il personale del Servizio Elaborazione Dati e del Servizio Stato Civile

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Responsabile: PAROLA dott. Corrado

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 picnic, 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 ED INDICATORI

1) OBIETTIVO: ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E PROGRAMMATORIA

Sottobiettivo 1: Razionalizzazione e snellimento delle attività amministrative e contabili di staff del settore lavori pubblici a supporto dei vari uffici tecnici.

Descrizione sintetica:

Sulla base delle molteplici attività di supporto svolte dall'ufficio Amministrativo nell'ambito delle varie funzioni svolte dal Settore Lavori Pubblici si rende necessaria una razionalizzazione e ottimizzazione del lavoro di raccolta dati necessari per adempiere alle crescenti richieste da parte di altri servizi comunali o di altri enti. Si tratta di rendere più facilmente utilizzabili i dati relativi a Opere Pubbliche utilizzabili sia per banche dati quali BDAP e Osservatorio Regionale Lavori Pubblici che per l'adempimento in materia di trasparenza e anticorruzione da parte del competente servizio comunale nonché di razionalizzare la gestione delle pratiche amministrative al fine di rendere più agevole il reperimento di dati gestiti nel corso dell'anno e richiesti periodicamente per statistiche, relazioni e banche dati sia interne che di altri enti.

Fasi di realizzazione:

Razionalizzazione delle pratiche amministrative gestite nel corso dell'anno con la creazione o la modifica di file specifici di raccolta dei dati necessari successivamente alla predisposizione di relazioni e/o schede statistiche richieste periodicamente da altri servizi dell'ente o da enti esterni;

Adeguamento della modulistica e dei modelli informatici utilizzati per la gestione di affidamenti e impegni di spesa (modello di determinazione) pagamenti (attestazioni) e altri modelli di documentazione in uso per adeguarli alle necessità derivanti dal rispetto della normativa vigente, in particolar modo in materia di trasparenza e anticorruzione nonché ad un più facile reperimento di dati in caso di predisposizione e compilazione di relazioni e statistiche varie;

Avvio di una fase di verifica con il settore SED e il settore Attività Istituzionali Interne dei dati relativi alla realizzazione di opere pubbliche attualmente caricati dall'ufficio amministrativo sulle piattaforme BDAP e Osservatorio Regionale Lavori Pubblici per una condivisione degli stessi ai fini della trasparenza e anticorruzione.

Raggiungimento obiettivo:

Miglioramento nonché creazione di specifici elenchi e file di raccolta dei dati necessari alla successiva predisposizione e compilazione delle varie relazioni e statistiche richieste al settore lavori pubblici ed inerenti le proprie funzioni istituzionali;

Miglioramento degli attuali modelli di documenti informatici con la predisposizione o modifica degli schemi di caricamento dei dati al fine di un più facile e snello reperimento di quelli necessari in caso di compilazioni di banche dati, statistiche, relazioni nonché per il rispetto della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione;

Definizione delle possibili opportunità di creazione di una banca dati condivisa tra i vari servizi interessati in cui inserire i dati relativi alle opere pubbliche realizzate e che sia compatibile con il successivo caricamento di tali dati su più piattaforme quali BDAP, Osservatorio LL.PP. o siti trasparenza e anticorruzione.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

L'obiettivo si ritiene raggiunto nelle seguenti misure:

75% in caso di realizzazione del punto A e B;

100% realizzazione dei punti A. B. e C.

PERSONALE coinvolto:

Dott. Bo Bruno, Sig.ra Oggero Nicoletta, Sig.ra Tomatis Marina, Sig.ra Chiapello Anna, Sig.ra Beccaria Irma.

Sottobiettivo 2: Razionalizzazione e informatizzazione della gestione assegnazione impianti sportivi comunali - Fase II**Descrizione sintetica:**

Dopo la prima fase effettuata nel corso del 2016 riguardante l'analisi, verifica e successiva definizione dello stato di fatto dei vari calendari di prenotazione degli impianti sportivi (Campi calcio - campo atletica - pista pattinaggio rotelle, ecc..) finalizzata alla progettazione dell'architettura dei calendari informatizzati per la gestione impianti e alla realizzazione di modelli di calendario e di modulistica ad uso interno ed esterno si tratta ora di razionalizzare ulteriormente i dati in possesso e i modelli in uso per adeguarli alle necessità e alle carenze emerse durante il loro utilizzo nella passata stagione 2016. Tale intervento prevede anche un'analogha razionalizzazione della parte gestionale degli eventi sportivi gestiti dall'Ufficio Impianti Sportivi compreso un miglior raccordo dei calendari con gli altri settori interessati (vedi calendario occupazioni suolo pubblico condiviso con settore manifestazioni, sociale, ecc..).

Fasi di realizzazione:

Razionalizzazione ulteriore dei dati già reperiti e utilizzati nella prima fase per adeguarli alle necessità emerse dopo la prima stesura dei nuovi calendari informatizzati e della nuova modulistica; Adeguamento dei modelli di calendario in formato informatico realizzati in attuazione delle necessità e delle carenze emerse con l'utilizzo degli stessi nel corso dell'anno passato compresa la gestione delle pratiche per manifestazioni sportive;

Predisposizione di nuovi modelli di modulistica ad uso interno ed esterno sulla base delle valutazioni emerse dopo la realizzazione della prima fase durante l'anno 2016.

Raggiungimento obiettivo: Razionalizzazione e affinazione di tutti i dati acquisiti e utilizzati per la gestione degli impianti durante la prima fase nell'anno 2016. Adeguamento e miglioramento dei modelli di calendario e di modulistica predisposti e utilizzati durante la prima fase sulla base delle necessità e carenze emerse per snellire le procedure di gestione delle pratiche sia da parte del pubblico che dei vari servizi interni.

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. Bo Bruno (coordinatore), Sig.ra Besio Luisa, Sig. Bruno Mauro Tonino, Sig. Rosso Patrik, Sig. Tealdi Massimo.

Sottobiettivo 3: 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 (2,51 giorni per il 2016);

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:

Peggioramento del dato raggiunto nel 2016 per non più del 15% (max 2,89 giorni): → 80% dell'obiettivo raggiunto;

Conferma e/o miglioramento del dato 2016 (2,51 giorni): → 100% dell'obiettivo raggiunto;

PERSONALE coinvolto:

ing. Mazza Francesco, geom. Pessione Roberto, geom. Mellano Aldo, sig. Tosello Roberto, sig. Origlia Giuseppe, sig. Lamberti Lucio, sig. Faliero Mauro.

Sottobiettivo 4: Anagrafe scolastica – Aggiornamento banche dati

Sintetica descrizione dell'attività svolta

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.

FASI DI REALIZZAZIONE

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

MISURATORI del grado di raggiungimento

L'obiettivo di questa attività è di aggiornare le informazioni relative agli edifici scolastici sopravvenute dalla data di costituzione della banca dati del 2008 ed in particolare:

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 dalla trasposizione dei dati delle nostre schede all'applicazione WEB.

PERSONALE coinvolto:

arch. Vitale Salvatore - funzionario tecnico
geom. Beccaria Osvaldo – istruttore direttivo
geom. Perotti Marco - istruttore tecnico.

Sottobiettivo 5: Redazione di un modello generale di Piano di Sicurezza e Coordinamento ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. 81/2008

Descrizione sintetica:

L'Ufficio, nello svolgimento delle progettazioni e Direzioni Lavori delle opere pubbliche si trova a dover redigere il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) ai sensi dell'art. 100 del D. lgs 81/2008.

Pur essendo ogni Piano un elaborato differente rispetto a quello di qualunque altro lavoro vi sono degli elementi in comune ai vari piani che potrebbero essere uniformati ed adottati con minime

modifiche a tutti i cantieri. In specifico si potrebbe uniformare il layout del documento, le tabelle, le impostazioni grafiche e i dati immutabili (anagrafica del Comune, riferimenti telefonici...).

Un altro aspetto che potrebbe essere sviluppato è quello inerente a delle schede “tipo” per un congruo numero di lavorazioni tipiche dell’ufficio (lavorazioni stradali).

L’obiettivo consiste nello studio e redazione di un PSC “tipo”, che comprenda il maggior numero possibile di elementi comuni a diversi possibili cantieri, con la realizzazione delle schede dei rischi delle singole fasi lavorative, in modo tale da poter essere successivamente utilizzato nei vari lavori.

Questa standardizzazione agevola la successiva redazione dei PSC, in cui dovranno essere inserite le caratteristiche del cantiere e individuate le lavorazioni specifiche.

Fasi di realizzazione:

a) ricerca e studio di PSC presenti in internet inerenti lavorazioni paragonabili a quelle seguite dall’Ufficio;

b) produzione di PSC modello da utilizzare nella redazione degli elaborati dei singoli progetti.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Fase a) 70% entro il 30.11.2017

Fase b) 30% entro il 31.12.2017

PERSONALE coinvolto:

Settore Lavori Pubblici: Bersia Ferruccio, Calosso Marco, Casanova Marco, Garcino Alberto, Martinetto Walter

2) OBIETTIVO: LAVORI

Sottobiettivo 1: Appalto di lavori: Riqualificazione edifici scuole medie frazioni Madonna dell’Olmo e Borgo san Giuseppe

Descrizione sintetica:

nel 2016, grazie a mutuo contratto con C.d.P., l’ente ha pianificato l’esecuzione dei lavori di riqualificazione dei suddetti edifici situati rispettivamente in via della Battaglia n°2 in fraz. Madonna Olmo e via Rocca de Baldi n°15 a Borgo S.G.; l’intervento riguarda il rinnovo con efficientamento energetico e messa in sicurezza dei locali scuole. Tale obiettivo è pianificato a Madonna Olmo con sostituzione serramenti e coibentazione sottotetto; a Borgo S.G. invece si tratta del completamento dello stesso rinnovo serramenti, già in parte effettuato nel 2013.

Nel 2016 l’ufficio ha redatto il progetto e nel corso del 2017 si affidano i lavori e si intende completare l’intervento.

Fasi di realizzazione:

a) Esecuzione lavori

b) Pratica S.C.I.A. antincendio presso locale comando VV.F.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

80% in caso di completamento della sola fase a);

100% in caso di completamento anche della fase b)

PERSONALE coinvolto:

arch. Vitale Salvatore, ing. Mazza Francesco, geom. Mellano Aldo, geom. Pessione Roberto.

Sottobiettivo 2: APPALTO DI LAVORI: Riqualificazione di edificio scuola elementare Borgo San Giuseppe con sostituzione serramenti

Descrizione sintetica:

nel 2016, grazie a mutuo contratto con C.d.P., l'ente ha pianificato l'esecuzione dei lavori di riqualificazione del suddetto edificio situato in via S. Cristoforo n°25; l'intervento riguarda principalmente 2 direzioni progettuali: efficientamento energetico ottenuto con sostituzione serramenti e coibentazione sottotetto e messa in sicurezza locali sia mediante lo stesso rinnovo serramenti che soprattutto con l'adeguamento antincendio e completamento pratica S.C.I.A. presso locale comando VV.F.

Nel 2016 l'ufficio ha redatto il progetto e nel corso del 2017 si affidano i lavori e si intende completare l'intervento.

Fasi di realizzazione:

- a) Esecuzione lavori scuola Madonna Olmo
- b) Esecuzione lavori anche scuola Borgo S.G.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- 70% in caso di completamento della sola fase a);
- 100% in caso di completamento anche della fase b)

PERSONALE coinvolto:

arch. Vitale Salvatore, ing. Mazza Francesco, geom. Mellano Aldo, geom. Pessione Roberto.

Sottobiettivo 3: Frazione Cerialdo, costruzione nuovo spogliatoio a servizio della nuova area sportiva

Sintetica descrizione dell'attività svolta

Tra i vari obiettivi che l'Amministrazione si è prefissata per l'anno 2017, molto importante è quello relativo alle progettazioni e successiva esecuzione di alcuni interventi da eseguirsi presso le zone frazionali (cosiddetto piano frazioni). E' stato pertanto concordato un obiettivo con previsione di ultimare la progettazione esecutiva ed incominciare la realizzazione entro l'anno.

FASI DI REALIZZAZIONE

- Approvazione progetto definitivo ed esecutivo
- Predisposizione gara d'appalto
- Affidamento dei lavori

MISURATORI del grado di raggiungimento

- Fasi da a) a c) effettuate:
- Completamento della fase progettuale ed effettuazione gara d'appalto entro 31 dicembre 2017:
- Obiettivo raggiunto al 100%;

PERSONALE coinvolto:

- arch. Vitale Salvatore - funzionario tecnico
- geom. Perotti Marco - istruttore tecnico.

3) OBIETTIVO: Cimiteri

Sottobiettivo 1: 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 2016 e precedenti, e traslazioni di salme o resti ossei o ceneri derivanti da cremazioni e più precisamente:

- Inumazioni in Campi n. 20 (Roata Rossi 01, San Rocco Castagnaretta 08, Spinetta 11);
- Tumulazioni in loculi comunali n. 84 (Urbano 84);
- Tumulazioni di resti ossei o ceneri derivanti da cremazioni sepolti in cellette comunali n. 51 (Urbano 37, Confreria 01, Madonna Dell'olmo 01, Madonna Delle Grazie 08, Passatore 03, Roata Rossi 01);

per un totale di n. 155 operazioni/servizi previsti come individuati dal competente Ufficio Funebri.

Per queste "scadenze" alla data del 31.12.2016 non si sono presentati parenti/eredi per disporre operazioni di esumazione/estumulazione o traslazione programmata, con relativa 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...) e alle esumazioni estumulazioni e traslazioni già programmate su istanza dei parenti/eredi.

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 2017 almeno:

- n. 16 esumazioni di sepolture ad inumazione;
- n. 68 estumulazioni/traslazioni di salme sepolte in loculi comunali o in edicole private (tombe di famiglia);
- n. 41 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. 125 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;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Termine per il raggiungimento dell'obbiettivo 31.12.2017

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:

GASCO Danilo, AGAMENONE Dario, BERTAINA Raffaele, CHESTA Ivano, FULCHERI Matteo, MARRO Ivano, MONDINO Osvaldo, OGGERO Paolo, PEPE Alessandro, SPINELLI Cosimo, VIALE Guido.

Sottobiettivo 2: Cimitero frazionale di Madonna delle Grazie – Lavori di ampliamento zona “c” – Lotto 1 realizzazione opere

Descrizione sintetica:

con Determinazione Dirigenziale n. 1682 del 23.11.2016 è stato approvato il progetto esecutivo 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;

il presente obiettivo si prefigge la realizzazione di tali lavori, mirando a realizzare il maggior numero di opere, e si articola nelle seguenti fasi:

- realizzazione muro e pista esterna con scotico del terreno, scavi di fondazione, realizzazione sui tre lati per totali c.a. m. 145 di nuovo muro in C.A., rivestimento con muratura in pietre del muro sul lato verso il piazzale, realizzazione di due pozzi disperdenti, formazione di rilevato stradale per la realizzazione della strada/pista perimetrale esterna con pavimentazione in pietrischetto, realizzazione di due cancelli carrai in carpenteria metallica oltre a una sbarra pivotante a chiusura della strada/pista perimetrale esterna;
- realizzazione di nuova condotta di adduzione dell'acqua in sottoservizio interrato dalla palazzina di ingresso della Zona “A” fino alla costruenda Zona “C”;
- bonifica aree già acquisite da terzi con rimozione di tutto il materiale arido (ciottoli pezzatura medio grossa decimale), riempimento fino al piano di campagna originale con terreno humifero proveniente dalle precedenti opere di cantiere, vagliatura meccanica del rimanente terreno humifero;
- ampliamento piazzale parcheggio con scotico del terreno con sistemazione entro l'area di cantiere, formazione di rilevato stradale in parte con materiale proveniente dalla bonifica, realizzazione di impianto in sottoservizio interrato di raccolta e smaltimento acque piovane, realizzazione aiuole (per ospitare i nuovi alberi sul perimetro dell'ampliamento del piazzale), pavimentazione stradale tipo strato di collegamento (binder) dell'ampliamento del piazzale parcheggio;

La Direzione Lavori sarà effettuata “internamente” al Settore Comunale con Tecnici dipendenti del Comune di Cuneo.

Fasi di realizzazione:

- a) appalto delle opere;
- b) programmazione delle fasi realizzative;
- c) verifica e accettazione materiali;
- d) sopralluoghi in cantiere;
- e) controllo della rispondenza dell'esecuzione dei lavori al progetto;

- f) contabilizzazione dei lavori eseguiti dall'impresa (misurazione e redazione atti contabili);
- g) eventuale valutazione e gestione modifiche progettuali;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2017

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

- Fase a), b) 10 %
- Fasi c), d), e) 70 %
- Fase f), g) 20 %

PERSONALE coinvolto:

COSCIA Marco - responsabile Ufficio cimiteri / Direttore dei Lavori (coordinatore)

FRESIA Enrico - Ufficio cimiteri / assistente D.L. (esecutore)

Sottobiettivo 3: Verifica rinnovi delle concessioni loculi e cellette con scadenza 2016 ed esumazioni su campo "d" del cimitero di San Rocco Castagnaretta, Campo "b" del cimitero di Roata Rossi, campi "c" ed "a" del cimitero di Spinetta.

Descrizione dell'obiettivo:

Verifica delle concessioni trentennali e cinquantennali di cellette e loculi, scadute nell'anno 2016, non rinnovate e delle esumazioni non fissate dai parenti per i deceduti nel campo "D" del Cimitero di San Rocco Castagnaretta, Campo "B" del Cimitero di Roata Rossi, Campi "C" e "A" del Cimitero di Spinetta.

Valori presunti: cellette 51, loculi 83, esumazioni 20.

Fasi di realizzazione:

verifica delle concessioni trentennali e cinquantennali di campi, cellette e loculi scaduti e non rinnovati con predisposizione dell'ordinanza e dei relativi elenchi per le successive traslazioni/estumulazioni/esumazioni;

redazione degli ordini di servizio e dei verbali per le traslazioni dei resti ossei relativi alle esumazioni, da consegnare al servizio necroforato per la traslazione in ossario comune;

c) 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;

d) 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 predisposizione di eventuali autorizzazioni per la cremazione di resti mortali delle salme non scheletrizzate;

e) aggiornamento del programma "Sipal", dei volumi delle concessioni, delle schedine, delle piantine 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;

f) aggiornamento del programma "Sipal", 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;

g) verifica delle tombe ancora esistenti nel campo "D" del Cimitero di San Rocco Castagnaretta, Campo "B" del Cimitero di Roata Rossi, Campi "C" ed "A" del Cimitero di Spinetta.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2017

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:

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

Sottobiettivo 4: Verifica concessioni trentennali e cinquantennali in scadenza nell'anno 2017.

Descrizione dell'obiettivo:

Verifica delle concessioni in scadenza: di loculi, cellette e campi concessi rispettivamente negli anni 1967, 1983, 1984, 1985, 1986 e 1987 e avvisi agli eventuali eredi con apposizione di cartelli sulle lapidi nelle Serie interessate e sulle Tombe scadute nel campo 30/le "1" del Cimitero Urbano.

Valori presunti: loculi 116, cellette 68, tombe 152.

Fasi di realizzazione:

verifica delle scadenze sul programma informatico "Sipal";
controllo incrociato delle scadenze con i volumi cartacei delle concessioni;
elaborazione degli elenchi con: numeri cellette, loculi e fosse in scadenza, associati ai nominativi delle salme e relativi dati nascita e decesso;
apposizione presso i cimiteri cittadini degli avvisi di sepoltura scaduta;
redazione dei contratti di rinnovo concessione e relativa "fatturazione";
predisposizione delle istruttorie burocratiche relative alle traslazioni/estumulazioni/esumazioni e relativa fatturazione;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2017

L'obiettivo si ritiene raggiunto nelle misure:

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

PERSONALE coinvolto:

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

4) OBIETTIVO: Manutenzioni

Sottobiettivo 1: Sostituzione corpi illuminanti della pubblica illuminazione con nuovi a tecnologia led

Descrizione sintetica:

numerosi corpi illuminanti della pubblica illuminazione comunale sono ancora equipaggiati con lampade ai vapori di mercurio. L'ufficio Tecnologico provvederà all'acquisto di circa 90 corpi illuminanti che saranno posizionati in varie frazioni dagli elettricisti comunali.

Saranno recuperati i vetusti corpi illuminanti che saranno in seguito ricablati ed utilizzati per le situazioni di emergenza.

Si provvederà all'acquisto, montaggio e messa in opera dei corpi illuminanti.

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 30.10.2017

Valori presunti: n.1 sistema;

Fasi di realizzazione:

Individuazione prodotti ed acquisto;

Calendarizzazioni, organizzazione logistica;

Esecuzione dei lavori e verifiche sul campo;

INDICATORI 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 30.10.2017

Valori presunti: 90 corpi illuminanti;

PERSONALE coinvolto:

p.i. Guido Arnaudo, p.i. Graziano Giordanengo, p.i. Genevieve Pantaleo, p.i. Piermarco Menardo, p.i. Adriano Arnaudo, sig. Michele Marro, p.i. Luca Dovico.

Sottobiettivo 2: Sostituzione delle lampade di emergenza in funzione presso la scuola media di Madonna dell'Olmo

Descrizione sintetica:

l'impianto luci emergenza e sicurezza presso la scuola media di madonna dell'Olmo risulta essere irrimediabilmente compromesso ovvero i corpi illuminanti non sono più riparabili ad un costo ridotto per un corretto funzionamento.

Risultando conveniente procedere alla sostituzione degli stessi l'Ufficio Tecnologico provvederà all'acquisto di n. 85 lampade di sicurezza ed emergenza autoalimentate e a tecnologia led.

I corpi illuminanti saranno posizionati in varie frazioni dagli elettricisti comunali.

Sarà verificato il corretto funzionamento e compilati gli appositi registri.

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 21.06.2017

Valori presunti: 85 corpi illuminanti;

Fasi di realizzazione:

Individuazione prodotti ed acquisto;

Calendarizzazioni, organizzazione logistica;
Esecuzione dei lavori e verifiche sul campo;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

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

fase a) 20%

fase b) 5%

fase c) 85%

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 21.06.2017

PERSONALE coinvolto:

p.i. Guido Arnaudo, p.i. Graziano Giordanengo, p.i. Genevieve Pantaleo, p.i. Piermarco Menardo, p.i. Adriano Arnaudo, sig. Michele Marro, sig. Fabrizio De Giorgis, p.i. Luca Dovico, sig. Corrado Merlo, p.i. Diego Reineri.

Sottobiettivo 3: Manutenzione ordinaria automezzi altri enti

Descrizione sintetica:

L'officina comunale provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'autoparco comunale composto da 95 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.

Da gennaio è andato in pensione il Si. Aldo Oggero

Fasi di realizzazione:

organizzazione logistica, calendarizzazione degli interventi;

acquisto parti di ricambio;

controlli periodici e riparazioni degli automezzi;

INDICATORI 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 31.12.2017

PERSONALE coinvolto:

P.I. Guido Arnaudo, P.I. Graziano Giordanengo, P.I. Genevieve Pantaleo, Geom. Marco Brignone, Sig. Aldo Oggero, Sig. Leandro Podda.

Sottobiettivo 4: 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 119 unità, nei quali si individuano:

N° 1159 estintori;

N° 370 idranti;

N° 2 impianti sprinkler;

N° 6 impianti automatici di pompaggio.

I fabbricati dotati di sistemi di rivelazione e allarme incendio ammontano a 48 unità, nei quali si individuano:

N° 24 impianti convenzionali di segnalazione solo manuale d'incendio;

N° 23 impianti convenzionali manuali e automatici di rivelazione d'incendio e/o gas;

N° 7 impianti indirizzati manuali e automatici di rivelazione d'incendio e/o gas;

N° 237 pulsanti manuali convenzionali di segnalazione d'incendio;

N° 113 pulsanti manuali indirizzati di segnalazione d'incendio;

N° 342 avvisatori convenzionali ottici e/o acustici di allarme incendio;

N° 59 avvisatori indirizzati ottici e/o acustici di allarme incendio;

N° 321 rivelatori convenzionali di fumo e/o calore e/o gas puntiformi;

N° 765 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° 14 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.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

l'obiettivo si intende raggiunto al 50% con il completamento dell'individuazione delle priorità di intervento (fase c);

l'obiettivo si intende raggiunto al 90% con il completamento del collaudo degli interventi manutentivi (fase d);

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; Pantaleo Genevieve; Ballarin Gimmi

Sottobiettivo 5: Modifiche degli impianti di riscaldamento nei locali centrale termica a seguito dell'allacciamento alla rete di teleriscaldamento

Sintetica descrizione dell'intervento da eseguire

La Ditta responsabile della realizzazione della rete di teleriscaldamento, dopo aver posato lungo le strade la rete di distribuzione dell'acqua calda, si appresta a posare dentro le centrali termiche gli scambiatori a piastra e i contabilizzatori di energia termica.

Successivamente a questa fase si rende necessario allacciare lo scambiatore al collettore della centrale termica bypassando l'esistente generatore di calore. Con l'occasione si cerca di migliorare, dove possibile, la distribuzione del calore con la creazione di nuovi circuiti.

FASI di realizzazione

- a) sopralluoghi con la Ditta responsabile della costruzione della rete di riscaldamento per definire il percorso da eseguire con le tubazioni per entrare nelle varie centrali termiche degli edifici comunali creando il minor disagio.
- b) verifica della possibilità di parzializzare maggiormente gli impianti sfruttando l'occasione dell'esecuzione dei lavori di allacciamento alla rete.
- c) controllo lavori

INDICATORI 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 parte della ditta esecutrice della rete del teleriscaldamento, 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

VOLA Dario, CAVALLO Ivano, QUAGLIA Davide e BALLARIN Gimmi.

Sottobiettivo 6: Sorveglianza e controllo dei ripristini stradali degli enti gestori di servizi e 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.).

Nel 2016 sono iniziati i lavori riguardanti il teleriscaldamento che hanno interessato molte strade del concentrico urbano.

Dopo la pausa invernale detti lavori sono ripresi e nel corrente anno è in programma un elevato 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.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

fase a) 30% del totale

fase b) 70% del totale

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

PERSONALE coinvolto:

Lucarelli Pietro, Martesillo Luciano, Isoardi Giancarlo

Sottobiettivo 7: Inventario dettagliato dei parchi gioco siti in aree verdi pubbliche.**Descrizione sintetica:**

Al fine di migliorare la gestione dei Parchi Gioco siti nelle aree verdi pubbliche (non scolastiche) e predisporre un piano aggiornato degli interventi manutentivi straordinari, occorre poter disporre di un preciso inventario sulla situazione attuale delle attrezzature ludiche presenti sul territorio comunale. Tutti i dati raccolti, saranno inseriti su un documento digitale che l'Ufficio Verde Pubblico intende appositamente realizzare, al fine di garantire una rapida consultazione.

Fasi di realizzazione:

Redazione di foglio elettronico per l'inventario particolareggiato di ogni area gioco e relativi interventi di manutenzione straordinaria.

Sopralluogo con misurazioni, rilevamenti fotografici ed inventario

Raccolta dati sugli ultimi interventi di manutenzione straordinaria effettuati

Inserimento dati su foglio elettronico.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

inventario 12 parchi gioco = 30%

inventario 24 parchi gioco = 60%

inventario 37 parchi gioco = 100%

Raggiungimento dell'obiettivo entro il 2017

PERSONALE coinvolto:

Geom. Rossaro Giovanni, p.a. Bongiovanni Daniele, geom. Manassero Annamaria.

Sottobiettivo 8: Intervento di fertilizzazione profonda dell'alberata di Viale Angeli, corso Gramsci, aree verdi località Confreria e San Rocco Castagnaretta.

Descrizione Sintetica:

Al fine di migliorare le condizioni di salute delle alberate di Viale Angeli, Corso Gramsci, aree verdi in località Confreria e San Rocco Castagnaretta 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:

Calendarizzazione presunta degli interventi:

Intervento di fertilizzazione n.1

Aggiornamento dati.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

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

500 interventi di fertilizzazione: 30%;

700 interventi di fertilizzazione: 60%;

1400 interventi di fertilizzazione: 100%;

Esecuzione delle opere sopra descritte entro il 2017

PERSONALE coinvolto

Sig. Bernardi Claudio, Sig. Duranda Ezio, Sig. Medda Iosetto, Sig. Viale Piero.

Sottobiettivo 9: Manutenzione ordinaria prati tosaerba e prati 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:

Calendarizzazione presunta degli interventi.

Esecuzione delle manutenzioni ordinarie degli accessori da taglio.

Aggiornamento dati

INDICATORI 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 2017

PERSONALE coinvolto:

Sig. Revelli Dino, Sig. Degiovanni Dino.

Sottobiettivo 10: 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. 37 dislocati tra altipiano e frazioni

Fasi di realizzazione:

Calendarizzazione presunta degli interventi.

Manutenzione ordinaria e controlli con cadenza quotidiana, ogni tre giorni o settimanale

Aggiornamento dati

INDICATORI 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 2017

PERSONALE Coinvolto

Sig. Merola Giuliano, Sig. Rosso Osvaldo

5) OBIETTIVO: BANDO PERIFERIE

Sottobiettivo 1: Redazione di progetto definitivo dell'asse retto, nell'ambito del finanziamento del "bando periferie"

Descrizione sintetica:

L'Amministrazione comunale ha partecipato al bando della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la riqualificazione di aree periferiche e degradate, risultando idonea al ricevimento del finanziamento.

Il bando (e successive integrazioni) prevedeva l'impegno del Comune a presentare i progetti definitivi degli interventi entro 60 giorni dalla firma della convenzione con la Presidenza del CM, per poter procedere con l'ottenimento del finanziamento.

L'Amministrazione ha individuato i progettisti all'interno della struttura del Settore Lavori Pubblici.

È quindi opportuno predisporre la documentazione necessaria per poter rispettare le tempistiche del bando e non precludere l'erogazione del finanziamento.

Fasi di realizzazione:

- a) studi di dettaglio, analisi dei requisiti tecnici e delle esigenze della cittadinanza;
- b) predisposizione di ipotesi di progetto per una condivisione con l'Amministrazione e le rappresentanze dei cittadini.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Fase a) 50% entro il 28.04.2017

Fase a) 50% entro il 31.05.2017

PERSONALE coinvolto:

Settore Lavori Pubblici: Bersia Ferruccio, Calosso Marco, Casanova Marco, Garcino Alberto, Martinetto Walter

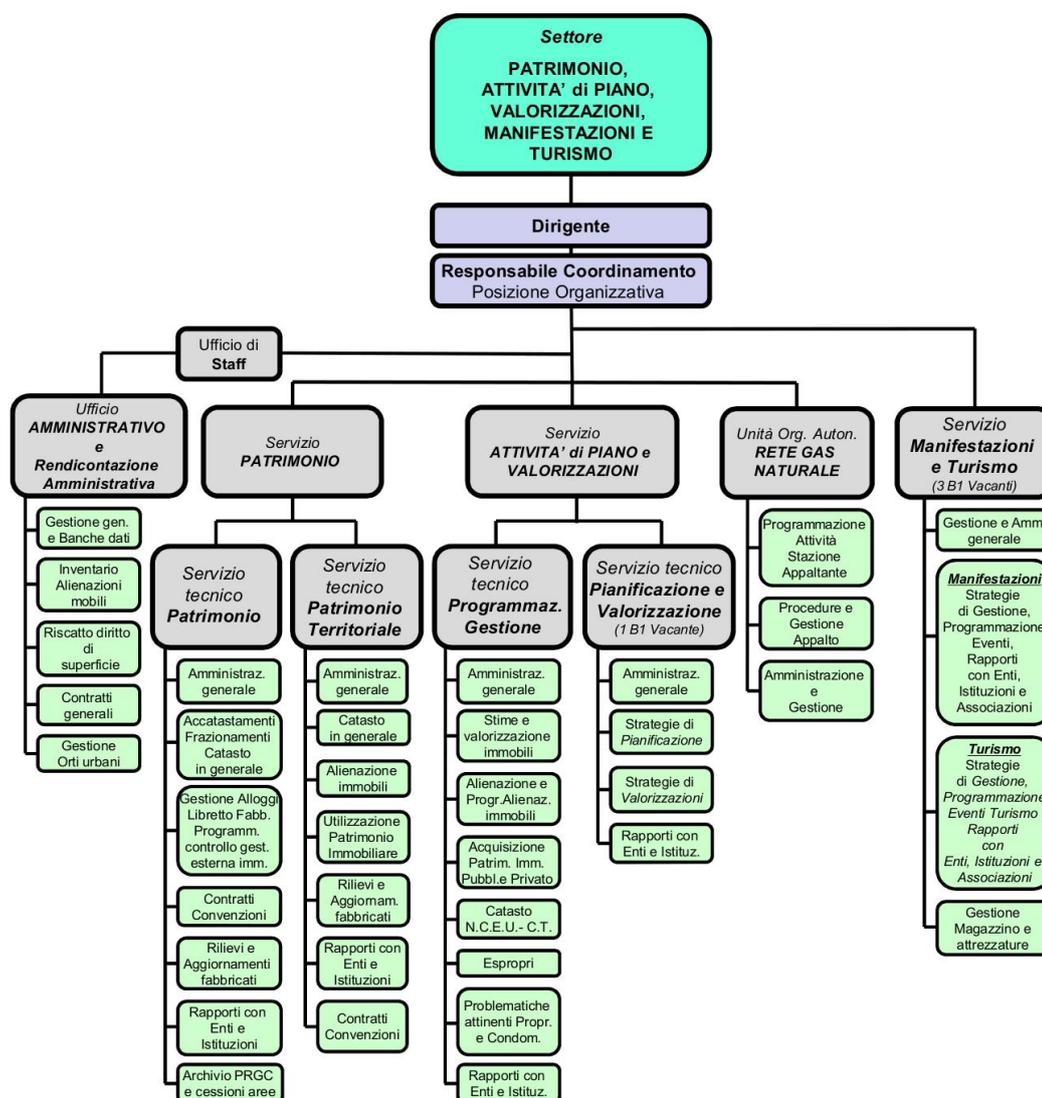
SETTORE PATRIMONIO, ATTIVITA' di PIANO, VALORIZZAZIONI, MANIFESTAZIONI E TURISMO

Responsabile: PREVIGLIANO arch. Giovanni

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA'

Il Settore Patrimonio, Attività di Piano, Valorizzazioni, Manifestazioni e Turismo è articolato secondo il seguente organigramma:

Nuovo organigramma dal 31 dicembre 2015



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". A questi incarichi si è aggiunto l'affidamento del coordinamento delle operazioni amministrative nell'ambito del Programma EUROPAN 14 con d.G.C. n. 33 del 9 febbraio 2017.

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, con la costituzione dell'ufficio Rete Gas Naturale e del recente coordinamento di EUROPAN 14.

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;
- **"Coordinamento EUROPAN 14"**, coordinamento e assistenza per le operazioni tecnico-amministrative che dovranno svolgersi in appoggio all'Associazione EUROPAN ITALIA per il Programma EUROPAN 14. L'edizione è la quattordicesima e ha per tema la "Città produttiva". EUROPAN fondato nel 1988, è un programma europeo di concorsi, finalizzati alla realizzazione, rivolto a giovani architetti e progettisti di tutto il mondo e organizzato da una Federazione formata da 16 paesi europei, con sede centrale a Parigi presso il Ministero delle Infrastrutture e si occupa del coordinamento di tutte le strutture nazionali. L'Associazione opera anche attraverso workshop, eventi, procedure ad hoc e coinvolge rappresentanti del mondo dell'Architettura, delle Pubbliche Amministrazioni, dell'imprenditoria di settore, della ricerca. EUROPAN ITALIA è un'associazione senza fini di lucro con sede a Roma e propone agli amministratori un percorso che consenta di affrontare e risolvere problematiche urbane complesse con idee progettuali innovative e capaci di attirare l'interesse pubblico e privato, beneficiando di una riflessione condotta a livello europeo;

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 (Anniversario Eccidio di San Benigno, Anniversario della Liberazione 25 aprile, Anniversario Liberazione Campi di sterminio, Anniversario 2 giugno, Anniversario della Liberazione dai Campi di Sterminio, Festa Santo Patrono San Michele, Anniversario della Vittoria 2 e 4 nov., e altre). Ricerca bandi e presentazione candidature per la valorizzazione patrimoniale e culturale.

Di seguito Indice degli Obiettivi.

OBIETTIVI ORDINARI

1) Servizio Patrimonio, Attività di Piano e Valorizzazioni

Sottobiettivi:

- 1) Atti trasformazione del diritto di superficie in proprietà.
- 2) Contratti agrari e altri sottoscritti con procedure digitali.
- 3) Gestione Immobiliare informatizzata.
- 4) Spese gestionali relative a fabbricati comunali utilizzati da terzi.
- 5) Fabbricati comunali amministrati esternamente. Partecipazione alle assemblee condominiali, verifiche e controlli.
- 6) Valori di mercato patrimonio pubblico dell’amministrazione

2) Servizio Manifestazioni e Turismo

Sottobiattivi:

- 1) Manifestazioni organizzate dal Comune e da privati, enti e associazioni sul territorio: assistenza nelle procedure amministrative.
- 2) Organizzazione e predisposizione opuscoli dell'estate e dell'autunno.
- 3) Manifestazioni istituzionali nazionali organizzate in accordo con Prefettura e Comando II[^] Reggimento Alpini e manifestazioni istituzionali locali.
- 4) Adempimenti amministrativi attuativi concernenti le manifestazioni.
- 5) Gestione delle attrezzature comunale per le manifestazioni

OBIETTIVI STRATEGICI

3) Servizio Patrimonio, Attività di Piano e Valorizzazioni

Sottobiattivi:

- 1) Bando Periferie: area ex Deposito Carburanti.
- 2) Acquisizione fabbricato destinato ad urbanizzazione primaria a servizi scolastici in Frazione Passatore.
- 3) Fabbricato ex scuola elementare di Torre Brizio: asta pubblica di vendita.
- 4) Palazzo Osasco: alienazioni unità immobiliari via Mazzini.
- 5) Terreno con destinazione produttiva in prossimità della Motorizzazione Civile – Madonna dell'Olmo: asta pubblica di vendita.
- 6) Fabbricato via San Damiano Macra n.c. 21 e 23: asta pubblica di vendita.
- 7) Europan 14: coordinamento bando di gara
- 8) Aule della Musica (ex Caserma C. Battisti), Caffè Letterario (ex Ospedale Santa Croce), Centro Polivalente Cerialdo: bandi, affidamento.

4) Ufficio 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" – Fase 3.1[^] Fase valutazioni delle reti.

5) Servizio Manifestazioni e Turismo

Sottobiattivi:

- 1) Manifestazioni Istituzionali di grande valenza organizzate e/o co-organizzate dal Comune di Cuneo: Fiera Nazionale del Marrone 18[^] edizione" – "Festival della Montagna".
- 2) ATL: nuovo affidamento di collaborazione.
- 3) Torre Civica: nuovo affidamento incarico per la gestione e programma progetto di sistema culturale.
- 4) Progetto Faro: presentazione progetto di candidatura.

OBIETTIVI DI GESTIONE E INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI

1) OBIETTIVO: SERVIZIO PATRIMONIO, ATTIVITÀ DI PIANO E VALORIZZAZIONI

Sottobiettivo 1: Atti trasformazione del diritto di superficie in proprietà

Descrizione sintetica:

PROGETTO: annuale continuativo con aggiornamenti.

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.

Per gli 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. La nuova convenzione, che avrà validità di 20 anni, stabilirà 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.

Inoltre, con la 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. (Il numero delle pratiche dipende dalle richieste dei privati);
- b) verifica convenzione originaria, dati catastali e millesimali relativi alla proprietà superficiale;
- c) relazione di stima e comunicazione al richiedente del valore;
- d) predisposizione nuova bozza convenzione;
- e) caricamento determina dirigenziale e allegati nella procedura informatizzata;
- f) determinazione dirigenziale di approvazione e a contrarre.

INDICATORI del grado di raggiungimento

- a) + b) raggiungimento del 50%
- c) raggiungimento del 85%
- d) raggiungimento del 95%
- e) raggiungimento del 98%

f) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibauda Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
Geom. Frandino Silvio (Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Barra Maura (Istruttore Tecnico)
Perito Ind. Maza Simona (Istruttore Tecnico)
Dott. Oberto Emanuela (Istr. Cont.)
A.c. Veglia Elena (Esec. Amm.)
Rag. Lanzetti Elisabetta (Operatore)

Sottobiettivo 2: Contratti agrari e altri sottoscritti con procedure digitali

Descrizione sintetica:

PROGETTO: annuale continuativo con aggiornamenti.

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 alla successiva 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) Stesura dei contratti di locazione
- b) Scansione e archiviazione informatica;
- c) archiviazione cartacea dei contratti sottoscritti nell'anno corrente.

INDICATORI del grado di raggiungimento

- a) raggiungimento del 80%
- b) raggiungimento del 99%
- c) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibauda Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
Geom. Frandino Silvio (Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Barra Maura (Istruttore Tecnico)
Perito Ind. Maza Simona (Istruttore Tecnico)
Dott. Oberto Emanuela (Istr. Cont.)
A.c. Veglia Elena (Esec. Amm.)
Rag. Lanzetti Elisabetta (Operatore)

Sottobiettivo 3: Gestione Immobiliare informatizzata.

Descrizione sintetica:

PROGETTO: annuale continuativo con aggiornamenti.

Si tratta della gestione immobiliare attiva e passiva dei fabbricati e dei terreni di proprietà del Comune attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata denominata "Gelim8" – "Gepat8".

Assistere e seguire 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, vita manutentiva. Aggiornamento dei dati caricati, verifica mensile con stampati, emissione delle bollette e successivo controllo dei pagamenti di circa n. 250 utenti.

Fasi di realizzazione:

- a) Inserimento del fabbricato, delle unità immobiliari e dei terreni [Dati Catastali, Ubicazione, Consistenza, Superficie, Millesimi];
- b) inserimento intestatario [Dati anagrafici, Domicilio] e 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 dati per l'emissione della bolletta [Frequenza e Data emissione] e 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.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- a) raggiungimento del 25%
- b) raggiungimento del 45%
- d) raggiungimento del 55%
- e) raggiungimento del 80%
- g) raggiungimento del 85%
- h) raggiungimento del 97%
- i) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
Geom. Frandino Silvio (Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Barra Maura (Istruttore Tecnico)
Perito Ind. Maza Simona (Istruttore Tecnico)
Dott. Oberto Emanuela (Istr. Cont.)
A.c. Veglia Elena (Esec. Amm.)
Rag. Lanzetti Elisabetta (Operatore)

Sottobiettivo 4: Spese gestionali relative a fabbricati comunali utilizzati da terzi

Descrizione sintetica:

PROGETTO: annuale continuativo con aggiornamenti.

Nella gestione dei beni immobiliari di proprietà comunale concessi a vario titolo a terzi — sotto il profilo della registrazione fiscale presso l'Agenzia delle Entrate e della puntuale richiesta di pagamento del canone — l'ufficio provvede alla 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.

Si tratta di 9 immobili con 128 unità immobiliari per i quali l'ufficio ha predisposto le tabelle millesimali e i sistemi di ripartizione atti a suddividere le spese ai sensi della circ. del 26.3.1966, n.12480, del Ministero dei LL.PP. 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.

Predisposizione dei rispettivi riparti spese gestionali finalizzati al recupero degli importi già anticipati dal Comune di n. 75 unità immobiliari.

Fasi di realizzazione:

- a) reperimento del dettaglio delle spese sostenute dal Comune nell'arco 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 si provvede a segnalare le 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», nonché alle differenti tipologie di spesa che si rende necessario ripartire;
- e) 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 unitamente al dettaglio analitico delle spese e alla ripartizione da inviare ai singoli concessionari;
- h) riscontro contabile — in collaborazione con il Settore Ragioneria — del puntuale versamento degli importi richiesti ed eventuale sollecito degli stessi.

INDICATORI del grado di raggiungimento

- a) raggiungimento del 30%
- b) raggiungimento del 40%
- c) raggiungimento del 50%
- d) raggiungimento del 60%
- e) raggiungimento del 70%
- f) raggiungimento del 80%
- g) raggiungimento del 90%
- h) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)

Geom. Frandino Silvio (Istruttore Direttivo Tecnico)

Geom. Barra Maura (Istruttore Tecnico)

Perito ind. Maza Simona (Istruttore Tecnico)

Dott. Oberto Emanuela (Istr. Cont.)

A.c. Veglia Elena (Esec. Amm.)

Rag. Lanzetti Elisabetta (Operatore)

Sottobiettivo 5: Fabbricati comunali amministrati esternamente. Partecipazione alle assemblee condominiali, verifiche e controlli

Descrizione sintetica:

PROGETTO: annuale continuativo con aggiornamenti.

Il Comune di Cuneo è proprietario anche di più unità immobiliari singole ubicate in condomini gestiti da amministratori esterni.

Ad esempio 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 collaborazione con gli stessi.

In particolare 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 pagamento rate 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 in almeno di n. 4;
- e) partecipazione alle riunioni del Consiglio di Condominio in almeno di numero 5 — 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.

INDICATORI del grado di raggiungimento

- a) raggiungimento del 50%
- b) raggiungimento del 70%
- c) raggiungimento del 95%
- d) raggiungimento del 97%
- e) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)

Sottobiettivo 6: Valori di mercato patrimonio pubblico dell’amministrazione

Descrizione sintetica:

PROGETTO: annuale continuativo con aggiornamenti.

Il Ministero dell’Economia e delle Finanze, Dipartimento del Tesoro, in conformità al disposto normativo dell’articolo 2, c. 222, periodo 11° della L. 23.12.2009, 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.

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.

In tal senso 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.

Fasi di realizzazione:

Beni immobili:

I beni immobili, in seguito alla nuova contabilità del "Piano dei Conti Patrimoniale" introdotta dal D.L. 118/2011 e in vigore, nella fattispecie, dal 2016, sono suddivisi a livello inventariale nei seguenti gruppi:

- 1) Beni immobili, suddivisi in n. 17 sottogruppi;
- 2) Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico, suddivisi in n. 10 sottogruppi;
- 3) Terreni, suddivisi in n. n. 3 sottogruppi;
- 4) Demanio, suddiviso in n. 6 sottogruppi;
- 5) Beni demaniali, suddivisi in n. 4 sottogruppi.

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;

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 cespite 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;
- 6) aggiornamento dei dati delle unità immobiliari caricate (attuali circa 916 schede, cancellazione delle unità immobiliari alienate);
- 7) aggiornamento dei dati relativi alle concessioni in essere (attuali n. 28);
- 8) aggiornamento dei dati relativi alle partecipazioni in essere (attuali n. 17).

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- 1) raggiungimento del 10%
- 2) raggiungimento del 25%
- 3) raggiungimento del 35%
- 4) raggiungimento del 50%
- 5) raggiungimento del 60%
- 6) raggiungimento del 80%
- 7) raggiungimento del 90%
- 8) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
 Geom. Frandino Silvio (Istruttore Direttivo Tecnico)
 Geom. Barra Maura (Istruttore Tecnico)
 Perito Ind. Maza Simona (Istruttore Tecnico)
 Dott. Oberto Emanuela (Istr. Cont.)
 A.c. Veglia Elena (Esec. Amm.)
 Rag. Lanzetti Elisabetta (Operatore)

2) OBIETTIVO: SERVIZIO MANIFESTAZIONI E TURISMO
--

Sottobiettivo 1: Manifestazioni organizzate dal Comune e da privati, Enti e associazioni sul territorio: assistenza nelle procedure amministrative.

Descrizione sintetica:

PROGETTO: annuale continuativo con aggiornamenti.

Ricevimento delle diverse richieste di attivazione delle manifestazioni organizzate dal Comune, dagli Enti, dai privati e dalle associazioni presenti e non sul territorio comunale.

Organizzazione della diverse fasi di elaborazione delle istanze, dai contatti alla presentazione delle integrazioni documentali da presentare alla Giunta 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 80 e 100.

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. 80 manifestazioni annue: 100%

PERSONALE coinvolto:

P.a. Maineri Teresa (Istr. Amm.)

Segr. Az. Giordano Maria Antonella (Esec. Amm.)

P.a. Viale Margot (Esec. Amm.)

L.m. Molineris Valerio (Collab. Tec.)

Sottobiettivo 2: Organizzazione e predisposizione opuscoli dell' estate e dell'autunno

Descrizione sintetica:

PROGETTO: annuale continuativo con aggiornamenti.

Realizzazione degli opuscoli inerenti l'estate e dell'autunno, con l'elenco delle manifestazioni dei vari eventi che si svolgono sul territorio comunale, gli stessi verranno distribuiti alla cittadinanza.

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.

INDICATORI del grado di raggiungimento

- a) raggiungimento del 70%
- b) raggiungimento del 90%
- c) raggiungimento del 97%
- d) raggiungimento del 99%
- f) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

P.a. Maineri Teresa (Istr. Amm.)

Segr. Az. Giordano Maria Antonella (Esec. Amm.)

P.a. Viale Margot (Esec. Amm.)

L.m. Molineris Valerio (Collab. Tec.)

Sottobiettivo 3: Manifestazioni istituzionali nazionali organizzate in accordo con Prefettura, Comando II^A Reggimento Alpini e manifestazioni istituzionali locali.

Descrizione sintetica:

PROGETTO: annuale continuativo con aggiornamenti.

Organizzazione e assistenza e quanto di propedeutico alle cerimonie istituzionali alle quali intervengono, in veste ufficiale, le diverse Autorità Cittadine, oltre a momenti dedicati alla cittadinanza per le istituzionali locali.

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 (Istr. Amm.)

Segr. Az. Giordano Maria Antonella (Esec. Amm.)

P.a. Viale Margot (Esec. Amm.)

L.m. Molineris Valerio (Collab. Tec.)

Sottobiettivo 4: Adempimenti amministrativi attuativi concernenti le manifestazioni

Descrizione sintetica:

PROGETTO: annuale continuativo con aggiornamenti.

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, e quanti interessati a proporre manifestazioni. Indicativamente variano annualmente tra le 80 e 100.

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 (Istr. Amm.)

Segr. Az. Giordano Maria Antonella (Esec. Amm.)

P.a. Viale Margot (Esec. Amm.)

Sottobiettivo 5: Gestione delle attrezzature comunali per le manifestazioni

Descrizione sintetica:

All'unico componente della Squadra Manifestazioni è assegnata la 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.).

Si occuperà di 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 collaborerà quotidianamente con la Ditta appaltatrice che interverrà a supporto dell'Amministrazione Comunale.

L'addetto si occuperà 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 le 140.

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 del 100%)

PERSONALE coinvolto:

L.m. Molineris Valerio (Collab. Tec.)

OBIETTIVI STRATEGICI

3) SERVIZIO PATRIMONIO, ATTIVITA' DI PIANO E VALORIZZAZIONI

Sottobiettivo 1: Bando Periferie: area ex Deposito Carburanti.

Descrizione sintetica:

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 maggio 2016 è stato approvato il bando sui progetti di riqualificazione delle aree urbane degradate di cui all'art. 1, comma 975, della Legge di stabilità per l'anno 2016 (Legge n. 208/2015).

La Città di Cuneo ha partecipato al predetto bando con il progetto "Periferie al centro – Azioni di valorizzazione urbana per il miglioramento della qualità della vita" di riqualificazione urbana e di sicurezza delle periferie, come da d.G.C. n. 189 del 17 agosto 2016.

Con tale progetto, che non prevede ulteriore consumo di suolo, tra le altre ipotesi di riqualificazione è stata inserita l'area "ex Deposito carburanti", ancora di proprietà del Demanio Civile, ma in corso di parziale cessione al Comune.

L'ufficio sarà impegnato a predisporre tutti i documenti amministrativi da trasmettere all'Agenzia del Demanio per il trasferimento definitivo della proprietà.

Inoltre si occuperà della definizione dell'esatta superficie da acquisire, di predisporre il frazionamento tra la stessa area e quanto resterà in proprietà al Demanio ed in uso ai militari al fine di poter, poi procedere con la stipula dell'atto di cessione definitivo.

Oltre a quanto sopra collaborerà alla direzione e predisposizione della documentazione progettuale per la recinzione di divisione.

Fasi di realizzazione:

- a) predisposizione atti e documenti preliminari occorrenti per la candidatura;
- b) definizione della suddivisione e assegnazione delle competenze assegnate al Settore;
- c) relazioni e contatti con il Demanio comprese la definizione delle procedure, atti e documenti da predisporre;
- d) accertamento della superficie e della linea di divisione dell'area e affidamento lavori per il frazionamento della stessa per la successiva acquisizione dal Demanio;
- e) verifica e controllo dell'approvazione del frazionamento da parte del demanio;
- f) collaborazione nella predisposizione della documentazione progettuale per la recinzione di divisione e alla verifica dei lavori;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- a) raggiungimento del 30%
- b) raggiungimento del 35%
- c) raggiungimento del 60%
- d) raggiungimento del 75%
- e) raggiungimento del 80%
- f) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
Dott. Oberto Emanuela (Istr. Cont.)

Geom. Barra Maura (Istruttore Tecnico)
Perito Ind. Maza Simona (Istruttore Tecnico)

Sottobiettivo 2: Acquisizione fabbricato destinato ad urbanizzazione primaria a servizi scolastici in Frazione Passatore.

Descrizione sintetica:

Si tratta di procedere all'acquisizione della nuova scuola destinata ad urbanizzazione primaria a servizi scolastici. Per il valore di acquisizione si farà riferimento alla perizia estimativa dell'Agenzia delle Entrate – Ufficio Provinciale di Cuneo - Territorio, compensato dai canoni finora assolti e in base agli accordi intercorsi tra la proprietà e l'Amministrazione comunale.

Fasi di realizzazione:

- a) inserimento nel Piano delle Acquisizioni e nel DUP del Bilancio;
- b) determinazione, con l'Amministrazione, delle procedure da adottare per l'acquisizione;
- c) condivisione e definizione del valore di stima compensato con i canoni di locazione con l'Amministrazione Comunale;
- d) disposizione delle risorse e quantificazione delle imposte e tasse per l'acquisizione;
- e) richiesta di tutti i documenti amministrativi, certificati, agibilità, collaudi, Attestazione Prestazione Energetica e altri necessari per l'acquisizione;
- f) predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi e della d.C.C. di acquisizione dell'immobile, trasmissione al C.C.;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- a) raggiungimento del 15%
- b) raggiungimento del 25%
- c) raggiungimento del 55%
- d) raggiungimento del 65%
- e) raggiungimento del 75%
- f) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)
Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
Geom. Barra Maura (Istruttore Tecnico)
Dott. Oberto Emanuela (Istr. Cont. T.P.)
Rag. Lanzetti Elisabetta (Operatore)

Sottobiettivo 3: Fabbricato ex scuola elementare di Torre Brizio: asta pubblica di vendita.

Descrizione sintetica:

L'Amministrazione intende procedere con l'alienazione del Fabbricato di Torre Brizio a mezzo di asta pubblica come previsto dal *“Regolamento per l'alienazione e valorizzazione degli immobili disponibili del patrimonio del Comune di Cuneo”* (D.C.C. n. 65 del 28.07.2015).

Si tratta di rimettere nuovamente all'asta il fabbricato destinato ad ex scuola elementare situato nel nucleo denominato Torre Brizio. L'immobile è composto da 3 u.i. e viene posto all'asta nella sua totalità. Il fabbricato non si trova in buone condizioni in quanto necessiterebbe un consistente investimento che non è previsto nei programmi del Comune, poiché lo stesso fabbricato non risulta più funzionale alle necessità primarie e non rientra tra quelli strategici dell'Amministrazione.

Fasi di realizzazione:

- a) inserimento nel Piano delle Alienazioni e nel Documento Unico di Programmazione;
- b) stima del prezzo a base d'asta delle u.i. condiviso con l'Amministrazione Comunale;
- c) predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi, determinazioni, ecc., per l'avvio dell'asta, compresi i documenti APE per ogni singola u.i. qualora siano pervenute offerte di acquisto;
- d) avviso di asta, stampa, pubblicazione in rete e su quotidiani, affissione;
- e) espletamento dell'asta con ricevimento delle eventuali offerte, verifica documentazione e requisiti, apertura delle buste contenenti le offerte, definizione dell'aggiudicatario;
- f) predisposizione e sottoscrizione del verbale dell'asta da parte dei componenti la commissione.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- a) raggiungimento del 15%
- b) raggiungimento del 45%
- c) raggiungimento del 70%
- d) raggiungimento del 80%
- e) raggiungimento del 98%
- f) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)

Geom. Frandino Silvio (Istruttore Direttivo Tecnico)

Dott. Oberto Emanuela (Istr. Cont. T.P.)

Sottobiettivo 4: Terreno con destinazione produttiva in prossimità della Motorizzazione Civile – Madonna dell'Olmo: asta pubblica di vendita.

Descrizione sintetica:

L'Amministrazione intende procedere con l'alienazione del terreno sito a Madonna dell'Olmo a mezzo di asta pubblica come previsto dal "*Regolamento per l'alienazione e valorizzazione degli immobili disponibili del patrimonio del Comune di Cuneo*" (D.C.C. n. 65 del 28.07.2015).

Si tratta di procedere con l'asta di un reliquato di terreno, oggetto di recente variante al Prg con destinazione produttiva, situato nell'area artigianale di Madonna dell'Olmo nelle vicinanze degli uffici della Motorizzazione Civile. Il terreno, sia per la sua localizzazione che per le contenute dimensioni, non è mai stato oggetto di interesse ancorchè funzionale alle necessità primarie e non rientra tra quelli strategici dell'Amministrazione.

Fasi di realizzazione:

- a) inserimento nel Piano delle Alienazioni e nel DUP;
- b) stima del prezzo a base d'asta delle u.i. condiviso con l'Amministrazione Comunale;
- c) predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi, determinazioni, ecc., per l'avvio dell'asta;
- d) avviso di asta, stampa, pubblicazione in rete e su quotidiani, affissione;
- e) espletamento dell'asta con ricevimento delle eventuali offerte, verifica documentazione e requisiti, apertura delle buste contenenti le offerte, definizione dell'aggiudicatario;
- f) predisposizione e sottoscrizione del verbale dell'asta da parte dei componenti la commissione.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- a) raggiungimento del 15%
- b) raggiungimento del 45%
- c) raggiungimento del 70%
- d) raggiungimento del 80%
- e) raggiungimento del 98%
- f) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)
Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
Geom. Frandino Silvio (Istruttore Direttivo Tecnico)
Dott. Oberto Emanuela (Istr. Cont.)

Sottobiettivo 5: Palazzo Osasco: alienazioni unità immobiliari via Mazzini.**Descrizione sintetica:**

La Soprintendenza ha autorizzato l'alienazione di alcune unità immobiliari tra cui quelle inserite nel piano delle alienazioni, che saranno oggetto di alienazione. Si tratta di tre unità immobiliari presenti nel Palazzo Osasco sulla manica di via Mazzini, uno al secondo piano e due al terzo piano, compresi i depositi o ex latrine.

Fasi di realizzazione:

- a) inserimento nel Piano delle Alienazioni;
- b) verifica e accertamenti autorizzazione all'alienazione da parte della Soprintendenza ai Beni Architettonici e Culturali della Regione Piemonte;
- c) determinazione, con l'Amministrazione, delle unità immobiliari da porre a base d'asta;
- d) stima del prezzo a base d'asta delle u.i. condiviso con l'Amministrazione Comunale;
- e) predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi, determinazioni, ecc., per l'avvio dell'asta, compresi i documenti APE per ogni singola u.i.;
- f) avviso di asta, stampa, pubblicazione in rete e su quotidiani, affissione manifesti;
- g) espletamento dell'asta, ricevimento offerte, verifica documentazione e requisiti, apertura delle buste contenenti le offerte, definizione dell'aggiudicatario;
- h) predisposizione e sottoscrizione del verbale dell'asta da parte dei componenti la commissione.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- a) raggiungimento del 15%
- b) raggiungimento del 30%
- c) raggiungimento del 35%
- d) raggiungimento del 45%
- e) raggiungimento del 70%
- f) raggiungimento del 80%
- g) raggiungimento del 98%
- h) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)
Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
Geom. Frandino Silvio (Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Barra Maura (Istruttore Tecnico)

Perito Ind. Maza Simona (Istruttore Tecnico)
Dott. Oberto Emanuela (Istr. Cont.)
A.c. Veglia Elena (Esec. Amm.)
Rag. Lanzetti Elisabetta (Operatore)

Sottobiettivo 6: Fabbricato via San Damiano Macra n.c. 21 e 23: asta pubblica di vendita.

Descrizione sintetica:

Come previsto dalla - 2^a Fase del Progetto anno 2017 - degli Obiettivi 2016, per le restanti unità immobiliari si prevedeva la definizione di una nuova procedura di alienazione da adottare o con asta pubblica o a trattativa privata.

In tal senso si procederà alla vendita delle 6 unità immobiliari per le quali non è stata presentata l'offerta di acquisto nell'anno 2016. Per favorire l'interesse si applicherà la riduzione del 10% del valore di stima delle singole unità immobiliari come previsto dal "*Regolamento per l'alienazione e valorizzazione degli immobili disponibili del patrimonio del Comune di Cuneo*" (D.C.C. n. 65 del 28.07.2015).

Le ulteriori 2 u.i. restanti, proposte agli inquilini e non acquistate, verranno poste all'asta quando i loro valori di stima saranno allineati con le altre unità immobiliari, qualora ulteriormente ridotti del 10%.

Fasi di realizzazione:

Sviluppo progetto 2016-2017 - 2^a Fase progetto anno 2017

- a) determinazione con l'Amministrazione di procedere con l'alienazione delle u.i.;
- b) riformulazione estimativa con la definizione dei nuovi valori di vendita delle singole u.i.;
- c) predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi, determinazioni, ecc., per l'avvio dell'asta, compresi i documenti APE per ogni singola u.i.;
- d) avviso di asta, stampa, pubblicazione in rete e su quotidiani, affissione;
- e) espletamento dell'asta, ricevimento delle eventuali offerte, verifica documentazione e requisiti, apertura delle buste contenenti le offerte, definizione dell'aggiudicatario;
- f) predisposizione e sottoscrizione del verbale dell'asta da parte dei componenti la commissione.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- a) raggiungimento del 20%
- b) raggiungimento del 50%
- c) raggiungimento del 70%
- d) raggiungimento del 80%
- e) raggiungimento del 98%
- f) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Prevgliano Giovanni (Dirigente del Settore)
Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
Geom. Frandino Silvio (Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Barra Maura (Istruttore Tecnico)
Perito Ind. Maza Simona (Istruttore Tecnico)
Dott. Oberto Emanuela (Istr. Cont.)
A.c. Veglia Elena (Esec. Amm.)
Rag. Lanzetti Elisabetta (Operatore)

Sottobiettivo 7: **Europan 14: coordinamento bando di gara**

Descrizione sintetica:

L'attuale quattordicesima edizione - EUROPAN 14 - ha per tema la "Città produttiva", nel senso più ampio del termine, con l'integrazione di alcune attività produttive nella città: la produzione di cibo, di energia, di servizi, di nuovi prodotti industriali per migliorare nuove relazioni tra i cittadini, per favorire l'integrazione e creare nuove modalità di formazione e di lavoro;

L'Amministrazione comunale intende proporre all'Associazione, in una visione generale dell'area dell'ex Piazza d'Armi, lo studio dell'area dell'ex Deposito Carburanti al fine di avviare un programma di riqualificazione e rifunzionalizzazione.

Inoltre l'Amministrazione intende aderire al programma EUROPAN 14 in quanto, oltre ad aprire un dibattito di dimensione europea su un tema centrale per le trasformazioni urbane della città, garantisce che i progetti e le idee vincitrici del concorso terranno conto dell'esigenza di realizzazione basata sulla concretezza delle medesime.

In considerazione degli aspetti e dei risvolti operativi che caratterizzano il programma l'Amministrazione ritiene di incardinare nel Settore Patrimonio, Attività di Piano, Valorizzazioni, Manifestazioni e Turismo, precisamente nel Servizio Attività di Piano a cui si farà riferimento, il coordinamento e l'assistenza per le operazioni tecnico-amministrative che dovranno svolgersi in appoggio all'Associazione EUROPAN ITALIA, per il Programma EUROPAN 14.

Fasi di realizzazione:

- a) predisposizione del provvedimento di adesione al Programma per la riqualificazione dell'area ex deposito carburanti
- b) predisposizione del provvedimento di affidamento del coordinamento al Settore
- c) predisposizioni del provvedimento di affidamento dei lavori all'Associazione European
- d) presentazione dello stato dei lavori alla competente commissione consiliare
- e) predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari all'attuazione e all'esecuzione del bando di gara e quanto di necessario occorre
- f) preparazioni incontri e sopralluoghi, tra aprile e luglio, e giornate di work shop in situ prima, durante e dopo con i gruppi di lavoro per la predisposizione dei progetti, studi urbani o altro da definire
- g) analisi dei progetti presentati alla Giuria e di quelli vincitori ed esposizione per work shop

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- a) raggiungimento del 10%
- b) raggiungimento del 20%
- c) raggiungimento del 30%
- d) raggiungimento del 35%
- e) raggiungimento del 45%
- f) raggiungimento del 85%
- g) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (dirigente)
Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
Geom. Barra Maura (Istruttore Tecnico)
Perito Ind. Maza Simona (Istruttore Tecnico)
Dott. Oberto Emanuela (Istr. Cont.)

Sottobiiettivo 8: Aule della Musica (ex Caserma C. Battisti), Caffè Letterario (ex Ospedale Santa Croce), Centro Polivalente Cerialdo : bandi, affidamento.

Descrizione sintetica:

“Aule della Musica” (ex Caserma C. Battisti)

Il Comune di Cuneo è proprietario dei locali denominati “AULE DELLA MUSICA”, ubicati in Cuneo – Via Pascal n. 5/C – 5/L. L’opera è stata selezionata nell’ambito del POR 2007-2013 del Piemonte e l’intervento è stato realizzato con il concorso di risorse del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), dello Stato Italiano e della Regione Piemonte.

Si tratta di predisporre e procedere con la pubblicazione di un bando per l’affidamento in Oggetto della concessione dei locali facenti parte del complesso “AULE DELLA MUSICA” con le seguenti finalità che dovrà comprendere i seguenti punti. La durata della concessione in uso è stabilita in anni 8 a decorrere dalla data di sottoscrizione della convenzione.

- 1) Promuovere la musica come linguaggio artistico, culturale, formativo, di socializzazione e d’incontro con il mondo delle professioni dello spettacolo.
- 2) Sviluppare la creatività e capacità imprenditoriale dei giovani in campo musicale, attraverso la promozione di strumenti partecipativi e di networking che dia spazio all’espressività, ai talenti ed alle abilità giovanili.
- 3) Espandere nell’ambito educativo percorsi laboratoriali specificatamente indirizzati alle giovani generazioni.
- 4) Promuovere progetti culturali-musicali anche legati ad eventi e manifestazioni di iniziativa pubblica e privata.
- 5) Sviluppare luoghi e momenti d’incontro per i giovani che sono interessati ai diversi aspetti della musica sia in qualità di fruitori, sia in quella di giovane artista.

“Caffè Letterario” (Ex Ospedale Santa Croce)

I locali oggetto della concessione in uso sono stati recentemente ristrutturati e rifunzionalizzati del Palazzo Santa Croce a Biblioteca Civica il cui primo lotto è stato finanziato con fondi a valere sul P.O.R. F.E.S.R.) del P.I.S.U. denominato “Le tre dimensioni del Cuneo”. I locali da assegnare in concessione si trovano al piano terreno del palazzo, si affacciano su Via Santa Croce e su Via Santa Maria, posto in adiacenza al Museo Civico e al Complesso monumentale di San Francesco, coprono una superficie di circa 220 metri quadrati. La concessione in uso è finalizzata alla gestione di un esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande, avente le caratteristiche di “Caffè Letterario”. Il concessionario dovrà, direttamente o attraverso promotori di iniziative, a sue spese, promuovere eventi culturali, culturali sensoriali associati ad eventi e manifestazioni, progetti culturali-espositivi, progetti di arte ed espositivi. Dovrà farsi carico anche di promuovere iniziative a scopo culturale, compresi dibattiti artistici e culturali implicanti tutte le culture e tutte le età, associati ad avvenimenti e manifestazioni storico-culturali in accordo con l’Amministrazione comunale.

“Centro Polivalente Cerialdo” (Frazione di Cerialdo)

I locali oggetto della concessione in gestione sono stati recentemente ultimati e si trovano nella Frazione di Cerialdo. I locali da assegnare in concessione si trovano al piano terreno del complesso, coprono una superficie di circa 600 metri quadrati. Suddivisi in ambienti per attività sportive ricreative, per bar e ristorazione-somministrazione, per il Comitato di quartiere, per la

polisportiva, per centro anziani, per attività socio-assistenziale. La concessione in uso è finalizzata alla gestione di un esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande, per l'uso polisportivo e per le attività di quartiere.

Fasi di realizzazione:

- a) predisposizione bozza del bando di gara, analisi, modifiche e integrazioni con l'A.C.;
- b) presentazione alla commissione consiliare;
- c) predisposizione definitiva del bando di gara, definizione del tempo di pubblicazione e predisposizione atti e documenti amministrativi. Costituzione della Commissione giudicatrice;
- d) pubblicazione del bando di gara;
- e) predisposizione gli atti amministrativi per istituzione della commissione di gara, organizzazione e gestione della commissione;
- f) ricevimento delle domande di partecipazione, esame dei documenti;
- g) esame delle domande e del progetto sportivo e sociale, valutazioni e affidamento concessione

INDICATORI del grado di raggiungimento:

“Aule della Musica” e “Caffè letterario”

- a) raggiungimento del 65%
- b) raggiungimento del 70%
- c) raggiungimento del 80%
- d) raggiungimento del 85%
- e) raggiungimento del 90%
- f) raggiungimento del 95%
- g) raggiungimento del 100%

“Centro Polivalente Cerialdo”

- a) raggiungimento del 50%
- b) raggiungimento del 60%
- c) raggiungimento del 65%
- d) raggiungimento del 70%
- e) raggiungimento del 90%
- f) raggiungimento del 97%
- g) raggiungimento del 100%

Nota

Il grado di raggiungimento, parametrato in percentuale, corrisponde ad ogni bando singolarmente. Il raggiungimento dell'Obiettivo è riferito ad ognuno dei tre bandi.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Prevgliano Giovanni (Dirigente del Settore)

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)

Dott. Oberto Emanuela (Istr. Cont.)

Geom. Barra Maura (Istruttore Tecnico)

Perito Ind. Maza Simona (Istruttore Tecnico)

4) OBIETTIVO UFFICIO RETE GAS NATURALE: 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” – Fase 3.1^ Fase valutazioni delle reti.

Descrizione sintetica:

Con l’entrata in vigore del D. Lgs n. 164/2000 modificato all’art. 15 dalla L. 239/2004 e l’art. 46-bis del D.L. 1° ottobre 2007, n. 159, convertito con modificazioni in L. n. 222/2007, modificato dalla L. 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. 18.10. 2011 ha individuato i Comuni appartenenti a ciascun ATEM.

L’art. 2 del D.M. 12.11.2011, 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 d.G.C. n. 147 del 23.7.2015 la Giunta 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.

Per quanto attiene l’obiettivo da raggiungere i lavori seguiranno un cronoprogramma da svolgersi in 5^ Fasi di cui la 1^ e la 2^ hanno fatto parte degli obiettivi del 2016. Si tratta di iniziare la 3^ la quale comprenderà un’ulteriore estensione della 2^ non prevista nel progetto in particolare per la riconsiderazione della tipologia delle reti e dei sopralluoghi anche con i gestori. La 4^ e la 5^ saranno in seguito definite nei loro dettagli anche in relazione ai decreti attuativi in aggiornamento.

Sviluppo progetto 2016-2017/2019:

1^ e 2^ Fase Anno 2016.

Progetto Anno 2017

3^ Fase valutazioni reti e gara d’appalto.

3.1^ Fase valutazioni delle reti.

Sopralluoghi per esame dello stato di fatto delle reti di distribuzione sulla totalità delle reti o a campione secondo il periodo e l’anno di costruzione.

Verifica delle reti con la stazione appaltante con tecnici incaricati dal Comune e quelli dei gestori delle reti tecnologiche del gas naturale. Perizie di valutazione.

Eventuale rivalutazione economica delle reti sulla base delle analisi e del contraddittorio.

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.

Progetto Anno 2018

3.2^ Fase Modalità Valutazione offerte e gara di 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.

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.

Fasi di realizzazione:

Progetto Anno 2017

3.1^ Fase valutazioni delle reti.

- a) Sopralluoghi per esame dello stato di fatto delle reti di distribuzione sulla totalità delle reti o a campione secondo il periodo e l'anno di costruzione;
- b) Verifica delle reti ed eventuali ipotesi di estensioni con la stazione appaltante con tecnici incaricati dal Comune e quelli dei gestori delle reti tecnologiche del gas naturale. Perizie di valutazione
- c) Eventuale rivalutazione economica delle reti sulla base delle analisi e del contraddittorio;
- d) 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;
- e) Fase di avvio delle analisi degli elementi tecnici e amministrativi e delle modalità di gestione tra la chiusura delle concessioni e l'aggiudicazione della gara.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- a) raggiungimento del 30%
- b) raggiungimento del 60%
- c) raggiungimento del 75%
- d) raggiungimento del 95%
- e) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Rup - Dirigente del Settore)

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)

Perito Ind. Maza Simona (Istruttore Tecnico)

Rag. Einaudi Simona (Istruttore Cont. per la parte di competenza)

5) OBIETTIVO SERVIZIO MANIFESTAZIONI E TURISMO

Sottobiettivo 1: Manifestazioni Istituzionali di grande valenza organizzate e/o co-organizzate dal Comune di Cuneo: “Fiera Nazionale del Marrone 19^ edizione” – “Festival della Montagna”.

Descrizione sintetica:

Coordinamento e collaborazione diretta per la programmazione e organizzazione della definizione delle manifestazioni, compreso le autorizzazioni e gli atti occorrenti, 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:

1. **Fiera Nazionale del Marrone:** fiera enogastronomica, prodotti tipici, eventi culturali, spettacoli, laboratori;
2. **Festival della Montagna:** convegni, presentazione libri, rassegna cinematografica per valorizzare il territorio montano.

Fasi di realizzazione:

- a) Ricerca degli sponsor, delle candidature, della partecipazione dei relatori, programmazione e calendarizzazione degli eventi, predisposizione dei programmi;
- b) ricerca delle attività produttive interessate alle manifestazioni e alle fiere e quanto di collegato inerente alla manifestazione;

- c) predisposizioni delle locandine, depliant, manifesti e di quanto occorrente per la pubblicizzazione degli eventi;
- d) procedure amministrative comuni: richiesta affissioni - richiesta spazi – collegamento con gli altri uffici comunali (tecnico, commercio, polizia municipale, tributi, ecc.);
- e) 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;
- f) predisposizione atti per la Giunta Comunale – richiesta e concessione contributi – procedura di gara (assistenza) - controllo fatture elettroniche - compilazione attestazioni di pagamento;
- g) assistenza e controllo durante lo svolgersi della manifestazione – gestione e distribuzione del materiale promozionale (manifesti, locandine e depliant) – fotografie degli eventi;
- h) collaborazione per il FdMo con l’Uncem, la Provincia di Cuneo e Enti, Fondazioni, Università e Associazioni per eventi e organizzazione complessiva;
- i) coordinamento e collaborazione per la FdMa con le Associazioni di Categoria ATL, Università e altri per eventi e organizzazione generale;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

1. Fiera del Marrone, da a) a i) espletamento di tutte le fasi, raggiungimento del 100%
2. Festival della Montagna da a) a i) espletamento di tutte le fasi, raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)

Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)

P.a. Maineri Teresa (Istr. Amm.)

Segr. Az. Giordano Maria Antonella (Esec. Amm.)

Dott. Oberto Emanuela (Istr. Cont.)

P.a. Viale Margot (Esec. Amm.)

L.m. Molineris Valerio (Collab. Tec.)

Sottobiettivo 2: ATL : nuovo affidamento di collaborazione.

Descrizione sintetica:

Si tratta di rimodulare e rinnovare il nuovo contratto di gestione con l’ATL con la definizione di nuove strategie per la creazione di sinergie atte a potenziare l’offerta culturale e turistica commerciale del territorio comunale, oltre a stabilire la gestione delle nuove aperture degli uffici quale funzione migliorativa dell’offerta informativa sulla Città.

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 la nuova 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.

Fasi di realizzazione:

- a) definizione delle nuove strategie per la creazione di linee sinergiche comuni per migliorare la comunicazione dell’offerta turistica: di soggiorno, delle manifestazioni, dei pacchetti delle offerte turistiche, delle manifestazioni e percorsi culturali;
- b) definizione e accordo sulle nuove aperture degli uffici 7 su 7 giorni;

- c) definizione con l'Amministrazione della quantificazione del nuovo contributo in relazione alle sinergie e aperture e copertura finanziaria;
- d) predisposizione degli atti amministrativi e accordi e affidamento del contributo necessari all'attivazione degli accordi intrapresi.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- a) raggiungimento del 40%
- b) raggiungimento del 70%
- c) raggiungimento del 95%
- d) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)

Arch. Ghibardo Virginia (Responsabile Settore - P.O.)

P.a. Maineri Teresa (Istr. Amm.)

Segr. Az. Giordano Maria Antonella (Esec. Amm.)

P.a. Viale Margot (Esec. Amm.)

Sottobiettivo 3: Torre Civica: nuovo affidamento incarico per la gestione e programma progetto di sistema culturale.

Descrizione sintetica:

Occorre procedere ad un nuovo affidamento della gestione della Torre Civica 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 possibili nuove sinergie innovative alla gestione con offerte di prestazioni turistico-culturali, volte al miglioramento del servizio di gestione della Torre Civica e delle eccellenze di proprietà comunale.

Inoltre l'idea progettuale consiste nel predisporre un piano di programmazione con un percorso culturale che coinvolga più realtà territoriali, come ad esempio la collezione Civica con la Galleria dei quadri collocata nel corridoio del Sindaco, del Santuario della Madonna dei Boschi di Boves dell'Abbazia di Pedona di Borgo San Dalmazzo, della Certosa di Chiusa Pesio, del Museo della Regia Cristalleria e della Ceramica di Chiusa Pesio e, qualora coniugabile il Museo Casa Galimberti.

Fasi di realizzazione:

- a) analisi dati sulla Torre Civica, valutazioni positive e criticità, individuazioni di eventuali diverse soluzioni di utilizzazione;
- b) ricerca dell'offerta migliorativa e individuazione della/e nuova/e proposta/e di gestione e collaborazione; attivazione dei contatti per proporre sinergie comuni di collaborazione per percorsi culturali, storici e turistici;
- c) predisposizione di determinazione d'incarico;
- d) selezione e consegna di materiale promozionale, ricerca di sponsor per la pubblicazione di una guida e storia della Torre;
- e) collaborazione per la gestione delle chiavi di accesso alla Torre Civica, sopralluoghi e controllo tenuta registro antincendio;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- a) raggiungimento del 30%
- b) raggiungimento del 80%
- c) raggiungimento del 85%

- d) raggiungimento del 95%
- e) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)
Arch. Ghibaud Virginia (Responsabile Settore - P.O.)
P.a. Maineri Teresa (Istr. Amm)
Segr. Az. Giordano Maria Antonella (Esec. Amm.)
P.a. Viale Margot (Esec. Amm.)

Sottobiettivo 4: Progetto “Interventi Faro”: presentazione progetto di candidatura.

Descrizione sintetica:

Interventi Faro, è una delle iniziative strategiche trasversali ai settori di intervento della Fondazione CRC, inserite nel Programma Operativo 2017. L'obiettivo dell'iniziativa è di sostenere la realizzazione di tre progetti di ampia rilevanza sui tradizionali territori di riferimento della Fondazione uno per ciascuna area (cuneese, albese e monregalese) nel quadriennio 2017-2020. Il bando avrà scadenza a breve e si articolerà in due fasi di valutazione. Una prima fase che porterà alla selezione delle idee sintetiche di progetto più interessanti; una seconda fase che prevederà, da parte degli Enti proponenti, lo sviluppo progettuale di dettaglio delle idee selezionate in prima fase, a cui seguirà nell'autunno del 2017 la valutazione definitiva e la scelta dei tre progetti vincitori per ciascuna area. L'iniziativa della Fondazione CRC ha un budget di 6 milioni di euro, suddiviso negli anni tra il 2017 e il 2020 con un contributo di 2 milioni di euro (suddiviso per quattro anni) sarà destinato ad ognuno dei 3 progetti vincitori uno per ciascuna delle tre aree.

La partecipazione al bando è aperta a tutti gli Enti aventi sede nella Regione Piemonte. Nella prima fase i progetti, per essere ammissibili, dovranno riguardare le seguenti caratteristiche: di Valenza strategica; progetti localizzati in un unico punto o che interessino un territorio più ampio e progetti che prevedano interventi materiali, immateriali o entrambe le tipologie.

L'idea progettuale, descritta sinteticamente, dovrà raccontare, in particolare, la motivazione dell'iniziativa, le principali azioni progettuali previste, la rete di partner coinvolti, l'ampiezza delle ricadute e la sostenibilità economico finanziaria utilizzando il form che sarà messo a disposizione sul sito web della Fondazione.

Fasi di realizzazione:

- a) analisi e selezione delle diverse idee progettuali da candidare e la loro attuabilità sotto il profilo economico e della ricaduta territoriale;
- b) riunioni con le organizzazioni e gli eventuali stake-holders interessati all'operazione sul territorio della Città;
- c) stesura del progetto e delle azioni da condividere con gli attori interessati al progetto;
- d) presentazione del progetto di candidatura;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- a) raggiungimento del 40%
- b) raggiungimento del 70%
- c) raggiungimento del 95%
- d) raggiungimento del 100%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)

Arch. Ghibaudo Virginia (Responsabile Settore - P.O.)

P.a. Maineri Teresa (Istr. Amm.)

Segr. Az. Giordano Maria Antonella (Esec. Amm.)

P.a. Viale Margot (Esec. Amm.)

Dott. Oberto Emanuela (Istr. Cont.)

Altro eventuale personale di altri settori coinvolti secondo la tipologia dei progetti presentati

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.

OBIETTIVI DI GESTIONE E INDICATORI

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, Piazza Costituzione, "Movicentro" 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: chiusura di almeno il 90% delle più svariate richieste di interventi;
- servizio destinato a controlli: garantire la presenza di almeno due pattuglie al giorno per 365 gg. all'anno per il presidio del territorio e per il rilievo di sinistri;
- ore da dedicare a servizi mirati: 3.000
- numero sinistri: garantire l'intervento su almeno il 90% delle richieste (il rimanente 10% viene dirottato, dietro accordi ad altre FF.OO. solo qualora la pattuglia sia già impegnata nel rilievo di altro sinistro);
- rilascio atti ai periti/assicurazioni termine: termine max 30 giorni (evasione della maggioranza delle pratiche entro 20 gg.);
- 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;
- servizi box prevelox: predisposizione di almeno 80 servizi dedicati all'anno.

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. D'Alfonso Francesca, Ag. Serale, Ag. Ferrari

Servizi mirati: V. Comm. Drammissino, Ass. Zucco, Ag. Sc. Mazzone,

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); Ass. Ghibaud, Ag.Sc. Bellacci.

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

- violazioni al codice della strada gestite: corretta gestione della maggioranza delle sanzioni (presumibilmente 30.000\32.000, non esattamente quantificabili data la recente istituzione della ztl e la breve esperienza circa il funzionamento dei varchi di controllo degli accessi), con corretto utilizzo del software di gestione e corretta gestione delle fasi di validazione dei verbali rilevati dai varchi;
- sanzioni elevate attraverso i palmari: la totalità dei preavvisi (salvo rari casi di malfunzionamento dei palmari, sostituiti da blocchetti cartacei di verbali);
- gestione pratiche 'Gec' di competenza del Comune di Cuneo: gestione pagamenti (a saldo e rateizzazioni) con eventuale nulla osta alla cancellazione fermo fiscale;
- gestione di tutti i ricorsi al Prefetto *in house* con preparazione ed affidamento pratiche del Giudice di Pace a Studio Legale;
- gestione Z.T.L. centro storico (con relative fasi connesse ed aumento del contenzioso) e validazione di tutte le sanzioni dei varchi di controllo degli accessi in Z.T.L.\A.P.U.;
- verifica dell'utilizzo della firma digitale da parte di tutti gli operatori dell'ufficio;

- utilizzo della pec per la notifica verbali alle persone giuridiche con conseguente diminuzione, per l'Amministrazione, delle spese di notifica ;

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. Gilberto, Sig.ra Roversi

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: trattamento di tutte le richieste di presentazione di denunce\querelle, salvo causa di forza maggiore, con conseguente cura delle successive fasi ed interfacciamento con Enti esterni quali, ad. es. la Procura, etc.;

-pratiche trattate per conto della Sezione di P.G. presso la Procura: tutte quelle destinate dalla Sezione al Comando di P.M.

-n. accessi alla videosorveglianza: garanzia dell'evasione del 100% delle richieste pervenute dalla Procura, FF.OO.;

-n. accertamenti: 2350

-n. notifiche: 750

-n. ore di controllo di prossimità: 1650 (in diminuzione in considerazione dei recenti pensionamenti)

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
- f)

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 al numero TSO: trattamento della totalità con redazione di tutti i conseguenti atti (Ordinanze, comunicazioni Giudice Tutelare etc.);
- ore dedicate alla predisposizione di servizi e gestione oggetti smarriti: 1300
- pratiche amministrative (predisp. Atti per Giunta, Det. etc.): predisposizione del 100% delle pratiche
- autorizzazioni: 100% di rilascio aut., rispetto alle richieste, nei termini di legge;
- pareri circolazione stradale: evasione del 100% delle richieste nel termine, in media, di 7 gg.
- manifestazioni gestite: 100% delle richieste con la seguente distinzione: su 100 manifestazioni lavorate almeno nel 80% verrà impiegato personale della P.M.
- ordinanze: evasione e pubblicazione all'albo pretorio nei termini utili;
- predisposizione piani di sistemazione segnaletica per squadre operai dei Lavori Pubblici (fogli di lavoro): 900 (numero , comunque non garantibile e determinabile con certezza, dato il prossimo intervento di nuova ditta, attualmente non ancora operativa, vincitrice appalto per segnaletica);
- rapporto tra numero di oggetti riconsegnati e numero di oggetti rinvenuti: consegna, di almeno 1/5 degli oggetti rinvenuti, al legittimo proprietario;

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 Silvetto Isp. Michelotti, Ag. Sc. Bellacci, Ass..Ghibauda,

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: 200
- vigilanza mercati n. ore: 2000
- verifiche nei confronti di locali rumorosi (oggetto di esposti): 5
- numero di dehor sottoposti a verifica: almeno 50

Indicatori di trasparenza

- indicazione sul sito dei risultati
- pubblicazione sui media degli interventi di rilievo

PERSONALE coinvolto:

Comm. Piacenza, 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:

- a) azioni educative (cultura della legalità)
- b) controlli in materia ambientale, edilizia, regolamentare
- c) segnalare all'agenzia dell'entrate le violazioni che comportano evasione

Obiettivi prefissi:

- a) stimolare la cultura della civile convivenza
- b) 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: 70% rispetto alle richieste pervenute

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. Piacenza 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 e di riferire prontamente le eventuali motivazioni che possano potenzialmente ostacolare il raggiungimento degli obiettivi.

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.

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 predisponde 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)

1) OBIETTIVO Ufficio Programmazione e bilancio

Sottobiettivi:

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) Mansuino Nadia
 - c) Einaudi Simona

2) OBIETTIVO Ufficio Entrata e Spesa

Sottobiettivi:

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) Olivero Gianfranca
 - b) Delfino Sergio

- c) Roversi Gabriella
 - d) Macagno Lidia
2. Obiettivo 2
- a) Olivero Gianfranca
 - b) Bocus Cinzia
 - c) Cometto Livio
 - d) Morando Lorella

Servizio Economato, Contabilità economica e fiscale – Enti partecipati

3) OBIETTIVO 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

Sottobiettivi:

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) Mansuino Nadia
 - b) Campana Laura
 - c) Einaudi Simona
 - d) Giordanengo Flora
2. Obiettivo 2
 - a) Mansuino Nadia
 - b) Giordanengo Flora

4) OBIETTIVO 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 di liquidità
Pagamento spese minime
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) Mansuino Nadia
- b) Giordanengo Flora

5) OBIETTIVO 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

Sottobiettivi:

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) Mansuino Nadia

- b) Fruttero Isabel
 - c) Mondino Ilenia
 - d) Bruno Livio
2. Obiettivo 2
- a) Mansuino Nadia
 - b) Dutto Graziella

6) OBIETTIVO Tributi e Ragioneria
--

- **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

Sottobiettivi:

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 3
 - a) Cometto Erica
 - b) Griseri Pierluigi
 - c) Nicolucci Nicoletta
 - d) Raina Massimo
 - e) Baffoni Elena
4. Obiettivo 4
 - a) Cometto Silvia
 - b) Marro Ornella Maria
 - c) Migliore Claudio
 - d) Guastoni Raffaella
5. Obiettivo 5
 - a) Cometto Silvia
 - b) Marro Ornella Maria
 - c) Migliore Claudio
 - d) Guastoni Raffaella

Ragioneria

Sottobiettivo 5: Pareggio di bilancio

Descrizione sintetica

Dopo l'abrogazione del Patto di Stabilità interno, la legge 243/2012, così come modificata dal D.L. 164/2016, delinea le nuove regole di finanza pubblica introducendo il principio dell'equilibrio dei bilanci delle amministrazioni pubbliche. Per il triennio 2017/2019 è previsto un regime transitorio che agevola l'equilibrio degli enti locali compatibilmente con gli obiettivi triennali di finanza pubblica previsti dalla legge di bilancio. Per il 2017 il comma 466 dell'articolo 1 della legge 232/2016 ha dato attuazione alla previsione contenuta nell'articolo 9, comma 1-bis, della legge 243/2012. Nello specifico è stato confermato il vincolo già previsto per il 2016, di conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali. Il bilancio di previsione deve essere coerente con il vincolo dell'equilibrio di bilancio, ed a tal fine deve essere allegato un prospetto obbligatorio aggiornato dal Ministero delle Finanze. Questa equivalenza tra entrate e spese finali deve essere garantita in sede di programmazione e successive variazioni di bilancio, ma in corso d'anno deve essere monitorata in relazione alle fasi di realizzazione delle previsioni di entrata e di spesa.

Fasi di realizzazione

- a) predisposizione e aggiornamento del prospetto contenente le previsioni triennali di competenza delle voci 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 466 dell'articolo 1, della legge 232/2016 (legge di stabilità 2017)

Tempo di realizzazione

Data di inizio: 01/01/2017

Data di fine: 31/12/2017

Indicatore

Certificazione, sottoscritta dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione, da inviare al ministero entro il termine del 31/03/2018 o in alternativa comunicazione da effettuare entro il 30/01/2018, avvalendosi delle procedure telematiche, al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai fini del monitoraggio semestrale.

Personale coinvolto

- a) Tirelli Carlo
- b) Olivero Gianfranca

Sottobiettivo 6: Regolamento di contabilità

Descrizione sintetica

L'approvazione del nuovo regolamento di contabilità è un obiettivo già proposto ma non realizzato nell'esercizio 2016. Tuttavia, l'adeguamento della disciplina finanziaria dell'ente alle regole della nuova contabilità introdotte dal D.Lgs 118/2011 e s.m.i. è stato sollecitato a più riprese anche dall'organo di revisione dell'ente. Pertanto se ne ripropone la realizzazione nell'esercizio 2017

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: 01/01/2017

Data di fine: 31/12/2017

Indicatori

Delibera consiliare di approvazione del regolamento di contabilità

Personale coinvolto

- a) Tirelli Carlo
- b) Olivero Gianfranca

Sottobiiettivo 7: Relazione di fine mandato

Descrizione sintetica

Il D.Lgs 149/2011 ha introdotto la relazione di fine mandato comunale. La relazione redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Deve essere certificata dall'organo di revisione, inviata alla sezione di controllo della Corte dei Conti e pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Essendo il 2017 l'ultimo anno di mandato del Sindaco in carica, deve essere predisposta la suddetta relazione, per la prima volta dopo l'entrata in vigore della normativa sopra richiamata.

Fasi di realizzazione

- a) redazione della relazione;
- b) sottoscrizione da parte del Sindaco;
- c) certificazione dell'organo di revisione;
- d) trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;
- e) pubblicazione sul sito web istituzionale.

Obiettivo

Trasmissione della relazione alla Corte dei Conti e pubblicazione sul sito web istituzionale.

Tempo di realizzazione

Data di inizio: 01/01/2017

Data di fine: 30/06/2017

Indicatore

Trasmissione alla Corte dei Conti entro il 42-esimo giorno dalla data di scadenza del mandato del Sindaco: obiettivo raggiunto al 100%; entro 30-esimo giorno obiettivo raggiunto al 75%; entro il 15-giorno obiettivo raggiunto al 50%; entro la data di fine mandato obiettivo raggiunto al 25%; non trasmessa obiettivo non raggiunto.

Personale coinvolto

- a) Tirelli Carlo
- b) Olivero Gianfranca
- c) Galliano Elda
- d) Macario Ivana

Sottobiiettivo 8: Relazione di inizio mandato

Descrizione sintetica

Sempre il D.Lgs 149/2011 ha introdotto la relazione di inizio mandato. La relazione predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del suo mandato. Si tratta di un documento strategico di collegamento tra la relazione di fine mandato dell'amministrazione precedente e il programma di legislatura dell'amministrazione subentrante, al fine di verificare la situazione finanziaria e patrimoniale dell'ente oltre che la misura del suo indebitamento complessivo. Il suo obiettivo è quello di garantire la trasparenza della spesa e definire gli ambiti di responsabilità dei poteri pubblici, oltre che quello di consentire la tempestiva attivazione dei meccanismi di correzione di

conti. Essendo il 2017 l'anno previsto per lo svolgimento delle elezioni comunali per l'elezione del nuovo Sindaco ed Amministrazione comunale, la suddetta relazione deve essere predisposta per la prima volta dopo l'entrata in vigore della normativa sopra richiamata.

Fasi di realizzazione

- f) redazione della relazione;
- g) sottoscrizione da parte del Sindaco;
- h) certificazione dell'organo di revisione;
- i) pubblicazione sul sito web istituzionale.

Obiettivo

Pubblicazione della relazione sul sito web istituzionale del Comune

Tempo di realizzazione

Data di inizio: 30/06/2017

Data di fine: 31/12/2017

Indicatore

Pubblicazione della relazione entro il 90 giorni dalla data di inizio del mandato del Sindaco: obiettivo raggiunto al 100%; entro 100 giorni obiettivo raggiunto al 75%; entro 110 giorni obiettivo raggiunto al 50%; entro 120 giorni obiettivo raggiunto al 25%; non pubblicata obiettivo non raggiunto.

Personale coinvolto

- e) Tirelli Carlo
- f) Olivero Gianfranca
- g) Galliano Elda
- h) Macario Ivana

Sottobiettivo 9: Approvazione del regolamento per la definizione agevolata delle entrate comunali

Descrizione sintetica

Il D.L. 193/2016 – Disposizioni urgenti in materia fiscale e per il finanziamento di esigenze indifferibili – ha previsto all'articolo 6 la possibilità per i contribuenti debitori degli agenti della riscossione per carichi affidati dal 2000 al 2016, di estinguere il proprio debito senza la corresponsione delle sanzioni, ma unicamente mediante il pagamento del tributo e delle spese di procedura. La legge di conversione del suddetto decreto ha esteso la stessa facoltà anche con riferimento alle entrate dei Comuni riscossi mediante ingiunzione fiscale. E' facoltà del Comune di aderire a questa procedura, definendo le modalità ed i termini di adesione dei contribuenti, il termine di risposta da parte del Comune ed il numero e la scadenza delle rate di pagamento per i contribuenti che aderiscono alla suddetta definizione agevolata.

Fasi di realizzazione

- a) Redazione di un testo regolamentare della procedura di definizione agevolata
- b) Approvazione consiliare del regolamento in virtù della facoltà regolamentare di cui all'articolo 52 del D.Lgs n. 446/1997;
- c) Predisposizione e distribuzione del modello di istanza di adesione da parte del contribuente;
- d) Assistenza dei contribuenti agli sportelli comunali;

- e) Istruttoria e trasmissione pratiche ai concessionari della riscossione;
- f) Comunicazione al contribuente dell'importo da pagare alle scadenze definite nel regolamento (fase da espletarsi dal concessionario della riscossione).

Obiettivo

Approvazione del regolamento per la definizione agevolata delle entrate comunali non riscosse a seguito di provvedimenti di ingiunzione fiscale.

Tempo di realizzazione

Data di inizio: 01/01/2017

Data di fine: 31/12/2017

Indicatori

Delibera consiliare di approvazione del regolamento: SI/NO

Personale coinvolto

- a) Tirelli Carlo
- b) Giletta Nadia
- c) Di Maria Marianna

SETTORE SOCIO-EDUCATIVO E PARI OPPORTUNITA'

Responsabile: PERUZZI dr. Renato

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Gli interventi socio educativi, declinati attorno ai due Assessorati Educazione – Scuola – Pari Opportunità e Politiche Sociali e Sanitarie, si svolgono in aree integrate e trasversali, coordinate spesso 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”.

Richiamano “la socialità” in senso lato ed il diritto alla “inclusione” dei soggetti; 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* 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,
- sostenere il **normale disagio** rispondendo ai bisogni attraverso iniziative **consulenziali** e animative,

- Svolgere azioni di **sostegno** e di supporto ispirate all'”inclusione sociale”, ricercando le risorse possibili a livello nazionale e locale.

In termini generali ed a chiarimento della collocazione attribuita a tali interventi, è necessario rammentare che quanto rilevante dal punto di vista socio-assistenziale è attribuito alla competenza del Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese.

INTERVENTI SOCIO EDUCATIVI PER L'INFANZIA

- Servizi di asili nido e altri servizi e iniziative nell' ottica del “Sistema Infanzia della Città di Cuneo” (Obiettivo n.1a e 1b, 8, 15)
- 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 e 2)
- Progettualità riferite ai contenuti di sostenibilità sociale, ambientale e di inclusione (Obiettivo 2)

INTERVENTI NEL CAMPO DELL'ISTRUZIONE E DEL DIRITTO ALLO STUDIO

- Organizzazione della rete scolastica territoriale
- Rapporti, in ambito di parità, con le autonomie scolastiche attraverso accordi, protocolli, convenzioni
- Interventi per il diritto allo studio, espressi attraverso contributi alle famiglie (Obiettivo 5), trasferimenti alle scuole ed erogazione di servizi (es.: ristorazione, inserimento diversamente abili) (Obiettivi 3 e 2b)
- Sostegno dei Piani delle Offerte Formative (obiettivo 2)

INTERVENTI PER LA PARI OPPORTUNITA'

- Ricercare di sinergie con il mondo del volontariato, dell'integrazione sociale, della parità dei diritti nonché trasversalità con la maggior parte degli interventi del Settore (Obiettivo n. 11)
- progetti e iniziative rivolti alla cittadinanza ed attività interne all'ente (Comitato Unico di Garanzia-CUG, la redazione del Piano di Azioni Positive, funzionalità dell'organismo partecipativo “Laboratorio Donna”).
- azioni e i progetti a favore della parità che, al tempo medesimo, valorizzi le differenze, per il superamento delle discriminazioni (Rassegne “8 marzo e dintorni”, Giornata internazionale contro la violenza - Obiettivo n.11).
- contrasto della violenza contro le donne, con sostegno di servizi di supporto (quale la Casa Rifugio) e con azioni di coordinamento alla Rete antiviolenza. (Obiettivo n.11)

POLITICHE GIOVANILI

- Gestione servizio Informagiovani (Obiettivo n. 2)
- Iniziative per l'inserimento lavorativo/professionale e l'occupazione di *fasce deboli* (obb. 2, 6)
- 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), con particolare riferimento a quelle che presuppongono e realizzano proposizioni di coinvolgimento alla partecipazione attiva e democratica (es.: Tavolo di Lavoro Assemblea per la Cultura)

INTERVENTI PER LA TERZA ETÀ

- Gestione partecipata dei Centri di incontro per anziani (Obiettivo 10)
- Proposte di soggiorni di vacanza e altre iniziative socializzanti (Obiettivi nn.2 e 10)
- Servizi di supporto all'anziano
- Attività del tempo libero e per la valorizzazione e l'impiego in attività socialmente utili (Obiettivo n. 10)
- Mobilità sui mezzi pubblici urbani (ob.5).

INTERVENTI PER I DIVERSAMENTE ABILI

- Inserimenti, orientamento e integrazione sociale nei diversi contesti (scuola, attività educative) quale fatto di normalità e parità (Obiettivo n. 2 b)
- Sostegno della mobilità individuale (voucher, autorizzazioni al parcheggio) (Obiettivo n. 5)
- Finanziamenti per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati (Obiettivo n.5)

INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

- Previdenze contributive o agevolazioni nell'accesso ai servizi (Obiettivi nn.1, 3, 4 e 5), con applicazione delle normative ISEE, dettate da regolamentazione interna e/o da normative specifiche negli 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.4)
- 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, 4 e 9)

INTERVENTI NEL CAMPO DELL'IMMIGRAZIONE

- Servizi e attività nel campo dell'immigrazione (es.: Centro Migranti)
- Iniziative volte alle accoglienze umanitarie e all'inserimento sociale (Obiettivi nn.7 e 9)

ALTRE INIZIATIVE DELLA POLITICA SOCIALE

- Azioni di promozione sociale (obiettivi 1, 2, 5, 7, 9, 10 e 11)
- Sostegno ad azioni di Cooperazione e progettualità sociale varia (obiettivi n. 2 e 11).
- Sostegno e promozione del volontariato (obiettivo 2, 9, 10, 11).

FUNZIONI AMMINISTRATIVE LEGATE AI RAPPORTI CON ALTRI ENTI/ISTITUZIONI OPERANTI IN CAMPO SOCIO-EDUCATIVO

- Gestione "Scuola Lattes" e rapporto con la relativa Istituzione (Obiettivo 6)
- 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 (obiettivi nn. 1, 4, 5, 7 e 9);

OBIETTIVI E PERFORMANCE

Le attività sopra descritte vengono, declinate all'anno corrente nei seguenti obiettivi ordinari di mantenimento e nei seguenti obiettivi strategici. 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 su serie storiche di dati oggettivi e organici nel tempo raccolti.

Steps e misuratori di *performance*, nel loro complesso, coinvolgono tutti gli operatori del Settore, con misuratori associati a gruppi di professionalità/funzioni. In molti casi, viene fatto riferimento ad attività che presuppongono apporti progettuali strutturati tra più servizi del Settore.

1) OBIETTIVO: Infanzia

Sottobiettivo 1: Efficacia e ricaduta dei servizi per l'infanzia

Descrizione:

La gestione degli asili nido risulta da un complesso di azioni interdipendenti e coordinate, scandite da normative e apposito regolamento, assolte 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 di dati - raccolti attraverso questionari distribuiti alle famiglie - in grado di descrivere la qualità del servizio percepita dall'utenza; vi si abbraccia l'intero processo in cui è coinvolta la famiglia-cliente: tale *performance* sarà attribuita sia al personale di cui all'indicatore precedente, sia al personale esecutivo assegnato al nido n.1.

Il 2017 segna inoltre la realizzazione del progetto "Tempo di Attenzioni" - finalizzato al sostegno delle competenze genitoriali, alla qualificazione dei servizi, all'ampliamento dell'offerta educativa verso i bambini 0-6, alla diffusione ulteriore sul territorio di una cultura dell'infanzia attraverso il raccordo dei 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 costituisce la ferma volontà di conferire continuità temporale al precedente progetto "Attenzioni Congiunte", non disperdendo l' obiettivi raggiunto in precedenza con la costituzione del Sistema infanzia della Città di Cuneo, grazie al quale buona parte dei Servizi cittadini rivolti al segmento 0-6 anni collaborano nell' elaborare e mettere in atto buone prassi di mirate a favorire la continuità educativa (nido-scuola dell'infanzia), la relazione scuola- famiglia, la formazione orizzontale degli operatori e la attivazione delle risorse delle responsabilità genitoriali, in ottiche ben collegate con gli enunciati di "Pari Oportunità".

Quest'ultimo segmento dell'obiettivo trova più specifico riferimento agli indicatori di *performances* del gruppo c) ed al personale che ne segue il percorso.

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 “Tempo di Attenzioni”)
- l) azioni di raccordo e continuità Asilo -Scuola dell’Infanzia
- m) programmazione e realizzazione attività del progetto “Tempo di Attenzioni”

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)	78 %	85 %
PERSONALE coinvolto: Ivano Biga; Bernardi Cosetta, Comba Tiziana, Galaverna Antonella, Grasso Silvia, Lingua Ornella, Malgherini Enrica, Mattalia Ivana, Riva Claudia, Scappucci Lucia; 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, Comba Tiziana, Galaverna Antonella, Grasso Silvia, Lingua Ornella, Malgherini Enrica, Mattalia Ivana, Riva Claudia, Scappucci Lucia; De Vito Lucina, Giordano Marisa, Massa Maria, Ny Clerici Ren; Maria Emma Boero; Dr. Renato Peruzzi.		
c) Progetto “Tempo di Attenzioni” Rete / Sistema Prima Infanzia - n. iniziative laboratoriali / formative realizzate nell’ambito del progetto - n. partecipanti iniziative nell’ambito del progetto	25 < 1200	35 > 1500

PERSONALE coinvolto:

Ivano Biga; Ivana Mattalia, Lucia Scappucci, Maria Emma Boero; Renato Peruzzi.

Sottobiettivo 2: Le proposte educative quali motori di socialità

Descrizione:

Il servizio è da sempre contraddistinto sia dalla gestione di servizi, sia 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, progetti di inclusione/socializzazione in tema di giovani, di lavoro, di diversità, di inserimento scolastico, 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, 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.).

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 (è il caso, nello specifico della performance prescelta nel 2017, dell'intervento per l'inserimento scolastico di alunni diversamente abili svolto dall'orami unico dipendente assegnato a tale servizio),
- attraverso percorsi di *partenariato* enunciandosene quale capofila dell'azione,
- rendendosi partner o assicurando il proprio patrocinio ad azioni che individuano o presuppongono 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) anziani, e) minoranze. Abbraccerà pertanto, tutto il personale educativo dedicato agli interventi per la terza età, minori, giovani, diversità, pari opportunità.

Nelle iniziative del presente progetto non si comprendono quelle, analoghe per impostazione, effettuate nell'ambito delle Pari Opportunità oggetto dell'obiettivo n.11.

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,

Nello specifico dell'indicatore b):

- a) raccolta e analisi delle esigenze espresse dalle scuole
- b) definizione del piano d'intervento annuale e relativa destinazione del personale comunale
- c) svolgimento delle attività specifiche secondo i contenuti e le metodologie scolastiche

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.
a) Numero delle attività	40	70 e oltre
b) N. allievi seguiti in inserimento scolastico attraverso il personale dipendente	3	4

PERSONALE coinvolto:

Indicatore a): Bongiovanni Stefano; Rigoni Raffaella; Vigna Taglianti Alessandra, Bramardo Loris, Renaudo Barbara, Anna Maria Cardone, Anna Maria Dalmasso; Silvio Cattaneo; Dr. Renato Peruzzi.

Indicatore b): Bongiovanni Stefano; Barbao Gutierrez M.Elena; Dr. Renato Peruzzi

3) OBIETTIVO: Scuola

Sottobiettivo 1: Ristorazione a servizio della scuola

Descrizione:

Insieme agli Asili Nido, la ristorazione scolastica costituisce uno dei più importanti servizi garantiti dal Comune, 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'obbligo e dell'infanzia 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

Sottobiettivo 2: Scuola “Lattes”

Descrizione:

La Scuola comunale serale “A. Lattes” è costituita sin dal 2000 quale Istituzione del Comune di Cuneo. Opera pertanto in forma relativamente autonoma; 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. L’ipotizzabile calo dei finanziamenti (in particolare quelli dell’Amministrazione Provinciale riferiti alle attività a *voucher*) motiverà sicuramente una lieve flessione dei corsi realizzabili.

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/prorogati	Da 15 a 18	Oltre 18

PERSONALE coinvolto:

Chiaravello Anna Maria, Gabutto Daria; Dr.Renato Peruzzi.

3) OBIETTIVO: Famiglia

Sottobiettivo 1: Diritto all’abitazione

Descrizione:

Il campo dell’abitazione è fondamentale a costruire una società di diritto e di parità: la casa risulta bisogno primario 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 funzioni amministrative nel campo dell’edilizia sociale e, in molti casi, motore di altri interventi collaterali.

L’azione si esprime, in primo luogo, attraverso una raccolta periodica (di norma: quadriennale) di domande per l’assegnazione di alloggi di edilizia sociale (casa popolare, nel lessico più comune); quindi nella gestione della graduatoria (redatta da Commissione Provinciale con sede presso l’Agenzia Territoriale per la Casa – ATC) nel cui rispetto effettua le assegnazioni agli aventi titolo degli alloggi di nuova costruzione o che, comunque, si rendono liberi.

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.

Per il valore sul territorio e l'innovazione che esso apporta, si ritiene di dedicare il più specifico obiettivo n. 9 ad una azione ugualmente connessa all' "Abitare" ipotizzabile nel corso dell'anno.

Fasi di realizzazione:

- a) ricezione dalla TC 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) prosecuzione delle forme/misure di intervento regionali/locali
- 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 6"	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; Marchisio Pasqualina, Pellegrino Rosanna, Cofano Gianmarco, Agamennone Clelia, Lovera Lombardo Mirella; Renato Peruzzi

Sottobiettivo 2: Il sostegno alla famiglia e alla inclusione

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 di sostegno economico diretto o indiretto. In tali casi, 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, 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:

- caricamento dati per certificazioni 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)
- misure innovative regionali/locali di intervento in campo abitativo (Fondo per la Morosità Incolpevole, Agenzia Sociale per la Locazione – L-124/2013, DM 30.3.2016 e DGR 64-4429 del 19.12.2016), progetti Emergenza Casa)
- bonus energia elettrica e gas (Del. ARG/elt n.117/08 e smi)
- sostegno inclusione attiva – SIA (D.M. 26.5.2016)
- 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 s.m.i)
- assistenza nella compilazione di domande contributive per il diritto allo studio
- 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.

L'indicatore di performance è più contenuto rispetto al passato avendovi espunto una funzione relativa alla terza età inserita nell'obiettivo n.10.

Fasi di realizzazione, normalmente omogenei per ogni singolo percorso:

- a) indizione 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 3.999	Oltre 4.000

PERSONALE coinvolto: Bramardi Rosalba; Marino Paola; Agamennone Clelia, Cofano Gianmarco, Pellegrino Rosanna, Lovera Lombardo Mirella; Silvio Cattaneo; Renato Peruzzi.

Sottobiettivo 3: Le attività per la terza età quali “motori” di socialità

Descrizione:

I Centri di Incontro comunali destinati alla terza età hanno una storia ormai ultraventicinquennale; Nella costruzione teorica corrente, costituiscono il luogo privilegiato in cui nascono e si sviluppano idee e contenuti per le più svariate attività (soggiorni, viaggi, intrattenimenti, attività motorie, ecc.)

ed il fulcro attorno al quale la realizzazione delle attività ruota. Un vero “motore” di socialità mirato a mantenere l’anziano partecipe della vita cittadina, con ruolo sociale attivo, e a proporre un ben-essere diffuso mirato alla larga prevenzione.

Il 2017 sarà contraddistinto dal trasferimento ad altra sede del Centro di Incontro di San Pio X in un nuovo Centro Polivalente che ospiterà, oltre al Centro per la terza età, anche la sede territoriale del Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese. Ciò comporterà per l’ufficio un lavoro di raccordo e di intervento volto a collocare funzionalmente l’attività nella nuova sede.

Ai Centri di cui sopra si associano, inoltre, alcune attività in vista della larga prevenzione e della socializzazione sulle quali nel 2017 verrà posta attenzione.

- corsi di attività motorie (ginnastica dolce, Danza dei Fiori di Bach, yoga, acquaticità, ecc.)
- Gruppi di Cammino, strumento economico e semplice per promuovere l’attività fisica: sotto la guida di un “capofila” (*walking leader*), vengono organizzate escursioni con momenti di educazione alimentare e sanitaria.
- palestra di vita “Over 65”, ove l’anziano, appositamente guidato alla socializzazione e ad instaurare coi pari età un circolo virtuoso di auto – mutuo - aiuto, viene chiamato ad esprimere la propria creatività a vantaggio di miglioramenti di stili di vita e del superamento di difficoltà varie.
- svolgimento di attività socialmente utili nell’ambito di diverse aree di intervento declinate attorno ai gusti e propensioni dei partecipanti.

Quanto più specificamente oggetto del presente obiettivo si accompagna ed avviene in sinergia e continuità con quanto contemplato all’obiettivo “Proposte educative quali motori di socialità.

Fasi di realizzazione:

- a) sostegno e predisposizione elementi per il trasferimento a prosecuzione attività senza soluzione di continuità
- b) effettuazione del trasferimento

Nei ulteriori casi descritti, le fasi realizzative consistono in:

- c) ideazione e programmazione delle attività interne ed esterne
- d) pubblicizzazione e iscrizioni/adesioni alle attività
- e) affidamento della conduzione dei percorsi, rapporto con i medesimi e con terzi interessa
- f) gestione e monitoraggio tecnico-economico delle attività
- g) definizione tempi e modalità di trasferimento del centro di San Pio X
- h) stimolo alla realizzazione dei vari percorsi

MISURATORE grado di raggiungimento (indicatori di performance)	MIN.	MAX.
Data trasloco Centro Cerialdo San Pio	31/5/2017	31/3/ 2017
N. corsi attività motorie	15	18
N. iscritti ai corsi di attività motorie, Gruppi di Cammino e Palestra di Vita	170	Da 230
N. pensionati coinvolti nel Servizio Civico in ambiti diversi	60	80

PERSONALE coinvolto: Rigoni Raffaella; Bongiovanni Stefano; Dr. Renato Peruzzi

Sottobiettivo 4: Le pari opportunità e il contrasto alla violenza di genere

Descrizione:

Nel proseguire l'impegno a sostenere azioni di contrasto alla violenza di genere e a favore della parità tra uomini e donne finalizzate al superamento delle discriminazioni attraverso l'affermazione di una cultura di pari diritti ma che valorizzi le differenze, è intenzione realizzare – in sinergia e continuità con quanto contemplato all'obiettivo n.2 - interventi rivolti alla cittadinanza con riferimento alla gestione della Rete antiviolenza Cuneo, coordinandone gli incontri, partecipando a tavoli di lavori per eventuali bandi di finanziamenti sul tema, inviando ai componenti della Rete aggiornamenti e informazioni di interesse pubblicati sulle diverse fonti informative.

Si intende inoltre coordinare gli interventi nelle scuole e con la cittadinanza sui temi di pari opportunità e di contrasto alla violenza di genere sia favorendo gli incontri tra studenti, cittadini e operatori della Rete antiviolenza Cuneo (incontri nelle scuole, presenza di stand della Rete antiviolenza Cuneo nelle principali manifestazioni cittadine), sia organizzando le due kermesse "8 marzo e dintorni" e "25 novembre" che negli anni sono cresciute e necessitano sempre di più di un lavoro preventivo di selezione, verifica, analisi delle proposte e coordinamento, oltre alla successiva fase di organizzazione e promozione delle iniziative.

Proseguirà inoltre il progetto "Panchine rosse" che consiste, suscitati gli interessi di enti e associazioni locali che decidono di adottare una panchina, nel dipingere di rosso alcune panchine dislocate nei parchi e nelle vie della città in ricordo delle donne vittime di femminicidio, propugnandone la divulgazione.

Fasi di realizzazione:

- a) contatti con enti ed associazioni
- b) coordinamento delle varie attività
- c) organizzazione iniziative, incontri ed eventi
- d) calendarizzazione e pubblicizzazione delle attività

MISURATORI grado di raggiungimento (indic. di performance)	MIN.	MAX.
a) Numero delle iniziative/attività realizzate	40	60
b) Numero degli incontri della Rete antiviolenza, tavoli di lavoro, invio comunicazioni di aggiornamento	10	20
c) Numero delle panchine rosse adottate	5	10

PERSONALE coinvolto:

Vigna Taglianti Alessandra, Renaudo Barbara, Silvio Cattaneo; Dr. Renato Peruzzi

4) OBIETTIVO STRATEGICO: Emarginazione

Sottobiettivo 1: Progettualità di rete inerente l'accoglienza umanitaria

Descrizione:

Dal mese di luglio 2016 il Comune, capofila di una rete composta dai Comuni di Fossano, Savigliano, Bra e Alba (su cui sono stati localizzati 30 posti di accoglienza, di cui 10 sul territorio comunale) e da Organizzazioni/Associazioni varie del territorio (sostenitori del progetto senza localizzare unità di accoglienza) ha avviato un progetto nell'ambito del Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati-SPRAR, finanziato dallo Stato da concludersi col 31 dicembre 2017.

Successivamente la Civica Amministrazione ha inteso far propria la prosecuzione, su analogo territorio, di un progetto precedentemente avente quale capofila il Comune di Carmagnola (ulteriori 28 posti, di cui altri 8 sul territorio del nostro Comune); ciò ha configurato un ampliamento del progetto precedente per l'anno corrente. Il competente ministero ha attribuito il finanziamento anche a quest'ultimo.

Il percorso, impone al 2017 la fase gestionale vera e propria dell'attività connessa al progetto originario, di concerto con l'Ente selezionato, con pubblico bando, quale attuatore, il Ministero e i Comuni della rete.

A ciò va sommata la fase di scelta dell'Ente attuatore della seconda parte del progetto e la analoga fase gestionale con l'Ente attuatore, il Ministero e i Comuni.

In un primo momento, l'Ente attuatore – coerentemente a specifica indicazione dell'ARAN – è stato individuato temporaneamente, in attesa di gara, nel precedente attuatore.

Il presente obiettivo non è scevro da possibili sviluppi, assolutamente non programmabili al momento; la materia, infatti, nel suo complesso, è costantemente all'attenzione degli Enti del territorio (Prefettura, Consorzi SS.AA., ecc.) coinvolti nell' approntamento di misure atte a fronteggiare le costanti emergenze.

Fasi di realizzazione:

- a) coinvolgimento dei Comuni e definizione della volontà progettuale,
- b) coinvolgimento di altri partners a sostegno della candidatura (scuole, privato sociale, ecc.)
- c) costruzione del progetto generale
- d) procedura pubblica per la individuazione dell' Ente attuatore del progetto ampliato
- e) co-progettazione integrativa con detto attuatore e eventuali rimodulazioni richieste dal ministero per entrambe i progetti
- f) preparazione delle rendicontazioni in itinere e della rendicontazione finale con la scelta di "Revisore Indipendente"

MISURATORE grado raggiungimento (ind. performance)	
Approvazione del capitolato d'appalto per ampliamento	Entro 15 febbraio
Emissione avviso pubblico scelta Ente attuatore per progetto ampliato	Entro 15 marzo
N. comuni e altri soggetti aderenti alla rete con/senza localizzazione di unità di accoglienza	Tra 10 e 20
N. dei posti di accoglienza posti in essere (tutto il territorio)	Tra 50 e 60
Nomina del "Revisore Indipendente"	Entro 30 giugno

PERSONALE coinvolto: Stefano BONGIOVANNI, Loris BRAMARDO; Renato PERUZZI

Sottobiettivo 2: Progettualità intervento per il contrasto alla grave emarginazione adulta e alla condizione di senza dimora

Descrizione:

Con deliberazione del 21.11.2016, n. 39-4245 la Giunta Regionale ha individuato gli Ambiti Territoriali cui proporre la possibilità di aderire in qualità di partner ad un progetto regionale ai fini della presentazione di proposte di intervento per il contrasto alla grave emarginazione adulta e alla condizione di senza dimora da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, PON "Inclusione" e sul Fondo Aiuti Europei agli Indigenti, PO "I Fead".

Il Comune di Cuneo, individuato quale capofila dell'ambito "Cuneo-Sud", che comprende i Comuni aderenti al Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese ed i Consorzi per i Servizi Socio-Assistenziali "Valli Grana e Maira", ha aderito a fine 2016 alla proposta; come tale viene chiamato a concorrere a definire l'azione progettuale regionale.

Dati recenti (31 ottobre 2016) segnalano la presenza di 86 persona iscritti alla residenza fittizia presso il Comune di Cuneo su 56.056 residenti al 1 gennaio dello stesso anno, con incidenza pari all' 1,54 per mille evidenziando il contenimento del fenomeno al di sotto dell'incidenza nazionale corrispondente al 2,43 per mille, anche se risultano probabili situazioni "nascoste" di soggetti in tali condizioni, magari collegate a situazioni a particolari eventi (es. emergenza freddo, lavori stagionali in agricoltura, soggetti seguiti dai vari servizi socioassistenziali, sanitari e del privato sociale che mantengono anagraficamente la loro ultima residenza pur essendo considerabili nella medesima categoria del "senza dimora".

Della rete facente capo prevalentemente all'Ente Gestore dei Servizi Socio Assistenziali vi sono i soggetti partner che si occupano di:

- centro di ascolto: Caritas
- servizi di pronta, media e lunga accoglienza: Fondazione Orizzonte Speranza, Caritas, Associazione Papa Giovanni XXIII, Associazione San Vincenzo

- strutture alloggiative di inserimento: Fondazione Orizzonte Speranza, Associazione San Vincenzo, Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese
- nuclei abitativi per famiglie: Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese
- unità di strada: Associazione Papa Giovanni XXIII
- distribuzione pasti: Caritas
- distribuzione viveri e vestiario: Caritas e Associazione San Vincenzo
- emergenza freddo: Croce Rossa Italiana

Da tali presupposti e da una fase di concertazione preliminare con la Regione e gli altri Enti Capofila, dovrà scaturire il progetto locale.

L'azione, se ammessa a finanziamento statale, verrà svolta su tutto il territorio regionale – ad esclusione della Città metropolitana – dai diversi partner sui rispettivi ambiti. A livello locale verrà proposta la realizzazione in collaborazione con gli interlocutori del territorio sopraindicati secondo una formula di sussidiarietà orizzontale di “rete”. La rete consentirà l'accompagnamento delle persone senza dimora, l'individuazione di alcuni alloggi del patrimonio privato/pubblico ove realizzare interventi di *housing-first* o di *housing-led*; un'Unità di Strada intercetterà i bisogni e le persone segnalate verranno prese in carico dai servizi socioassistenziali Consortili integrati negli interventi sulle persone da parte del privato sociale della rete; una parte del fondo (propriamente quella discendente dal finanziamento I-Fead) sarà destinata a kit di prima necessità (coperte, vestiario, medicinali, generi alimentari, arredamento elementare, ecc.).

All'azione progettuale potrà essere destinata dalla Regione la somma di circa 150.000 Euro per il periodo 2017/2019, con l'attivazione progettuale ipotizzabile nell'ultimo trimestre dell'anno corrente.

Fasi di realizzazione

- a) analisi dei contenuti del percorso
- b) incontri di definizione con la Regione
- c) coinvolgimento dei soggetti partner e definizione della volontà progettuale
- d) costruzione del progetto e sua prospettazione alla Regione
- e) eventuali rimodulazioni anche in itinere
- f) costituzione formale della rete ed avvio progettuale nel caso di accoglimento del progetto

MISURATORE grado raggiungimento (ind. performance)	
Numero partner coinvolti nella prima fase di studio	Da 3 a 5
Data presentazione del progetto locale alla Regione	15 febbraio
Stipulazione convenzioni con soggetti attuatori del territorio / avvio del progetto (<i>nel caso di accoglimento del progetto</i>)	Entro 31 ottobre
N. soggetti partner aderenti alla rete (<i>nel caso di accoglimento del progetto</i>)	Tra 4 e 7
N. persone individuate per potenziali interventi nella fase iniziale sino al 31 dicembre 2017 (<i>nel caso di accoglimento del progetto</i>)	Tra 8 e 12

PERSONALE coinvolto: Rosalba BRAMARDI; Renato PERUZZI.

5) OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE: Sistema informativo gestionale

Con il presente obiettivo si intende procedere in direzione del rinnovamento del modello organizzativo, implementando/innovando, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, le modalità gestionali, le attività caratteristiche, la relazione con familiari, la relazione con i diversi settori dell'Amministrazione e la relazione con la rete territoriale. Come accennato in precedenza i bisogni del servizio possono essere così sintetizzati:

- a) Rinnovare / Integrare la dotazione tecnologica attualmente in uso
- b) Innovare il Modello organizzativo di gestione del servizio (risorse umane, presenze utenti, conteggio rette, ecc..)
- c) Favorire la comunicazione del servizio verso famiglie, amministrazione, territorio.

Tali bisogni trovano risposta con l'adozione di un software gestionale dedicato ed innovativo che, implementato da un'efficace infrastruttura informatica consentirà di tenere sotto controllo rette, mantenere un registro delle presenze dei bambini, di seguire la giornata del bambino, anche da casa o dal lavoro tramite Internet, smartphone e tablet da parte dei genitori, con garanzia di riservatezza. L'adozione di tale sistema comporta la definizione di un obiettivo trasversale tra il Settore socio Educativo e il Settore elaborazione dati.

FASI DI REALIZZAZIONE

- a) dotazione, implementazione attrezzature informatiche
- b) acquisizione sistemi e software
- c) installazione/elaborazione rete asilo nido
- d) costruzione e gestione sistema gestionale
- e) implementazione metodologie didattiche

MISURATORI grado di raggiungimento (indicatori di performance)	MIN.suff.	MASSIMO
- n. utenti accreditati sul sistema / utenti totali asili nido	70%	90%
- software operativo in tutte le sedi degli asili comunali	20 Dicembre 2017	30 Ottobre 2017

PERSONALE coinvolto:

SETTORE SOCIO EDUCATIVO: Ivano Biga; Maria Emma Boero; Renato Peruzzi;

SED: Corrado Ambrogio; Paolo Aronica; Pier Angelo Mariani