



***COMUNE DI CUNEO***

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ANNO 2013**

**PIANO degli OBIETTIVI**

# INDICE

Settore Segreteria Generale	Pag. 5
Settore Ambiente e Territorio	Pag. 12
Settore Contratti e Personale	Pag. 38
Settore Cultura ed Attività Promozionali	Pag. 49
Settore Elaborazione Dati ed Attività Produttive	Pag. 65
Settore Socio Educativo e Affari Demografici	Pag. 78
Settore Ragioneria e Tributi	Pag. 103
Settore Lavori Pubblici	Pag. 114
Settore Patrimonio e attività di piano	Pag. 144
Settore Polizia Municipale	Pag. 163

# CITTA' DI CUNEO

## SETTORI

**SEGRETARIO GENERALE** Dr. PANDIANI Pietro

**Vice Segretario Generale** Dr. PERUZZI Renato

**SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

Segretario Generale: Dr. PANDIANI Pietro

**SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO**

Ing. GAUTERO Luca

**SETTORE CONTRATTI e PERSONALE**

Dr. RINALDI Giorgio

**SETTORE CULTURA ed ATTIVITA' PROMOZIONALI**

Dr. GIRAUDO Bruno

**SETTORE ELABORAZIONE DATI ed ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Dr. MARIANI Pier Angelo

**SETTORE SOCIO EDUCATIVO e AFFARI DEMOGRAFICI**

Dr. PERUZZI Renato

**SETTORE RAGIONERIA e TRIBUTI**

Dr. TIRELLI Carlo

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

Ing. MONACO Luciano

**SETTORE PATRIMONIO e ATTIVITA' di PIANO**

Arch. PREVIGLIANO Giovanni

**SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

Dr.ssa BOSIO Stefania

## PREMESSA

Il Piano Esecutivo di Gestione 2013, **Piano degli Obiettivi**, si compone per ciascun Settore di una Scheda obiettivi-indicatori suddivisa nei seguenti elementi:

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

Risorse strumentali: inventari approvati con deliberazione G.C. n.667 del 31.5.1996 e G.C. n.1846 del 31.12.1996 aggiornati al 31.12.2012.

## COMUNE DI CUNEO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2013

### OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>SETTORE SEGRETERIA GENERALE</b>
------------------------------------

RESPONSABILE: PANDIANI Dr. Pietro

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.

Attraverso l'ufficio Protocollo, Flussi Documentali e Archivi - che si occupa della tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi - il Settore cura la gestione e il coordinamento del Protocollo Generale e dei flussi documentali dell'Ente e organizza la memoria dell'attività svolta.

#### 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.

#### Protocollo, Flussi Documentali e Archivi

Ufficio Protocollo Generale:

Ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo.

Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata, e avvio di un sistema di gestione documentale informatizzato.

Assistenza ai vari Settori e Uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in partenza e arrivo.

Tenuta del registro degli atti giudiziari depositati presso la casa comunale e consegna degli stessi ai destinatari.

Ufficio Archivio Generale:

Organizzazione del sistema di gestione e conservazione documentale centrale e periferico del Comune. Censimento della documentazione conservata presso gli archivi di settore e gestione dei versamenti all'archivio di deposito. Organizzazione dell'archivio di deposito, attraverso la schedatura e l'inventariazione della documentazione conservata presso i locali dell'archivio, per la predisposizione di strumenti di consultazione. Assistenza agli utenti interni ed esterni per la consultazione e fruizione dei fondi documentali e delle raccolte legislative. Selezione conservativa dei documenti e razionalizzazione degli spazi e delle risorse.

#### 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).

Il Servizio Controllo di Gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Il Controllo di Gestione si articola nelle fasi seguenti:

- Predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi, concordato con i Dirigenti, al fine di stabilire una connessione tra l'attività di programmazione ed il controllo di gestione. Detto piano è integrato da uno o più indicatori di efficacia, efficienza, economicità, adeguatezza e qualità.
- Monitoraggio della gestione attraverso:
  - a) la rilevazione periodica dei "prodotti" relativi all'attività dei Settori;
  - b) la rilevazione dei risultati raggiunti rispetto agli "obiettivi di gestione" programmati.
- Valutazione dei dati sopra rilevati e predisposizione di relazioni periodiche.

#### Controllo di Gestione

- Individuazione degli obiettivi dei Settori e dei relativi indicatori (di efficacia, di efficienza, di economicità, di adeguatezza o di qualità).
- Redazione Piano Esecutivo di Gestione anno 2013 - Obiettivi di gestione.
- Monitoraggio della gestione attraverso la rilevazione periodica dei dati dei "prodotti" relativi all'attività dei Settori.
- Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione.

## Segreteria Generale

### OBIETTIVO n. 1: DISCUSSIONI DELLE SEDUTE CONSILIARI

**Descrizione sintetica:**

L'ufficio di segreteria generale cura la redazione e pubblicazione delle delibere 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.

Si ritiene, quindi, di abbassare la tempistica nell'espletamento delle incombenze descritte di 30 giorni, rispetto al livello fissato (e raggiunto) nel trascorso anno.

**Misuratore:**

tempo medio (su venti sedute consiliari) di approvazione verbali	6 mesi risultato 100%
tempo medio (su venti sedute consiliari) di approvazione verbali	10 mesi risultato 50%

I valori intermedi sono proporzionalizzati.

### OBIETTIVO n.2: PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA

**Descrizione sintetica:**

L'attività svolta dalla Segreteria nei confronti delle deliberazioni della Giunta può intendersi come la più problematica. Contrariamente alle deliberazioni del Consiglio, la cui redazione ed istruttoria risulta perfezionata nel momento stesso in cui vengono sottoposte all'approvazione dell'organo competente, i testi delle deliberazioni della Giunta – talvolta – si perfezionano nel corso della seduta deliberativa. E', pertanto, più intensa l'attività istruttoria, prima, e di ridefinizione, dopo, il passaggio decisionale. Si richiede un'opera di raccordo e di sollecitazione nei riguardi dei diversi settori. Il tempo intercorrente tra la seduta deliberativa e la pubblicazione della deliberazione costituisce il misuratore idoneo di tale intensa attività dell'ufficio. Assegnare un intervallo medio annuo di 10 giorni tra quei due momenti, significa porsi un obiettivo coerente e performante.

**Misuratore:**

intervallo medio di pubblicazione entro 10 giorni	risultato 100%
intervallo medio di pubblicazione entro 13 giorni	risultato 50%
intervallo medio di pubblicazione entro 15 giorni	risultato 30%

I valori intermedi si proporzionalizzano, al di sotto dei 15 giorni non si consegue il risultato.

**Personale coinvolto:** su entrambi gli obiettivi Meriggio Daniela, Caula Loredana, Beviacqua Ornella, Menardi Daniela

## Messi comunali

### OBIETTIVO n. 1 : PUBBLICAZIONE DI ATTI DELIBERATIVI E DETERMINATIVI

#### Descrizione sintetica:

L'ufficio dei messi comunali provvede alla pubblicazione sull'albo pretorio informatico di tutti gli atti provenienti dal Comune o da altri Enti che ne hanno interesse. In particolare riceve dalla segreteria generale del Comune tutti gli atti deliberativi degli organi politico amministrativi (mediamente 130 del Consiglio comunale e 480 della Giunta comunale) e determinativi dei dirigenti (mediamente 2000) per la pubblicazione per 16 giorni. La tempestività nell'inserzione nell'albo pretorio ha rilevanza poiché accelera i tempi di esecutività dei provvedimenti deliberativi e la conoscibilità dei provvedimenti determinativi. L'obiettivo tende ad assicurare la pubblicazione entro la giornata di ricezione dei testi, se ricevuti la mattina, ed entro la mattinata successiva, se ricevuti nel pomeriggio.

Dal trascorso anno il sistema di pubblicazione in rete è entrato a regime ed è stato abbandonato completamente il "doppio binario" cartaceo. Per conseguenza, si ritiene di poter abbassare il tempo orario medio di immissione in rete dei testi, portandolo dalle 18 ore alle 12 ore medie.

#### Misuratore:

pubblicazione entro una media annua di 12 ore      risultato del 100%

pubblicazione entro una media di 18 ore            risultato del 50%

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

### OBIETTIVO n.2 : NOTIFICHE IN ANNO ELETTORALE E DI AGGIORNAMENTO ANAGRAFICO

#### Descrizione sintetica:

L'attività precipua dell'ufficio dei messi comunali è assorbita dall'effettuazione di notifiche di atti: per conto del Comune o 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 stabilizzatosi in seimila annue, nel 2013 si aggiunge l'incombenza delle consultazioni elettorali, oltre alla revisione degli iscritti all'anagrafe a seguito delle risultanze del censimento nazionale della popolazione.

#### Misuratore:

consegna entro un tempo medio di 30 giorni      risultato del 100%

consegna entro un tempo medio di 40 giorni      risultato del 50%

I valori intermedi vengono proporzionalizzati

**Personale coinvolto:** in entrambi i progetti Abbona Claudio e Sciacca Anna

## Archivio corrente

### Descrizione sintetica:

L'attività dell'archivista presso l'archivio corrente si suddivide tra l'archiviazione del materiale ricevuto in carico dagli uffici ed il periodico travaso della documentazione più datata presso l'archivio storico presso il C.D.T. Ma si sostanzia anche nella ricerca della documentazione archiviata a richiesta degli uffici e di numerosi utenti esterni. Nel corso degli ultimi anni il Settore programmazione del territorio ha trasferito presso l'archivio corrente tutte le pratiche edilizia concluse e, di pari passo, una costante richiesta di accesso alle pratiche dell'ultimo cinquantennio da parte di quanti intendono attuare interventi edilizi di ristrutturazione. Il lavoro accollato all'unica addetta all'ufficio, rappresenta un notevole sollievo per il settore dell'urbanistica, un impegno aggiuntivo per l'archivista, e l'espressione di una sua buona professionalità, stante l'ausilio parziale di un rudimentale motore di ricerca e la non sempre razionale archiviazione delle pratiche. Pertanto, un obiettivo che contempra il numero di estrazione di tal genere di pratiche documenta e premia un significativo aspetto dell'attività dell'archivista.

### Misuratore:

pratiche edilizie tratte dall'archivio corrente n. 400 risultato 100%

pratiche edilizie tratte dall'archivio corrente n. 300 risultato 50%

I valori intermedi vengono proporzionalizzati.

**Personale coinvolto:** Delfino Alma

## Uscieri 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 Demaria (tributi ed elettorale), nel palazzo San Giovanni (urbanistica, ambiente e lavori pubblici). Si aggiunge l'attività di servizio presso il portone centrale del Municipio e presso il salone d'onore, in caso di suo utilizzo. Non è facilmente ragguagliabile a misura la loro variegata attività, ma una dato è certo: nel corso degli ultimi anni, invariate le loro incombenze, è andato riducendosi il numero degli addetti. Nel primo scorcio del 2013, poi, la dotazione si è contratta ulteriormente di un'unità. Sempre più costituisce un obiettivo garantire il servizio ad organici inalterati e maggiormente nei prevedibili casi di assenze o impedimenti. Oggi reggere il servizio e, particolarmente senza sostituzioni in circostanze particolari di malattia o congedo, è obiettivo significativo in sé, e misura di un impegno quotidiano che non può essere eluso o rinviato.

### Misuratore:

0 giornate di sostituzione risultato 100%

30 giornate di sostituzione risultato 50%

I valori intermedi vengono proporzionalizzati, al di sotto delle 30 giornate il risultato non è raggiunto.

**Personale coinvolto:** Brandolini Massimo, Brignone Alfio, Celauro Elide, Piola Rita.

## Protocollo

### OBIETTIVO – REGISTRAZIONE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

#### Descrizione sintetica:

Comincia a prendere piede, tra la corrispondenza che giunge all'ufficio protocollo, la posta elettronica certificata. Per gli addetti all'ufficio protocollo si tratta di far fronte ad una forma di comunicazione che – al momento – può dirsi aggiuntiva rispetto alla normale posta cartacea ed elettronica. Soprattutto richiede conoscenza della procedura, trattamento della corrispondenza pervenuta e cura del particolare procedimento di protocollazione e di trasmissione agli uffici di destinazione. Si tratta, durante i primi anni, di familiarizzare con il nuovo mezzo comunicativo e – soprattutto – porgerlo correttamente e collaborativamente agli altri uffici. Tenervi testa efficacemente nell'anno in cui la sperimentazione, comincia ad avvicinarsi a numeri significativi, rappresenta un obiettivo importante per l'ufficio.

#### Misuratore:

n. 2000 P.E.C. ricevute e trattate	risultato 100%
n. 1500 P.E.C. ricevute e trattate	risultato 50%

I valori intermedi vengono proporzionalizzati

## Controllo di gestione

### 1) *OBIETTIVO*: Piano degli obiettivi anno 2013

#### Descrizione sintetica:

L'obiettivo consiste nella redazione del Piano degli obiettivi relativo all'anno 2013.

Il piano è composto dalle seguenti parti:

- Descrizione dell'attività di ciascun settore comunale
- Obiettivi di gestione dei diversi settori e relativi indicatori

Gli obiettivi e gli indicatori sono esaminati dal Nucleo di Valutazione che procede, altresì alla pesatura degli obiettivi in base al grado di difficoltà dei medesimi.

L'approvazione del Piano degli obiettivi compete alla Giunta comunale.

#### Fasi di realizzazione:

- a) Richiesta degli obiettivi di gestione e dei rispettivi indicatori ai dirigenti dei Settori: 10%
- b) Analisi degli obiettivi: 20%
- c) Esame degli obiettivi con il Segretario Generale e con il Nucleo di Valutazione: 70%
- d) Redazione del Piano degli obiettivi: 90%
- e) Approvazione del Piano da parte della Giunta comunale: 100%

INDICATORE: Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Piano degli obiettivi

PERSONALE coinvolto: Tiziana Biamonte

## 2) *OBIETTIVO*: Relazione al Conto Annuale anno 2012

Descrizione sintetica:

Redazione della Relazione al Conto Annuale anno 2012, ai sensi della Circolare n. 15 del 25.3.2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

La relazione è articolata in tre tabelle:

- Tabella "T18 - Modalità di gestione espresse in %"
- Tabella "T19 – Ore lavorate per Area di Intervento"
- Tabella "T20 – Prodotti per Area di Intervento"

La Tabella T18 rileva per ciascuna Area operativa le modalità di gestione; la tabella T19 rileva il tempo lavorato, espresso in numero di ore, per ogni categoria di personale, in relazione alle sole attività svolte in economia diretta dal Comune e già indicate nella tabella T18; la tabella T20, infine rileva alcuni prodotti relativi a ciascuna Area d'intervento (per prodotto si intende il generico risultato dell'attività amministrativa inteso come bene quantificabile o come servizio offerto).

Fasi di realizzazione:

- a) Invio ai settori dei modelli con le relative istruzioni per la compilazione: 20%
- b) Compilazione del modello relativo al Comune nel suo complesso: 80%
- c) Trasmissione della relazione alla Ragioneria Generale dello Stato: 90%
- d) Certificazione di avvenuto invio da parte della Ragioneria Generale dello Stato: 100%

INDICATORE: certificazione di avvenuto invio da parte della Ragioneria Generale dello Stato

PERSONALE coinvolto: Tiziana Biamonte

## COMUNE DI CUNEO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2013

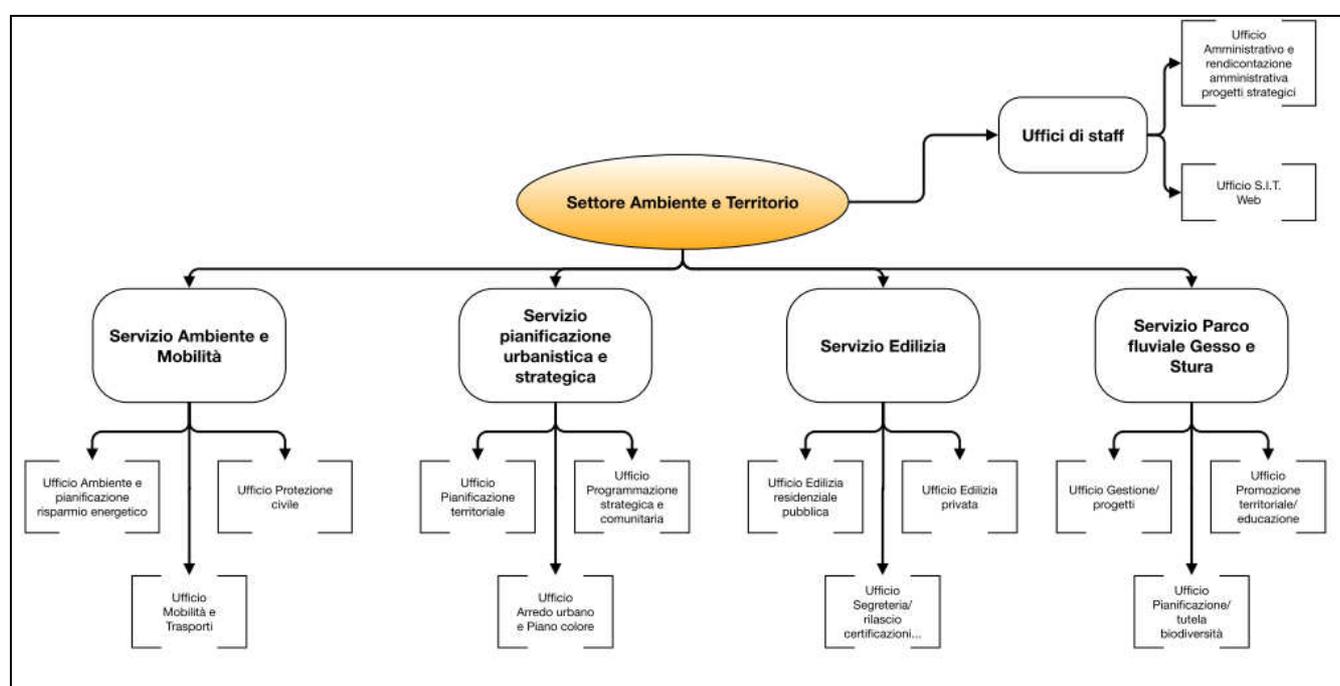
### OBIETTIVI DI GESTIONE

## 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
  - Arredo urbano e Piano colore
- Servizio "Edilizia" con responsabilità inerenti i seguenti uffici:
  - Edilizia privata
  - Edilizia residenziale pubblica
  - Sportello Unico dell'Edilizia/Segreteria/rilascio certificazioni
- Servizio "Parco fluviale Gesso e Stura" con responsabilità inerenti i seguenti uffici:
  - Promozione territoriale/educazione ambientale
  - Gestione/progetti/interventi

- Pianificazione e tutela biodiversità

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

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

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

#### *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.

#### *Parco Fluviale Gesso e Stura*

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

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

#### *Servizio "Edilizia" e Servizio "Pianificazione urbanistica e strategica"*

Progettazione e predisposizione di atti di pianificazione territoriale, progetti di pianificazione territoriale strategica, rilascio provvedimenti relativi ai permessi edilizi e convenzionati, autorizzazioni urbanistiche ed autorizzazioni varie, verifica del rispetto della normativa urbanistica ed edilizia, quantificazione delle opere di urbanizzazione, degli oneri di urbanizzazione e del costo

di costruzione, con l'eventuale scomputo attraverso convenzionamenti, concessioni convenzionate o atti d'impegno unilaterali. Pianificazione ed attuazione dell'edilizia convenzionata pubblica a seguito di finanziamenti regionali.

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

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

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

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

## **1) OBIETTIVO: PARCO FLUVIALE GESSO E STURA – REALIZZAZIONE, PROMOZIONE ED AVVIO ATTIVITÀ NE “LA CASA DEL FIUME”**

### Descrizione sintetica:

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

Quale importante fonte di finanziamento, nell’ottica di una sempre maggior autosostenibilità economica del Parco e per pesare il meno possibile sulle casse comunali, i progetti europei hanno rappresentato negli anni uno degli strumenti messi in campo dal Parco per crescere e realizzare attività e strutture al servizio della comunità e della città.

Nello specifico il Parco fluviale Gesso e Stura, in collaborazione con il Parc National du Mercantour, il Parco Naturale delle Alpi Marittime, la Comunità Montana delle Alpi del Mare e altri partner italiani e francesi, partecipa al Piano Integrato Transfrontaliero (P.I.T.) denominato Spazio transfrontaliero Marittime – Mercantour: la diversità naturale e culturale al centro dello sviluppo sostenibile ed integrato. Si tratta di un importante strumento di sviluppo territoriale che interessa ben ventotto comuni francesi e ventisei comuni italiani e che ha lo scopo di fare di questo spazio transfrontaliero un ambito di eccellenza rispetto a qualità di vita e caratteristiche ambientali.

Non a caso il piano si articola, oltre che in un programma dedicato al coordinamento e alla comunicazione, in sei assi tematici e, precisamente, Inventario Biologico Generalizzato; Cultura; Pianificazione e gestione del territorio; Turismo sostenibile; Mobilità sostenibile; Educazione ambientale. I progetti relativi a tali tematiche sono stati approvati con Deliberazione della Giunta del Comune di Cuneo n. 108 del 12 maggio 2009 ed esaminati con esito favorevole nella seduta del 4 febbraio 2010 dal Comitato tecnico “Alcotra”, nell’ambito del quarto programma di cooperazione transfrontaliera tra Italia e Francia che è stato promosso dalla Commissione Europea per il periodo 2007-2013 e che, coprendo l’intera frontiera alpina tra i due Paesi, persegue l’obiettivo generale di migliorare la qualità della vita delle popolazioni e lo sviluppo sostenibile dei sistemi economici e territoriali transfrontalieri attraverso la cooperazione in ambito sociale, economico, ambientale e culturale.

Il Parco fluviale Gesso e Stura, fatta eccezione per il progetto Cultura a cui partecipa il Museo Civico della Città di Cuneo, è coinvolto in tutti i vari ambiti progettuali ed è inoltre capofila del progetto “Creare oggi i cittadini dell’Europa di domani”: educazione all’ambiente, allo sviluppo sostenibile e al bilinguismo sul territorio transfrontaliero Marittime Mercantour.

Grazie al sostegno dell’Unione Europea sono state così avviate numerose proposte per uno sviluppo sostenibile e condiviso; in particolare, per quanto riguarda la didattica, attività transfrontaliere di educazione ambientale con diverse scuole, azioni per la formazione di operatori istituzionali (guide, educatori, animatori, amministratori) e per lo sviluppo di prodotti didattici.

Nell’ambito del Piano Integrato Trasfrontaliero “Spazio Transfrontaliero Marittime-Mercantour” – Progetto “Educazione”, progetto di cui il Parco fluviale Gesso e Stura è capofila, è stato realizzato il Centro di Educazione Ambientale Transfrontaliero, a Cuneo in via Porta Mondovì 11a, che prende il nome de “la Casa del Fiume”, un intervento del valore di 850.000 euro. Il Centro permetterà di dare risalto all’elevato livello di biodiversità del territorio, consentendo la scoperta della valenza ecologica degli insetti impollinatori, in particolare gli apoidei e i lepidotteri, assunti come

bioindicatori della qualità ambientale. La struttura assumerà anche un ruolo propulsivo per la realizzazione di attività divulgative di carattere ambientale e su tematiche di comune interesse come la biodiversità e i cambiamenti climatici, rivolte a diversi segmenti di pubblico (ragazzi, adulti, amministratori pubblici, operatori economici, associazioni...).

Con l'anno 2013 si tratta di procedere con lo start-up della struttura, attivando le attività didattiche e di animazione territoriale che il Centro ospiterà.

La Casa del Fiume consentirà di valorizzare la risorsa ambientale Parco, anche le sue caratteristiche di bioedilizia, progettazione sostenibile e energie alternative, perché diventino al contempo esempio virtuoso che, oltre a permettere un abbattimento dei costi di gestione, mettano a disposizione dei visitatori tecnologie e soluzioni sostenibili che possano essere successivamente fatte proprie, con un obiettivo didattico e formativo non di secondaria importanza.

Inoltre la nuova struttura avrà vero e proprio carattere di "contenitore" a disposizione della città, della cittadinanza e del territorio, perché possa accogliere attività di natura diversa, con target diversi e finalità diverse, purché accomunate da un'unica caratteristica: la sostenibilità ambientale e la capacità di trasmettere valori e contenuti che siano in linea con la difesa dell'ambiente e più in generale con le finalità istitutive del Parco. A rendere vivo il Centro dovrà essere il territorio stesso e gli utenti, che andranno a riempirlo di contenuti, anche in base alle loro esigenze e richieste, perché il Centro vuole anzitutto essere una risposta alle richieste che vengono dal "basso" e dal territorio, come del resto è stato anche il Parco, nella sua stessa istituzione.

La politica di gestione della Casa del Fiume sarà improntata all'avviamento di un servizio che sia il più possibile rispondente alle esigenze del territorio e dei cittadini che lo abitano. Fermo restando che l'attività didattica con le scuole resterà la sua attività principale e a cui si cercherà di dare il più possibile priorità.

Infine, per poter finanziare un progetto di start-up per la gestione della Casa del Fiume, si prevede di presentare domanda di finanziamento alla Fondazione Crc, partecipando alla sessione erogativa generale dei bandi 2013, nel settore "Sviluppo locale" filone di intervento "Tutela dell'ambiente". Il progetto intende attivare un modello di gestione del Centro di Educazione Ambientale che sia il più possibile sostenibile dal punto di vista economico e gestionale, oltre che naturalmente ambientale, e che lo renda strumento il più possibile conforme ed aperto alle esigenze dei cittadini, patrimonio delle comunità e dalla comunità fruibile. Il progetto è volto inoltre a favorire lo sviluppo di nuove realtà imprenditoriali e andando a pesare il meno possibile sulla collettività, oltre che in grado di mantenere nel tempo le ricadute positive dell'intervento.

#### Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) conclusione dei lavori di realizzazione della Casa del Fiume
- b) redazione progetto di comunicazione e promozione della Casa del Fiume, che preveda una specifica campagna di avvicinamento all'inaugurazione ufficiale (progetto grafico, cartellonistica e realizzazione materiale comunicativo e promozionale vario, aggiornamento sito internet e social network, coinvolgimento collaboratori del Parco e scuole cuneesi, newsletter...) e sua realizzazione
- c) inaugurazione Casa del Fiume
- d) ideazione, progettazione e realizzazione di calendario annuale di iniziative di promozione e animazione territoriale all'interno della Casa del Fiume
- e) avvio delle attività didattiche con le classi all'interno della Casa del Fiume e del suo apiario
- f) realizzazione evento di chiusura del Progetto Europeo A7 "Educazione" del Piano Integrato Transfrontaliero (P.I.T.) Spazio transfrontaliero Marittime – Mercantour: la diversità naturale e culturale al centro dello sviluppo sostenibile ed integrato, presso la Casa del Fiume, con la partecipazione dei partner di progetto e delle classi che hanno partecipato a scambi ed attività didattiche finanziate dal P.I.T. nel corso dell'anno scolastico 2011-2012

*Tempo di realizzazione:*

Data di inizio: 1 gennaio 2013

Data di fine: 31 dicembre 2013

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Certificato ultimazione lavori Casa del Fiume	- entro 31 marzo 2013
Redazione progetto di comunicazione e promozione della Casa del Fiume	- approvazione progetto entro 1° febbraio 2013
Realizzazione campagna di comunicazione e promozione della Casa del Fiume	- realizzazione campagna nel periodo febbraio-marzo 2013
Inaugurazione Casa del Fiume: organizzazione e realizzazione evento	- inaugurazione entro il 31 marzo 2013
Ideazione e progettazione di calendario annuale di iniziative di promozione a animazione territoriale all'interno della Casa del Fiume. Presentazione a Giunta Comunale	- approvazione entro aprile 2013
Avvio delle attività didattiche con le classi all'interno della Casa del Fiume e del suo apiario	- minimo 20 attività da marzo a giugno 2013 e minimo altre 20 da settembre a dicembre 2013
Presentazione progetto di finanziamento Sessione Generale Bandi Fondazione Crc	- presentazione domanda entro il 31 gennaio 2013
Realizzazione evento di chiusura del Progetto A7 "Educazione" del Piano Integrato Transfrontaliero (P.I.T.)	- entro il 30 giugno 2013

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Viada, Sara Comba, Davide Pastore, Flavio Frison, Monica Delfino, Bonomo Marco, Ylenia Mondino, Marco Piacenza, Giulia Pastore, Fabio Pellegrino, Anna Contini, Maurizio Fichera

## **2) OBIETTIVO: PARCO FLUVIALE GESSO E STURA - ATTIVITA' DI ANIMAZIONE E PROMOZIONE TERRITORIALE**

Descrizione sintetica:

Con maggior evidenza dopo l'istituzione ufficiale del Parco fluviale Gesso e Stura, con specifica legge regionale del 2007, ma in fin dei conti già prima di essa, era parso opportuno all'Amministrazione comunale un coinvolgimento attivo dei territori limitrofi interessati dal passaggio dei corsi d'acqua affinché il Parco potesse divenire il motore dello sviluppo socio-economico locale e assumere una funzione strategica di collegamento dei territori sia a valle che a monte dove si collega con il Parco Naturale delle Alpi Marittime.

Dopo l'approvazione del disegno di legge di modifica del Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità, che tra il resto sancisce l'ampliamento del Parco fluviale Gesso e Stura (di fatto entrato in vigore il 1° gennaio 2012) ai Comuni di Borgo San Dalmazzo, Vignolo, Cervasca, Castelletto Stura, Centallo, Roccavione, Roccasparvera, Montanera, Sant'Albano Stura, l'attivo coinvolgimento degli attori del territorio si è reso sempre più prezioso oltre che necessario.

Il Parco fluviale persegue questo modus operandi anche nell'ideazione e progettazione del suo calendario annuale di attività di promozione del territorio, ampliandole anche sui territori oggetto di

ampliamento e promuovendo attivamente quelle organizzate dai soggetti che operano sul territorio, con particolare attenzione a quelli dei comuni di nuovo ingresso nel Parco (un esempio per tutti la Rassegna dei trekking “ScopriParco” e l’inserimento nell’offerta formativa del Parco di attività didattiche da svolgersi in aree all’interno dei nuovi comuni, come l’Oasi della Madonnina di Sant’Albano Stura).

In quest’ottica si rivela di fondamentale importanza il progetto di Servizio Civico al Parco “AAA - Anziani Ancora Attivi - cercasi” promosso dal Comune di Cuneo per stimolare la partecipazione e la collaborazione attiva delle persone pensionate alla vita della città, nei suoi vari aspetti. Il lavoro di supporto e di presidio del territorio portato avanti dai volontari risulta molto prezioso nella gestione del Parco, tenuto presente anche il poco numeroso personale di cui l’area protetta gode. Lo stesso si può dire per l’attività svolta dai 4 volontari del Servizio Civile Nazionale.

I pensionati – inizialmente sei, ora venti - effettuano quotidianamente un’opera di sorveglianza nel territorio del parco e collaborano in varie forme alle attività di gestione e promozione del parco, mentre i ragazzi (quattro) partecipano al progetto di Servizio Civile Nazionale. Anche nel corso del 2012 occorrerà coordinare le attività dei volontari e incentivare la loro presenza e partecipazione.

Inoltre un’attenta analisi degli strumenti comunicativi utilizzati ad oggi dal Parco e del target di fruitori che si vorrebbe andare a raggiungere ha rivelato la necessità di potenziare l’utilizzo dei social network ed in generale del web, oltre a tutte le tecnologie legate agli smartphone e ai tablet, che sempre più stanno diventando il canale di comunicazione principe, specialmente tra i giovani. Per questo motivo si propone di andare a sviluppare ulteriormente la comunicazione e la promozione in questo senso, insistendo sui new media e il 2.0. Su questo tema si è incentrato anche il nuovo progetto di Servizio Civile Nazionale che, qualora selezionato e finanziato, andrebbe a sviluppare in maniera intensiva questo ambito, utilizzando per questo anche l’esperienza di vita quotidiana dei giovani volontari.

Naturalmente continueranno le attività di educazione ambientale rivolte alle scuole di ogni ordine e grado che, nel corso dell’ultimo anno scolastico, hanno visto coinvolti oltre migliaia di bambini/ragazzi provenienti, per il 50% da comuni diversi da quello di Cuneo.

#### Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) ideazione, progettazione e realizzazione di calendario annuale di iniziative di promozione e animazione territoriale
- b) organizzazione e gestione del progetto di volontari di Servizio Civico “AAA - Anziani Ancora Attivi - cercasi” al Parco fluviale
- c) organizzazione e gestione del progetto di volontari di Servizio Civile Nazionale Volontario al Parco fluviale
- d) gestione dei profili del Parco sui social network e dei canali di comunicazione digitale (sito, newsletter, Facebook, YouTube, Flickr, Vimeo...)
- e) programmazione offerta didattica a.s. 2012-13 e realizzazione attività didattiche nel corso del 2013

#### *Tempo di realizzazione:*

Data di inizio: 1 gennaio 2013

Data di fine: 31 dicembre 2013

### MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Ideazione e progettazione di calendario annuale di iniziative di promozione e animazione territoriale. Presentazione a Giunta Comunale	- approvazione entro aprile 2013
Numero di eventi e iniziative organizzate al parco	- minimo 40 eventi/anno
Ideazione e realizzazione di attività didattiche in aree dei Comuni entrati a far parte del Parco dal 1° gennaio 2012 e proseguimento della Rassegna di trekking “ScopriParco”	- minimo 2 trekking “ScopriParco” e minimo 5 attività didattiche nei comuni di nuova annessione
Numero di ore annue di volontariato effettuate dai volontari anziani al parco	- minimo 1800 ore/anno
Partecipazione al bando nazionale di Servizio Civile Nazionale Volontario con presentazione della domanda in Provincia	- presentazione della domanda entro gennaio 2013
Numero aggiornamenti sito Parco l’anno	- 50 aggiornamenti nel 2013
Numero fans su Facebook	- Raggiungimento quota 1200 “Mi piace” entro il 31 dicembre 2013
Numero di bambini/ragazzi partecipanti alle attività didattiche organizzate dal parco nel corso del 2013	- minimo 4000 bambini/ragazzi nel 2013

### PERSONALE coinvolto:

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

### **3) OBIETTIVO: PARCO FLUVIALE GESSO E STURA – ATTIVITA’ DI MANUTENZIONE E GESTIONE DELL’AREA PROTETTA**

#### Descrizione sintetica:

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

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge regionale e al fine di realizzare le sue finalità istitutive, il parco si è dotato di infrastrutture, attrezzature e strutture, rivelatesi necessarie al raggiungimento delle finalità citate, quali sentieri ciclo-pedonali, arredamento aree attrezzate, segnaletica, punti informativi, percorsi e strutture di ausilio alle attività didattiche (orto didattico, percorso delle farfalle). Nel corso del 2013, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, si provvederà ad una regolare opera di manutenzione e gestione delle sopra citate attrezzature, così come, più in generale, delle singole aree attrezzate e riserve naturali orientate.

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

- una rete sentieristica di estensione pari a circa 60 km totalmente segnalata mediante paline, bacheche e leggi;
- un centro di educazione ambientale, “la Casa del Fiume” con laboratorio, aule didattiche, apiario e area verde di 7000 mq (inaugurazione a fine marzo 2013);
- 5 aree attrezzate dotate di tavoli, panche, servizi igienici e fontane;
- 1 orto didattico dove vengono praticate le tecniche della coltivazione biologica ed è possibile osservare lo stile di vita di insetti, farfalle e altre comunità di organismi animali. L’orto, inoltre, presenta una serie di aiuole per la coltivazione di ortaggi e un’aiuola rialzata per portatori di

handicap. Nelle immediate vicinanze si trovano un prato fiorito, l'area delle graminacee e due frutteti con fioriture scenografiche.

- 1 percorso didattico dedicato ai Lepidotteri costituito da un anello di circa 300 metri che disegna sul terreno una grande ala di farfalla, 11 leggi di approfondimento e un'arena il legno con cartellone tematico a pavimento che illustra il ciclo biologico delle farfalle.
- 1 percorso tematico dedicato al poeta-scrittore Gino Giordanengo, costituito da 10 leggi e una bacheca
- 1 percorso tematico "Parole di legno", che si snoda all'interno del suggestivo bosco naturale a ridosso del fiume Stura: percorso per conoscere da vicino gli alberi dei nostri boschi
- 8 punti informativi situati presso locali e strutture turistiche presenti nel parco o nelle sue immediate vicinanze che consentono di informare i fruitori del parco anche nei giorni festivi
- 4 riserve naturali, comprensive di aree umide, per le quali occorre effettuare lavori di tutela e salvaguardia.

Nel corso del 2013 si proseguirà l'azione di piantumazione di nuove piante che, nel corso degli ultimi sette anni, ha permesso la messa a dimora di oltre 7500 piante ed arbusti contribuendo all'aumento e alla salvaguardia dell'ecosistema e dell'ambiente.

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

#### Fasi di realizzazione:

Con riferimento alle attività di manutenzione che saranno realizzate da parte di personale operaio del Settore Ambiente e Mobilità, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) attività di sfalcio e pulizia dell'area umida denominata "Il Fontanone";
- b) attività di potatura e trinciatura presso l'orto didattico
- c) attività di pulizia e manutenzione fossi irrigui per annaffiamento "prato fiorito" e alimentazione stagno presso la Riserva Naturale della Crocetta
- d) attività di "bagnature di soccorso" nel periodo estivo in caso di forte siccità e a favore di nuovi impianti arborei
- e) attività di manutenzione "spiagge" e di controllo e ispezione gioco presso area attrezzata Basse di Stura
- f) attività di monitoraggio e controllo dell'arredo del parco (paline, leggi, bacheche, panche, tavoli...)
- g) attività di sfalcio, pulizia e irrigazione di nuovi impianti arborei presso "la Casa del Fiume"
- h) attività di controllo e manutenzione alla dotazione di biciclette

#### *Tempo di realizzazione:*

Data di inizio: 1 gennaio 2013

Data di fine: 31 dicembre 2013

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
attività di sfalcio e pulizia dell'area umida denominata "Il Fontanone"	- almeno 1 volte/anno
attività di potatura e trinciatura presso l'orto didattico	- almeno 2 volte/anno
attività di pulizia e manutenzione fossi irrigui per annaffiamento "prato fiorito" e alimentazione stagno presso la Riserva Naturale della Crocetta	- almeno 4 volte/anno
attività di "bagnature di soccorso" nel periodo estivo in caso di forte siccità e a favore di nuovi impianti arborei	- almeno 4 bagnature soccorso/anno
attività di manutenzione "spiagge" e di controllo e ispezione gioco presso area attrezzata Basse di Stura	- almeno 15 volte/anno
attività di monitoraggio e controllo dell'arredo del parco (paline, leggi, bacheche, panche, tavoli...)	- almeno 25 segnalazioni/anno
attività di sfalcio e pulizia presso "la Casa del Fiume"	- almeno 2 volte/anno
attività di irrigazione nuovi impianti arborei presso "la Casa del Fiume"	- almeno 5 volte/anno
attività di controllo e manutenzione alla dotazione di biciclette	- almeno 5 volte/anno

PERSONALE coinvolto:

Maurizio Fichera, Davide Pastore, Luca Gautero

**4) OBIETTIVO: AMBIENTE – AGGIORNAMENTO DATI FLUSSI DI TRAFFICO VEICOLARE, CONFRONTO CON DATI GIÀ DISPONIBILI E REDAZIONE PROSPETTO DI SINTESI COMPLESSIVO.**

Descrizione sintetica:

Il Comune di Cuneo, nell'ottobre dell'anno 2003, ha predisposto - in attuazione alle normative nazionali e regionali di tutela ambientale - una serie di interventi strutturali volti a ridurre il rischio di superamento dei valori limite e delle soglie di allarme relative alla qualità dell'aria. Per raggiungere tali obiettivi si è agito sulle principali fonti di inquinamento atmosferico, in particolar modo sulla mobilità cittadina e sulla circolazione automobilistica, adottando così – ad esempio - la ZTL nel centro storico e istituendo dei parcheggi di testata collegati al centro urbano tramite navette gratuite.

Nell'ambito del monitoraggio degli interventi di cui sopra e di tutti gli altri aspetti correlati, l'Amministrazione comunale si è dotata di apposite apparecchiature denominate "piastre" per il rilevamento dei flussi veicolari sulle diverse arterie viarie, disponendo così di importanti dati oggettivi da utilizzare sia in fase preventiva sia in fase di monitoraggio per quanto concerne gli interventi sulla mobilità.

Nel corso degli anni sono state svolte molteplici campagne di monitoraggio dei flussi, andando ad interessare tutto il territorio comunale.

Grande utilità si è riscontrata, ad esempio, per verificare i vantaggi legati all'entrata in servizio dell'Est-Ovest.

Alla luce dell'importanza dei dati ottenuti mediante le piastre in dotazione al Comune di Cuneo, si intende effettuare una nuova campagna di misurazioni sulle principali strade cittadine, al fine di disporre di dati che evolvono nel tempo a causa di diversi fattori, soprattutto legati alle scelte nell'ambito della mobilità effettuate dall'Amministrazione comunale.

Oltre a quanto sopra, si intende raccogliere tutti i dati rilevati negli anni e confrontarli con quanto deriverà dalla nuova campagna di misurazioni, al fine di predisporre un documento di sintesi di facile consultazione e a disposizione dell'Amministrazione comunale per le scelte future che dovranno essere prese nell'ambito della mobilità.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Definizione calendario nuova campagna di misurazioni del traffico veicolare;
- b) Svolgimento della nuova campagna di misurazioni dei flussi veicolari;
- c) Redazione prospetto di sintesi complessivo.

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2013

Data di fine: 31 dicembre 2013

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Definizione calendario campagna di rilevamento flussi	- entro aprile 2013
Svolgimento campagna di rilevamento flussi	- entro novembre 2013
Redazione prospetto di sintesi complessivo	- entro dicembre 2013

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Piacenza, Giulia Pastore, Davide Pastore, Maurizio Fichera.

**5) OBIETTIVO: MOBILITA' E TRASPORTI - PIANO URBANO DELLA MOBILITA' SOSTENIBILE (PUMS)**

Descrizione sintetica:

In base alla Legge n. 340 del 24.11.2000 il PUM è il progetto della mobilità di medio-lungo periodo, comprendente un insieme organico di interventi materiali ed immateriali diretti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso l'indicazione di opportune strategie di intervento.

Il piano deve essere redatto tenendo conto che ci deve essere:

- una visione strategica (10-15 anni) che definisce linee d'indirizzo e obiettivi, azioni e misure operative;
- un'analisi di tutte le componenti del sistema della mobilità (piano sistema)
- un cronoprogramma degli scenari cadenzati nel tempo (piano processo)
- una verifica degli effetti nel corso dell'attuazione (piano misurabile)

Il Piano avrà un approccio:

- integrato:
  - o in senso orizzontale: integrazione tra interventi di carattere infrastrutturale, azioni sui sistemi di trasporto, politiche di gestione della mobilità, impiego di tecnologie applicate ai trasporti, informazione e promozione, ma anche integrazione tra settore trasporti e settori della pianificazione territoriale, uso del suolo, ambiente, sicurezza, sviluppo economico;
  - o in senso verticale: integrazione con le politiche di livello provinciale, regionale, nazionale ed europeo;

- partecipativo: pianificazione partecipata, coinvolgimento dei portatori di interesse, comunicazione, informazione e sensibilizzazione dei cittadini.

L'Amministrazione comunale, nel rispetto di quanto sopra riportato, ha avviato a fine anno 2012, mediante l'ausilio dell'Istituto di Ricerca Si.T.I. di Torino, la costruzione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile per il Comune di Cuneo, al fine di disporre di un importante strumento pianificatore che permetta l'adozione di scelte, nel campo della mobilità, ben inserite e in linea con le strategie di intervento che scaturiranno dall'elaborazione del Piano stesso e dagli input dell'Amministrazione.

Nel corso del 2013 si proseguirà la realizzazione del PUMS seguendo le fasi riportate nel paragrafo successivo

#### Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere e affiancare l'Istituto Si.T.I. nelle seguenti fasi realizzative:

- a) costruzione base dati e strumenti di analisi
- b) analisi
- c) confronto
- d) sintesi
- e) elaborazione del piano

#### *Tempo di realizzazione:*

Data di inizio: 1 gennaio 2013

Data di fine: 31 dicembre 2013

#### MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Costruzione base dati e piano della partecipazione	- Entro luglio 2013
Confronto e sintesi	- Entro ottobre 2013
Elaborazione e discussione piano	- Entro dicembre 2013

#### PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Piacenza, Fabio Pellegrino, Anna Contini, Marco Bonomo, Monica Delfino Flavio Frison, Giulia Pastore, Elena Lovera, Andrea Fracchia, Stefania Simise, Ylenia Mondino

### **6) *OBIETTIVO: MOBILITA' E TRASPORTI - GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI***

#### Descrizione sintetica:

L'Amministrazione Comunale deve provvedere a bandire una gara d'appalto per l'espletamento del Servizio Trasporto Alunni con scuolabus delle Scuole Materne, Elementari e medie inferiori del Comune di Cuneo, nonché del trasporto dei diversamente abili nei centri diurni e nelle scuole del Comune di Cuneo. L'attuale contratto è infatti in scadenza al 31 agosto 2013.

Nel corso del 2013, si deve pertanto procedere, d'intesa con il Settore Legale, ad avviare tutte le procedure per l'espletamento della nuova gara d'appalto per l'affidamento del servizio sopra indicato per i prossimi anni.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Approvazione capitolato e atto di indirizzo
- b) Redazione e pubblicazione del bando di gara
- c) Gara di appalto

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2013

Data di fine: 31 dicembre 2013

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Approvazione capitolato e atto di indirizzo	- Entro giugno 2013
Redazione e pubblicazione del bando di gara	- Entro agosto 2013
Gara di appalto	- Entro dicembre 2013

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Piacenza, Fabio Pellegrino, Anna Contini, Monica Delfino, Marco Bonomo

**7) OBIETTIVO: MOBILITA' E TRASPORTI - MANUTENZIONE STRAORDINARIA  
PISTE CICLABILI**

Descrizione sintetica:

L'Amministrazione Comunale da parecchi anni è molto sensibile alle tematiche inerenti la promozione della mobilità ciclistica e sono già stati intrapresi parecchi interventi in tal senso (Bicincittà, eventi di sensibilizzazione all'uso della bicicletta tra i bambini, ecc.)

Alla luce delle indagini svolte nel 2006 e nel 2008 sulle abitudini degli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti delle principali aziende cittadine situate sull'altipiano è emerso che la percentuale di persone che raggiungono la propria sede di lavoro a piedi e/o in bicicletta è sensibilmente aumentata (24% nel 2008 contro il 21% nel 2006) evidenziando come prioritario da parte dell'Amministrazione Comunale di procedere sempre più a politiche di difesa della cosiddetta "mobilità dolce".

Analizzando i dati dell'indagine sopracitata, per quanto riguarda la bicicletta, emerge con forza la richiesta da parte dei cittadini di piste ciclabili sicure, continue, collegate tra loro con particolare riferimento anche all'attraversamento dei ponti e al raggiungimento delle frazioni. Pertanto occorre provvedere ad opportuna progettazione per la manutenzione straordinaria delle piste ciclabili, oltre alla realizzazione dei lavori conseguenti. Nel corso del 2012 è stata effettuata un'analisi della rete ciclabile esistente redigendo uno studio di fattibilità per il rifacimento della segnaletica, considerando di dare continuità alle piste ciclabili esistenti (attraverso la realizzazione di attraversamenti ciclabili a norma del Codice della Strada), ed al tempo stesso valutando l'opportunità di effettuare, oltre ad alcuni interventi puntuali anche 5 interventi di collegamento tra alcune piste ciclabili esistenti così individuati:

- collegamento della pista ciclabile bidirezionale di corso Giolitti nel tratto compreso tra via XX Settembre e corso Nizza lato monte;
- realizzazione della pista ciclabile in corso Dante lato valle;
- modifica della pista ciclabile di corso Nizza nel tratto in corrispondenza di Corso Dante;
- intervento di realizzazione del collegamento della pista ciclabile di via Vecchia di Borgo San Dalmazzo nel tratto di via Bongiovanni (tra via Riberi e corso Gramsci);
- Completamento del tratto di pista ciclabile compreso tra via Pertini e corso Gramsci.

Nel dicembre 2012 è stato approvato uno specifico progetto preliminare.

Nel corso del 2013, quindi, si rende necessario procedere alla prosecuzione della progettazione dell'intervento e successiva realizzazione.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Affidamento incarico di progettazione definitiva ed esecutiva ad un professionista esterno
- b) Redazione del progetto definitivo ed esecutivo da parte del professionista con continuo feed back con gli uffici comunali
- c) Approvazione con Deliberazione della Giunta Comunale del progetto esecutivo
- d) Effettuazione di una gara a cottimo fiduciario per l'affidamento dei lavori
- e) Affidamento dei lavori
- f) Esecuzione dei lavori

*Tempo di realizzazione:*

Data di inizio: 1 gennaio 2013

Data di fine: 30 settembre 2013

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
D.G.C. per affidamento incarico di progettazione definitiva-esecutiva	- entro marzo 2013
D.G.C. per approvazione del progetto definitivo-esecutivo	- entro maggio 2013
Avvio gara per lavori	- entro giugno 2013
Realizzazione lavori	- entro ottobre 2013

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Piacenza, Fabio Pellegrino, Anna Contini

**8) *OBIETTIVO: PROTEZIONE CIVILE - DEFINIZIONE NUOVO PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE.***

Descrizione sintetica:

La Legge 14 febbraio 1992, n. 225 e successivi provvedimenti legislativi statali e regionali ha istituito il servizio nazionale della protezione civile ed ha delineato le funzioni di protezione civile spettanti ai Comuni. Il Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112 conferma il Sindaco come autorità comunale di Protezione Civile e gli attribuisce l'attuazione 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 l'emanazione delle Legge Regionale n. 7/2003 vengono definite le politiche di indirizzo, gestione e controllo del Sistema Regionale di Protezione Civile. In attuazione della L.R. n. 7/2003, la Regione Piemonte ha adottato alcuni regolamenti contenenti disposizioni di dettaglio: il D.P.G.R. 18 ottobre 2004, n. 7/R che disciplina le modalità di redazione degli strumenti di programmazione e pianificazione di protezione civile (piani di protezione civile) e prescrive, all'art. 4, che il Comune, con propria deliberazione programmatica, definisca le finalità, gli obiettivi i tempi per la redazione del piano comunale di protezione civile, e il D.P.G.R. 18 ottobre 2004, n. 8/R che ha perfezionato i lineamenti essenziali per la costituzione ed il funzionamento degli organi di protezione civile regionali, provinciali e comunali.

Il vecchio approccio dei piani di emergenza era basato sulla concezione burocratica del solo censimento di beni e servizi utili a disposizione degli interventi di protezione civile, pertanto il bisogno di unitarietà negli indirizzi della pianificazione hanno portato alla necessità di elaborare un metodo che fosse flessibile in funzione dei rischi presenti nel territorio e che delineasse con chiarezza un metodo di lavoro semplificato nell'individuazione e nell'attivazione delle procedure per coordinare con efficacia la risposta di protezione civile: si tratta del "Metodo Augustus" che introduce il concetto della disponibilità delle risorse.

Il Comune di Cuneo è dotato, dal 1998, con D.C.C. n. 71 del 27/11/1998, di un piano comunale di protezione civile, quale strumento programmatico ed operativo per la gestione delle emergenze, per la pianificazione delle attività mirate a prevenire e minimizzare i rischi sul territorio e per l'organizzazione delle proprie risorse, piano rivisitato e aggiornato dagli uffici in funzione dell'evolversi della realtà territoriale.

Alla luce dei rilevanti aggiornamenti e delle nuove linee di indirizzo e coordinamento, occorre procedere alla revisione e all'aggiornamento complessivo dell'intero Piano Comunale di Protezione Civile approvato nel 1998.

La metodologia di lavoro dovrà essere impostata secondo le disposizioni indicate dalla Legge Regionale n. 7/2003 "Disposizioni in materia di Protezione Civile", dai relativi regolamenti di attuazione, dalle "Linee Guida per la redazione dei Piani Comunali di Protezione Civile", pubblicate nel 2004 dalla Regione Piemonte, che forniscono un valido strumento per l'organizzazione di un piano comunale, e tenendo conto della reale disponibilità di dati ed informazioni che si è riusciti a raccogliere.

Il lavoro dovrà partire dalla considerazione che il territorio del Comune di Cuneo deve essere al centro dell'azione di tutela e di protezione. È pertanto necessario disporre di tutte le informazioni, sia generali che particolari, su morfologia, idrografia, urbanistica, demografia, reti di comunicazione e di servizi, organi pubblici, tessuto economico, ... che consentano di conoscerlo ed analizzarlo in modo completo. Si dovranno poi costruire con molta cura i vari scenari di rischio che si possono manifestare nel Comune, in modo da disporre di valide basi su cui organizzare ogni successiva azione di previsione, prevenzione o di intervento. Sarà molto utile la schedatura e la dislocazione geografica delle varie fonti di potenziale pericolo presenti sul territorio, ma allo stesso tempo sarà importante conoscere la posizione delle risorse disponibili e dei bersagli degli scenari contemplati, in modo da riuscire a creare carte tematiche che ne riportino i vari elementi. Dopo che aver delineato la struttura organizzativa dei soccorsi, si potrà procedere alla definizione delle procedure di emergenza specificando i compiti e le attività affidati alle diverse componenti operative che intervengono in seguito ad un evento calamitoso. Si potrà così arrivare a disporre di modelli di intervento riferiti ai vari scenari di rischio ipotizzati e che saranno strutturati sulla conoscenza particolareggiata delle fonti di pericolo, dei bersagli e delle risorse disponibili sul territorio comunale.

Per la ricerca delle informazioni necessarie alla revisione del Piano Comunale di Protezione Civile verrà effettuata una generale ricognizione dei dati messi a disposizione mediante vari canali di diffusione, da parte dei diversi enti e strutture pubbliche e private, dei gestori di servizi, delle imprese, delle organizzazioni e delle associazioni, che in qualche modo operano e sono presenti sul territorio comunale.

Non è possibile ipotizzare con certezza una data di approvazione del piano comunale di protezione civile in quanto occorre aspettare l'arrivo delle eventuali osservazioni redatte da Provincia e Prefettura.

#### Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) predisposizione di deliberazione programmatica per definire le finalità, gli obiettivi e i tempi per la redazione del piano comunale di protezione civile (D.G.C. n. 283 del 02/11/2012);
- b) redazione bozza piano comunale di protezione civile;

- c) adozione piano comunale di protezione civile;
- d) istituzione Comitato comunale protezione civile.

*Tempo di realizzazione:*

Data di inizio: 1 gennaio 2013

Data di fine: 31 dicembre 2013

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Redazione bozza piano comunale di protezione civile	- entro settembre 2013
Adozione piano comunale di protezione civile	- entro ottobre 2013
Istituzione Comitato comunale protezione civile	- entro dicembre 2013

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Piacenza, Marco Viada, Giulia Pastore, Flavio Frison, Ylenia Mondino.

## 9) **OBIETTIVO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA E STRATEGICA - P.I.S.U. PROGRAMMA INTEGRATO DI SVILUPPO URBANO “LE TRE DIMENSIONI DEL CUNEO”**

Descrizione sintetica:

Il Dossier di candidatura del Progetto Integrato di Sviluppo Urbano – P.I.S.U. “Le tre dimensioni del Cuneo” è stato presentato in Regione Piemonte in data 31/01/2011, per accedere ai finanziamenti del Programma Operativo Regionale (P.O.R.) 2007/2013 finanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale (F.E.S.R.), nell’asse dedicato alla “Riquilificazione territoriale”.

Con la sottoscrizione della convenzione in data 20/02/2012 si è dato avvio alla II^ fase di attuazione del P.I.S.U., ma l’iniziale richiesta di contributo di 16,5 mil. a valere sul POR-FESR è stata ridotta di 3,7 mil. A fronte della diminuzione del contributo concedibile previsto, la nuova giunta comunale -insediata a seguito delle elezioni amministrative di maggio 2012- ha ritenuto necessario definire una rimodulazione degli interventi proposti, disponendo alcune variazioni al programma ammesso a finanziamento (consegna in Regione Piemonte in data 30/10/2012). Attualmente il Programma prevede un dimensionamento finanziario pari a 16,3 milioni di euro, di cui 12,8 mil. messi a disposizione dalla Regione Piemonte come contributo del POR-FESR e 3,5 mil. cofinanziati dall’amministrazione comunale. Ai sensi della D.G.C. n.266 del 4/10/2012 le indicazioni circa le modalità di attuazione degli interventi sono articolate nello schema seguente:

TITOLO INTERVENTO	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	ASSESSORE COINVOLTO	PROGETTAZIONE MODALITA'
<i>Intervento 1</i> → Piazza ex Foro Boario	Ass. SERALE		Progettazione esterna
<i>Intervento 2-a</i> → P Cantore	Ass. DALMASSO		Progettazione esterna
<i>Intervento 2-b</i> → P Ex Eliporto	Ass. DALMASSO		Progettazione esterna
<i>Intervento 3</i> → Tettoia Vinaj	Ass. ROSEO	Ass. DALMASSO Ass. SERALE	Progettazione esterna
<i>Intervento 4a</i> → Ex Infermeria Cantore	Ass. ROSEO		Progettazione esterna
<i>Intervento 4b</i> → Ex Palestra Cantore	Ass. FANTINO	Ass. DALMASSO	Progettazione esterna
<i>Intervento 4c</i> → Ex Aule Cantore	Ass. SPEDALE	Ass. GIORDANO	Progettazione esterna
<i>Intervento 5</i> → Ex Ospedale Santa Croce	Ass. SPEDALE Ass. SERALE	Ass. GIORDANO	Progettazione esterna
<i>Intervento 6</i> → Ex frigorifero militare	Ass. FANTINO	Ass. SPEDALE	Progettazione interna

<i>Intervento 8</i> → Riqualificazione V. Roma	Ass. FANTINO	Ass. SERALE Ass. DALMASSO Ass. ROSEO	Progettazione interna
<i>Intervento 9-a</i> → Regimi aiuto: affacci	Ass. ROSEO	Ass. SERALE	Gestione Bandi interna
<i>Intervento 9-b</i> → Regimi aiuto: insediamenti	Ass. ROSEO	Ass. SERALE	Gestione Bandi interna

Sono confermate per il Settore le attività di coordinamento fin qui svolte e il ruolo dell'Ing. Elena Lovera come referente tecnico-amministrativo-contabile del P.I.S.U. di Cuneo presso la Regione Piemonte - Settore Attività Produttive, in particolare per quanto attiene le attività di rendicontazione delle spese e ogni altro adempimento amministrativo necessario alla procedura di finanziamento. Nel 2013 proseguono le intense attività di coordinamento dei Settori comunali coinvolti nell'attuazione del P.I.S.U., in particolare per il completamento di tutte le procedure di affidamento delle progettazioni (predisposizione dei bandi in collaborazione con il Settore Contratti e Personale e svolgimento delle Commissioni di Gara della procedure di evidenza pubblica) e l'avvio delle progettazioni con i soggetti incaricati. Per ogni singolo intervento si prevede di pianificare e calendarizzare riunioni di coordinamento per l'organizzazione delle attività necessarie alla definizione dei progetti ed il loro successivo invio alla Regione Piemonte per la validazione. Si prevede la definizione delle attività di carattere amministrativo-contabile per la rendicontazione degli interventi avviati ed il caricamento dei dati necessari sui sistemi telematici regionali. A tal fine si prevede di organizzare riunioni programmate con la Regione Piemonte per l'aggiornamento sullo stato di avanzamento del programma e la risoluzione delle eventuali criticità sulle procedure di finanziamento. Nell'anno 2013 si prevede anche di avviare l'intervento sui Regimi di aiuto alle imprese (I.9) e di giungere alla definizione progettuale di tutti gli altri interventi per la loro consegna presso la Regione Piemonte.

#### Fasi di realizzazione:

- a) attività di coordinamento dei Settori comunali coinvolti nell'attuazione del Programma, mediante calendarizzazione di riunioni di coordinamento (tutto l'anno)
- b) attività di referente tecnico-amministrativo-contabile del P.I.S.U. presso la R.P. (tutto l'anno)
- c) completamento delle attività delle commissioni tecniche di gara nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento delle progettazioni esterne (Ex Ospedale S.ta Croce, Ex Aule Cantore, Piazza Foro Boario)
- d) collaborazione alla predisposizione dei bandi in Project Financing (Tettoia Vinaj e Ex Infermeria) in collaborazione con il Settore Contratti e Personale
- e) pianificazione e calendarizzazione di riunioni specifiche per la definizione progettuale dei singoli interventi (tutto l'anno)
- f) organizzazione riunioni programmate con la Regione Piemonte per l'aggiornamento sullo stato di avanzamento del programma (tutto l'anno)
- e) predisposizione della documentazione amministrativa necessaria per la consegna dei progetti definitivi predisposti presso la Regione Piemonte
- f) attività di predisposizione della documentazione tecnico-amministrativo-contabile dell'intervento Regimi di aiuto alle imprese (Int. n°9): Bando nuovi insediamenti e Bando affacci esterni ed allegate Linee guida per gli interventi
- g) attività di co-progettazione con il settore Lavori Pubblici dell'intervento di Riqualificazione di Via Roma (Int. n°8) e presentazione alla II<sup>a</sup> Commissione Consiliare

#### *Tempo di realizzazione:*

Data di inizio: 1 gennaio 2013

Data di fine: 31 dicembre 2013

### MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Report attività di coordinamento dei settori coinvolti e attività definizione progettuale dei singoli interventi (agenda delle riunioni / incontri)	- dicembre 2013
Completamento attività delle commissioni tecniche di gara nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento delle progettazioni esterne (Ex Ospedale S.ta Croce, Ex Aule Cantore, Piazza Foro Boario)	- aprile 2013
Collaborazione alla predisposizione dei bandi in Project Financing (Tettoia Vinaj e Ex Infermeria) in collaborazione con il Settore Contratti e Personale	- maggio 2013
Report riunioni programmate con la Regione Piemonte per aggiornamento su avanzamento del programma	- dicembre 2013
Attività di predisposizione della documentazione tecnico-amministrativo-contabile dell'intervento Regimi di aiuto alle imprese (Int. n°9) – Approvazione in Giunta Comunale	- giugno 2013 (salvo disposizioni diverse da parte di Regione Piemonte relativamente a metodologia di rendicontazione)
Attività di co-progettazione dell'intervento di Riqualficazione di Via Roma (Int. n°8) – presentazione in II^ Commissione Consiliare	- luglio 2013

### PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Elena Lovera, Greta Morandi, Claudio Luciano, Gabriella Rocca, Romina Vesce, Claudia Renaudo, Ivana Bersano, Bruno Mauro Tonino

## **10) OBIETTIVO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA E STRATEGICA - VARIANTI URBANISTICHE AL P.R.G. VIGENTE**

### Descrizione sintetica:

Nel corso del 2013 occorre procedere con l'iter di approvazione delle seguenti varianti urbanistiche al P.R.G. in corso:

- 1) Variante Strutturale n.11 al P.R.G. vigente, ai sensi dell'art.17 c.4° della L.R. 56/77 e s.m.e i. relativa all'ambito VCC2 - Piazzale Cavalieri di Vittorio Veneto, Giardino Don Stoppa, Via Q. Sella e Via Zovetto;
- 2) Variante Parziale n.12 al P.R.G. vigente, ai sensi della L.U.R. n. 56/1977, art.17, comma 7, relativa alla disciplina, sviluppo ed incentivazione del commercio;
- 3) Variante Strutturale n.13 al P.R.G. vigente, ai sensi dell'art.17 c.4° della L.R. 56/77 e s.m.e i. relativa al tessuto TS4 - Via Felice Cavallotti.

Con D.C.C. n.29 e n.31 del 20.03.2012 sono stati approvati rispettivamente il "Documento Programmatico e Documento Tecnico di Verifica della procedura ambientale" delle Varianti n.11 e n.13, successivamente sono stati esperiti gli obblighi di pubblicazione e raccolta delle osservazioni e conclusi i lavori delle rispettive Conferenze di Pianificazione con l'assunzione di tutti i pareri previsti (Regione Piemonte, Provincia di Cuneo, ARPA)

Con D.C.C. n.30 del 20.03.2012 è stata adottato il Progetto Preliminare della Variante Parziale n.12, esperiti gli obblighi di trasmissione dei documenti agli enti competenti, di pubblicazione e raccolta delle osservazioni.

Occorrerà procedere con gli ulteriori passaggi previsti dall'iter approvativo ai sensi dell'art.31ter della LUR n.56/77 per le Varianti Strutturali e ai sensi dell'art.17 per la Variante Parziale, come

meglio specificato nelle fasi di realizzazione. Nella valutazione dei tempi di realizzazione sono fatte salve eventuali sospensioni o allungamento dei tempi determinate dalla natura e quantità delle osservazioni pervenute e/o da questioni di tipo politico.

Fasi di realizzazione:

In relazione alle Varianti Strutturali n.11 e 13, nel corso del 2013, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) nell'ambito dell'acquisizione del parere preventivo sismico, coordinamento dell'incarico per gli approfondimenti d'indagine degli elementi geologici e sismici finalizzati alla prevenzione del rischio sismico e tutte le attività di adeguamento degli elaborati geologici del P.R.G. vigente;
- b) attribuzione di incarico per le attività necessarie all'adeguamento del P.R.G. alle leggi nazionali vigenti (D.Lgs 334/1999 - D.M. 9 maggio 2001) e alle disposizioni regionali, con riferimento alle aree in prossimità degli stabilimenti a rischio di incidente rilevante presenti nel territorio comunale;
- c) disamina tecnica delle osservazioni pervenute per le Varianti Strutturali n.11 e 13 e predisposizione delle controdeduzioni tecniche
- d) disamina delle controdeduzioni tecniche da parte della II<sup>a</sup> Commissione Consiliare
- e) redazione tecnica del Progetto Preliminare delle Varianti n.11 e n.13 del P.R.G. e contestuale predisposizione delle determinazioni assunte sulle osservazioni
- f) acquisizione del parere preventivo sismico regionale
- g) adozione Progetto Preliminare delle Varianti Strutturali n.11 e 13 da parte del Consiglio Comunale
- h) pubblicazione del Progetto Preliminare per 30 giorni all'Albo Pretorio e raccolta delle eventuali osservazioni nei successivi 30 giorni
- i) istruttoria tecnica delle osservazioni eventualmente pervenute, calendarizzazione delle sedute di II<sup>a</sup> Comm. Cons. per la valutazione delle stesse
- j) predisposizione delle controdeduzioni alle osservazioni pervenute per l'approvazione in Consiglio Comunale
- k) ad avvenuta esecutività della deliberazione di cui al p.to prec. convocazione della 1<sup>a</sup> seduta della Conferenza di Pianificazione (CdP) sul Progetto Preliminare e trasmissione agli enti coinvolti (Regione Piemonte, Provincia di Cuneo, ARPA, ecc.) di tutti i documenti del progetto di variante per l'istruttoria di competenza
- l) predisposizione di eventuali integrazioni richieste dagli enti coinvolti nella CdP
- m) organizzazione, calendarizzazione e gestione delle successive sedute della Conferenza di Pianificazione sul Progetto Preliminare e assunzione dei pareri di competenza entro 90 giorni dall'avvio della 1<sup>a</sup> seduta.

In relazione alla Variante Parziale n.12, nel corso del 2013, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) redazione tecnica del Progetto Definitivo della Variante n.12 del P.R.G.
- b) approvazione del progetto definitivo da parte del Consiglio Comunale
- c) adeguamento degli elaborati di P.R.G. a seguito della variante approvata e loro trasmissione agli enti di competenza (Provincia di Cuneo)
- d) pubblicazione per notizia dell'avvenuta approvazione della Variante parziale per eventuali ricorsi
- e) aggiornamento elaborati di P.R.G. pubblicati on line

*Tempo di realizzazione:*

Data di inizio: 1 gennaio 2013

Data di fine: 31 dicembre 2013

MISURATORI del grado di raggiungimento:

In relazione alle Varianti Strutturali n.11 e 13 del P.R.G.

MISURATORE	
Conclusioni attività adeguamento elaborati geologici del P.R.G. per l'acquisizione del parere preventivo sismico	- aprile 2013
Affidamento incarico attività necessarie adeguamento del P.R.G. alle leggi nazionali e disposizioni regionali in ambito R.I.R.	- aprile 2013
Disamina tecnico-politica delle controdeduzioni alle osservazioni pervenute sui Documenti Programmatici (Commissione Consiliare)	- aprile 2013
Redazione tecnica del Progetto Preliminare delle Varianti	- maggio 2013 (invio)
Acquisizione del parere preventivo sismico regionale	- luglio 2013
Adozione Progetto Preliminare in C.C.	- settembre 2013
Pubblicazione e raccolta osservazioni sulle Varianti	- ottobre 2013
Disamina tecnico-politica delle controdeduzioni alle osservazioni pervenute sui Progetti Preliminari	- novembre 2013
Approvazione Controdeduzioni in C.C.	- dicembre 2013

In relazione alla Variante Parziale n.12 del P.R.G.

MISURATORE	
Redazione tecnica del Progetto Definitivo della Variante e approvazione in C.C.	- luglio 2013
adeguamento degli elaborati di P.R.G. a seguito della variante approvata e trasmissione in Provincia	- settembre 2013
aggiornamento elaborati di P.R.G. pubblicati on line	- settembre 2013

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 15% del grado di raggiungimento del misuratore.

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Claudio Luciano, Elena Lovera, Simise Stefania, Andrea Fracchia, Gabriella Rocca, Romina Vesce, Claudia Renaudo, Ivana Bersano, Bruno Mauro Tonino

**11) OBIETTIVO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA E STRATEGICA -"PROGETTO E RESTAURO DELLE FACCIATE DI VIA ROMA" II LOTTO COMPARTO B**

Descrizione sintetica:

In merito al progetto colore della Città Storica di Via Roma con D.G.R n. 237 del 11.11.2008 è stato incaricato il Settore alla stesura del progetto di riqualificazione e del colore del centro storico in collaborazione con la Soprintendenza che ha richiesto la formazione di un gruppo di lavoro costituito da figure professionali specializzate relativamente alla fase di indagine storica del tessuto urbano di Via Roma, di analisi stratigrafica, diagnostica e restauro dello stato di conservazione degli edifici. La fase iniziale di riqualificazione ha riguardato la rimozione di tutte le reti aeree tecnologiche posizionate sulle facciate degli edifici ed il loro conseguente interrimento, con la risistemazione delle reti esistenti interrate di Via Roma. A seguito dei diversi incontri tecnici avvenuti tra l'Amministrazione Comunale e gli Enti interessati (Enel, Telecom, Acda), nel quale è stato avviato il processo di analisi, progettazione e pianificazione degli interventi di cui sopra, sono stati effettuati sopralluoghi specifici che sono stati per ogni singolo edificio al fine di poter avere una definizione nel dettaglio del singolo intervento da effettuare sul fabbricato. Il Settore Gestione del Territorio ha poi preso in carico la progettazione di tali ribaltamenti.

Con D.G.C. n. 343 del 21 dicembre 2010 è stato approvato l'incarico al Settore Programmazione del Territorio per la redazione del progetto di riqualificazione e di restauro delle facciate di Via Roma. Con D.G.C. n.30 del 15.02.2011 è stato approvato il "Progetto di riqualificazione e di restauro delle facciate di Via Roma" relativo agli immobili prospicienti Via Roma individuati nel primo lotto, prevedendo agevolazioni ed contributi e promuovendo ed attivando una procedura di collaborazione pubblico privato che sta dando risultati molto interessanti e stimolanti.

Nella primavera 2011 a seguito dei lavori di interrimento delle reti tecnologiche sono stati cantierizzati tutti gli interventi previsti nel I lotto che sono stati conclusi quasi tutti nell'inverno 2011. La procedura applicata nella redazione del progetto del primo lotto è stata estesa a tutti gli edifici della restante parte di Via Roma inseriti nel secondo lotto operativo da Piazza Audifreddi/Via Caraglio a Piazza Galimberti; con D.G.C. n. 343 del 21 dicembre 2010 è stato approvato l'incarico specialistico relativo agli edifici di Via Roma del II lotto per l'indagine storica, per la campagna di saggi stratigrafici e per la diagnostica, analisi ed identificazione del supporto delle facciate. Con D.D. n. 75 del 12.12.2011 è stato costituito il gruppo tecnico di lavoro con funzione di verifica dei lavori previsti nel "Progetto di restauro e riqualificazione delle facciate di Via Roma". Con D.G.C. n. 161 del 08.05.2012 è stata approvata l'individuazione degli edifici inseriti nel "Progetto di riqualificazione e di restauro di Via Roma" II lotto;

Con D.G.C. n. 218 del 23.07.2012 è stato approvato il "Progetto di riqualificazione e di restauro delle facciate di Via Roma" che suddivide, per motivi logistici, economici ed operativi suddivide il II lotto in due comparti operativi:

- il comparto A che prevede l'individuazione degli interventi i cui cantieri sono stati avviati nel 2012;
- il comparto B che prevede l'individuazione di interventi che verranno avviati nel 2013 il cui progetto e la ripartizione dei contributi comunali a fondo perduto dovrà essere approvato con apposito documento.

Nel corso del 2013, pertanto, si prevede l'avvio di tutte le procedure relative al II lotto-comparto B con l'individuazione e la redazione del progetto comprensivo di tutti gli elaborati relativi agli edifici interessati dall'intervento di restauro.

#### Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- 1) informazione mezzo internet, lettere ed incontri con gli amministratori ed i proprietari degli edifici del II lotto comparto B di Via Roma relativamente alle modalità di intervento e di incentivo previste per gli stessi;
- 2) sopralluoghi con LLPP, Enel, Telecom per ribaltamento cavidotti della facciate;
- 3) redazione del "Progetto di restauro e riqualificazione delle facciate di Via Roma II lotto comparto B";
- 4) approvazione del "Progetto di restauro e riqualificazione delle facciate di Via Roma II lotto comparto B";
- 5) redazione del prospetto di ripartizione dei contributi a fondo perduto ed impegno di spesa per edifici inseriti nel "Progetto di restauro e riqualificazione delle facciate di Via Roma II lotto comparto B";
- 6) invio alla Soprintendenza dei Beni Architettonici per espressione del parere vincolante del "Progetto di restauro e riqualificazione delle facciate di Via Roma II lotto comparto B";
- 7) stipula delle convenzioni tra Amministrazione comunale e proprietari/amministratori degli immobili;
- 8) avvio dei lavori con i sopralluoghi con direttori dei lavori Sovrintendenza sui cantieri sull'esecuzione dei lavori come da D.D. n. 75 del 12.12.2011;

*Tempo di realizzazione:*

Data di inizio: 1 gennaio 2013

Data di fine: 31 dicembre 2013

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
informazione mezzo internet, e lettere agli amministratori ed ai proprietari degli edifici del II lotto comparto B di Via Roma relativamente alle modalità di intervento e di incentivo previste per gli stessi.	- entro febbraio 2013
redazione ed approvazione del "Progetto di restauro e riqualificazione delle facciate di Via Roma II lotto comparto B"	- approvazione entro marzo 2013
redazione del prospetto di ripartizione dei contributi a fondo perduto ed impegno di spesa per edifici inseriti nel "Progetto di restauro e riqualificazione delle facciate di Via Roma II lotto comparto B"	- entro agosto 2013
invio del "Progetto di restauro e riqualificazione delle facciate di Via Roma II lotto comparto B" alla Soprintendenza dei Beni Architettonici per parere vincolante	- entro aprile 2013
stipula delle convenzioni tra Amministrazione e proprietari/amministratori degli immobili	- stipula entro luglio 2013 del 70% delle convenzioni
avvio dei lavori con i sopralluoghi con Sovrintendenza sui cantieri sull'esecuzione dei lavori	- entro settembre 2013

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Luciano Claudio, Greta Morandi, Simise Stefania, Gabriella Rocca, Romina Vesce, Claudia Renaudo, Ivana Bersano, Bruno Mauro Tonino, Andrea Fracchia

**12) OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.)**

Descrizione sintetica:

L'art. 5 del Testo Unico in materia edilizia prevede l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia facendo conseguentemente, venir meno tutte le strutture in precedenza individuate dagli ordinamenti comunali per la gestione dell'edilizia.

Le competenze previste dal Testo Unico D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, sono relative:

- alla ricezione delle Denunce di Inizio Attività, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle domande per il rilascio di Permessi di Costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di Agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli artt. 23, 33 e 39, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;
- fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;

- all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi degli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- al rilascio dei Permessi di Costruire, dei certificati di Agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- alla cura dei rapporti tra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre Amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della Parte II del Testo Unico.

Affinché lo Sportello Unico per l'Edilizia possa operare nel pieno rispetto dei principi informatori dell'azione amministrativa, è necessario l'apporto e la cooperazione delle altre Amministrazioni che, durante l'iter procedimentale, interagiscono con lo stesso.

Come si evince dall'art. 5, comma 3 del Testo Unico, ai fini del rilascio del Permesso, lo Sportello Unico per l'Edilizia acquisisce direttamente, o tramite conferenza di servizi ai sensi degli artt. 14 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) costituisce quindi "l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso".

Con l'emanazione del Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134, il Governo ha introdotto una serie di modifiche al citato art. 5 del Testo Unico e sui relativi procedimenti amministrativi.

Si tratta di adeguare e riorganizzare le procedure, le casistiche ed i tempi di approvazione dei provvedimenti amministrativi (in particolare dei titoli abilitativi relativi al Permesso di Costruire ed alle DIA/SCIA), di riorganizzare il personale, di uniformare le decisioni sull'applicazione normativa.

Si procederà inoltre alla modifica dell'applicativo informatico "Gestione Pratiche Edilizie" ed alla predisposizione della nuova documentazione/modulistica relativa alle istanze edilizie, scaricabile dal portale internet del Comune, aggiornandola alla recente normativa in materia di semplificazione e sviluppo. La nuova modulistica verrà poi inserita nei documenti scaricabili dal sito internet del Comune in sostituzione all'attuale.

#### Fasi da realizzare:

- 1) redazione ed approvazione del nuovo disciplinare dello Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.);
- 2) individuazione ed attribuzioni del Responsabile del S.U.E. e del Responsabile del Procedimento delle istanze;
- 3) individuazione ed attribuzioni della struttura organizzativa e delle risorse umane del S.U.E.;
- 4) organizzazione e razionalizzazione dei procedimenti e della modulistica del S.U.E.;
- 5) organizzazione e razionalizzazione del diritto di accesso agli atti;
- 6) formazione ed aggiornamento del personale;
- 7) aggiornamento sito internet comunale;

#### Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2013

Data di fine: 31 dicembre 2013

### MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
redazione ed approvazione del nuovo disciplinare dello Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.)	- settembre 2013
individuazione ed attribuzioni del Responsabile del S.U.E. e del Responsabile del Procedimento delle istanze;	- settembre 2013
individuazione ed attribuzioni della struttura organizzativa e delle risorse umane del S.U.E.	- settembre 2013
organizzazione e razionalizzazione dei procedimenti e della modulistica del S.U.E.	- dicembre 2013
organizzazione e razionalizzazione del diritto di accesso agli atti	- dicembre 2013
formazione ed aggiornamento del personale	- dicembre 2013
aggiornamento sito internet comunale	- dicembre 2013

### PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Claudio Luciano, Mauro Tonino Bruno, Gabriella Rocca, Romina Vesce, Ivana Bersano, Claudia Renaudo, Daniela Delfino, Laura Zucco, Patrick Rosso, Andrea Cordima, Francesca Tomatis, Paolo Cesano, Elena Damiano, Greta Morandi, Stefania Simise, Andrea Fracchia, Elena Lovera

### **13) OBIETTIVO: SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO – ORGANIZZAZIONE NUOVO SETTORE**

#### Descrizione sintetica:

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 17 gennaio 2013 l'Amministrazione Comunale, sulla base delle nuove esigenze e programmi, ha approvato il nuovo assetto organizzativo degli uffici comunali ridefinendo i Settori Comunali. Con detta nuova organizzazione è stato istituito il Settore Ambiente e Territorio che ingloba i precedenti Settore Programmazione del Territorio e Settore Ambiente e Mobilità.

Alla luce di questa strutturazione, si rende necessario procedere alla organizzazione del nuovo Settore.

Occorrerà procedere ad un'attenta analisi dei processi organizzativi e gerarchici che costituivano e caratterizzavano i precedenti due Settori che ora sono confluiti nel Settore Ambiente e Territorio. Particolare attenzione dovrà essere posta alla disamina delle opportunità e delle minacce generate dalla nuova strutturazione con la definizione di eventuali nuove tipologie organizzative aventi come fine il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi e dei servizi offerti dalla pubblica amministrazione nei confronti dei cittadini, imprese e professionisti.

Inoltre, si rende opportuno definire sinergie organizzative tra i diversi servizi e uffici che costituivano i precedenti Settori ora inglobati nel nuovo Settore Ambiente e Territorio.

#### Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) definizione dell'organigramma del nuovo Settore Ambiente e Territorio e individuazione dei responsabili dei Servizi ed uffici
- b) organizzazione procedure per la gestione amministrativa ed organizzativa del settore (carta intestata, modulistica, gestione della posta, del protocollo, degli atti amministrativi...)
- c) organizzazione della comunicazione esterna (riorganizzazione delle pagine internet del nuovo settore, nuova cartellonistica, gestione delle news)

- d) analisi del contesto organizzativo dei precedenti Settore Programmazione del Territorio e Settore Ambiente e Mobilità, del carico di lavoro e analisi del clima organizzativo (analisi dei precedenti organigrammi, analisi indici trimestrali e relazioni annuali, colloqui informali con il personale)
- e) definizione di una metodologia di lavoro e di programmazione comune per tutti gli uffici del Settore Ambiente e Territorio (programmazione di riunioni organizzative congiunte, definizione procedure per pareri/autorizzazioni tra uffici interni al settore, redazione di cronoprogramma dei lavori dei diversi servizi/uffici e definizione modalità di verifica e aggiornamento periodici, definizione di parametri/indici utili per valutare il carico di lavoro)
- f) definizione di un'ipotesi organizzativa del settore (tesa anche a unificare alcune funzioni che precedentemente venivano svolte da uffici distinti dei due Settori) e di nuova strutturazione logistica e fisica degli uffici

*Tempo di realizzazione:*

Data di inizio: 1 gennaio 2013

Data di fine: 31 dicembre 2013

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Definizione dell'organigramma del nuovo Settore Ambiente e Territorio e individuazione dei responsabili dei Servizi ed uffici	- DD di approvazione entro aprile 2013
Organizzazione procedure per la gestione amministrativa ed organizzativa del settore (carta intestata, modulistica, gestione della posta, del protocollo, degli atti amministrativi...)	- entro marzo 2013
Organizzazione della comunicazione esterna (riorganizzazione delle pagine internet del nuovo settore, nuova cartellonistica, gestione delle news)	- entro aprile 2013
Analisi del contesto organizzativo dei precedenti Settore Programmazione del Territorio e Settore Ambiente e Mobilità, del carico di lavoro e analisi del clima organizzativo (analisi dei precedenti organigrammi, analisi indici trimestrali e relazioni annuali, colloqui informali con il personale)	- entro giugno 2013
Definizione di una metodologia di lavoro e di programmazione comune per tutti gli uffici del Settore Ambiente e Territorio (programmazione di riunioni organizzative congiunte, redazione di cronoprogramma dei lavori dei diversi servizi/uffici e definizione modalità di verifica e aggiornamento periodici, definizione di parametri/indici utili per valutare il carico di lavoro)	- avvio riunioni organizzative: entro marzo 2013 - redazione cronoprogramma dei lavori dei diversi servizi/uffici e definizione modalità di verifica e aggiornamento periodici: entro giugno 2013 - definizione di parametri/indici utili per valutare il carico di lavoro: entro agosto 2013
Definizione di un'ipotesi organizzativa del settore (tesa anche a unificare alcune funzioni che precedentemente venivano svolte da uffici distinti dei due Settori) e di nuova strutturazione logistica e fisica degli uffici	- presentazione ad Amministrazione Comunale della relazione d'ipotesi organizzativa: entro novembre 2013

PERSONALE coinvolto:  
Luca Gautero

## Piano Esecutivo di Gestione Anno 2013

<b>SETTORE CONTRATTI E PERSONALE</b>
--------------------------------------

Responsabile: **Rinaldi dott. Giorgio**

<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>
-----------------------------------

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.

All'ufficio Contratti e appalti compete, invece, la gestione dei procedimenti relativi alle gare di appalto, la stesura dei contratti pubblici di varia natura di interesse dell'ente.

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

In particolare:

**a. Affari legali**

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.

**b. 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.

### **c. Personale**

Costituiscono obiettivi consolidati del servizio:

#### **Ufficio Gestione amministrativa e relazioni sindacali**

- verifica del fabbisogno di personale e redazione dei piani occupazionali
- definizione e gestione della dotazione organica, degli organigrammi strutturali dell'ente e dell'assegnazione di risorse umane ai settori
- stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori
- gestione del sistema di valutazione
- relazioni sindacali
- procedimenti disciplinari e contenziosi
- anagrafe delle prestazioni extra lavorative
- gestione del «Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi»
- realizzazione e aggiornamento dell'area Intranet «La guida del dipendente»
- rilevazione presenze/assenze, malattie e infortuni, ferie e permessi
- verifica circa il corretto utilizzo del buono pasto
- gestione permessi e congedi previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 s.m.i. «Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate»
- aspettative, permessi e congedi retribuiti e non
- congedo per la tutela della maternità e paternità
- gestione denunce infortuni
- gestione lavoro straordinario
- comunicazioni obbligatorie telematiche al Centro per l'impiego relative ad assunzioni, proroghe, trasformazioni, distacco e cessazioni dei lavoratori
- adempimenti "PERLA P.A." (Anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS, Permessi ex legge 104/1992, rilevazione delle assenze)

#### **Ufficio Assunzioni, organizzazione e formazione**

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

**1. Obiettivo strategico:** Studio e redazione del nuovo «Regolamento per la disciplina dei contratti»

**Descrizione sintetica**

Come noto, il quadro normativo — delineato dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i. «*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*» — e regolamentare — dettato dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 s.m.i. «*Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”*» — relativo alle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi ha raggiunto un assetto pressoché stabile.

L'interpretazione e la corretta applicazione delle nuove prescrizioni ha richiesto all'ufficio nel corso del biennio 2011/2012 un approfondimento generale non solo dell'intera materia dei contratti pubblici, ma anche della prassi seguita dai settori comunali per l'individuazione dei contraenti. In aderenza agli indirizzi forniti dall'amministrazione, l'ufficio Appalti ha quindi rivisto i testi in uso dei diversi provvedimenti e atti necessari all'indizione e allo svolgimento delle gare, alla verifica dei requisiti e alla successiva sottoscrizione del contratto di appalto sulla base di un tracciato documentale predefinito.

La disciplina di dettaglio in materia di sottoscrizione di contratti di lavori, servizi e forniture è contenuta nel «Regolamento per la disciplina dei contratti» adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 123 del 9 novembre 1992 ed entrato in vigore dal 7 febbraio 1993.

Le notevoli innovazioni introdotte dal nuovo codice comportano la necessità di un'integrale riformulazione delle disposizioni contenute nel regolamento comunale sopracitato al fine di rendere compatibili e concretamente applicabili le procedure da seguire per gli appalti di lavori, servizi e forniture con le nuove disposizioni legislative.

In considerazione di quanto sopra, costituisce obiettivo strategico per il 2013 la revisione del predetto atto e la successiva predisposizione di una proposta di nuova regolamentazione.

**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. elaborazione della nuova disciplina;
- c. esame congiunto con i settori comunali della bozza di nuovo regolamento;
- d. recepimento osservazioni e predisposizione dello schema di regolamento per la disciplina dei contratti da sottoporre all'esame del Consiglio comunale;

**Misuratori del grado di raggiungimento**

1. predisposizione dello schema di regolamento per la disciplina dei contratti: entro il 30 giugno 2013;
2. esame congiunto con i settori comunali della bozza di nuovo regolamento: entro il 31 agosto 2013;
3. rielaborazione del regolamento alla luce delle osservazioni raccolte e invio al Consiglio comunale dello schema finale: entro il 30 settembre 2013.

**Personale coinvolto**

1. Rinaldi Giorgio
2. Castellino Nadia

**2. Obiettivo strategico:** Predisposizione di un albo degli avvocati per il conferimento di incarichi di patrocinio legale e stragiudiziale del Comune in materia civile.

### **Descrizione sintetica**

Questo Comune non è dotato di un ufficio legale e all'occorrenza deve necessariamente rivolgersi a professionisti esterni per conferire gli incarichi di patrocinio legale, innanzi alle diverse corti giurisdizionali di ogni ordine e grado, presso cui è chiamato a rispondere per la tutela legale dell'ente.

Dopo la conversione in legge del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, recante «*Disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale*» operata dalla legge 4 agosto 2006, n. 248 s.m.i. [cosiddetta legge Bersani] e l'entrata in vigore del codice dei contratti pubblici [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»], la Corte dei conti ha più volte sostenuto che gli incarichi della pubblica amministrazione ai legali, trattandosi di servizi esclusi dal campo di applicazione della normativa di dettaglio del codice, erano da considerare a tutti gli effetti “appalti di servizi” facendo ricadere la loro disciplina nel Codice dei contratti con inquadramento nella categoria 21, “Servizi legali”, contemplata nell'allegato II B del decreto legislativo n. 163/2006.

Di recente il Consiglio di Stato [Sezione V — sentenza 11 maggio 2012, n. 2730], ha avuto modo di chiarire che «...*il conferimento del singolo incarico episodico, legato alla necessità contingente, non costituisce appalto di servizi legali ma integra un contatto d'opera intellettuale che esula dalla disciplina codicistica in materia di procedure di evidenza pubblica...*».

Peraltro il Consiglio di Stato con la citata sentenza ha parimenti affermato che «...*resta inteso che l'attività di selezione del difensore dell'ente pubblico, pur non soggiacendo all'obbligo di espletamento di una procedura comparativa di stampo concorsuale, è soggetta ai principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione onde rendere possibile la decifrazione della congruità della scelta fiduciaria posta in atto rispetto al bisogno di difesa da appagare...*».

In altre parole, l'atto di nomina del legale, pur rientrando fra gli atti discrezionali del dirigente, ancorché sia caratterizzato dalla sua natura di incarico *intuitu personae*, è pur sempre sottoposto ai criteri di trasparenza amministrativa e buona amministrazione.

L'elenco degli avvocati è dunque uno strumento che permette di dare evidenza pubblica e quindi trasparenza amministrativa a tale scelta e di disporre di una rosa di nomi per la scelta del professionista sulla base di criteri qualitativi ed economici.

Costituisce pertanto obiettivo strategico per il 2013 l'attivazione delle procedure per l'istituzione dell'albo degli avvocati per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale per la costituzione in giudizio a tutela del Comune innanzi alle Corti di ogni ordine e grado in sede civile.

### **Fasi di realizzazione**

- a. Inquadramento della normativa attualmente vigente in materia di incarichi per il patrocinio legale;
- b. predisposizione del bando pubblico per l'istituzione dell'albo degli avvocati — sezione Civile;

- c. attivazione della procedura, raccolta delle domande di iscrizione e realizzazione dell'albo;
- d. affidamento di incarichi mediante attingimento dall'albo.

### **Misuratori del grado di raggiungimento**

- 1. Pubblicazione del bando: entro il 30 giugno 2013
- 2. Iscrizione minima di avvocati: 10
- 3. Affidamento di incarichi mediante attingimento dall'albo: 2.

### **Personale coinvolto**

- 1. Rinaldi Giorgio
- 2. Giordano Silvia

**3. Obiettivo strategico:** Attivazione del nuovo sistema di contratti mediante *forma elettronica* e registrazione *on line* degli atti.

#### **Descrizione sintetica**

L'articolo 11 — comma 13 — del 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», nel testo novellato dall'articolo 6 — comma 3 — del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cd. decreto sviluppo bis), prevede che «...*il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata...*».

La nuova normativa nello stabilire l'obbligatorietà della modalità elettronica in relazione alle varie forme ammissibili oltre l'atto pubblico notarile "informatico" — e cioè la forma pubblica amministrativa e la scrittura privata — non precisa quali siano in concreto le relative modalità "attuative" come quelle necessarie a garantire la conservazione e la formazione dei documenti, le quali si deve ritenere che siano lasciate sostanzialmente alla autonomia organizzativa della PA che dovrà individuare le forme più idonee per il perseguimento delle predette esigenze di fruizione e conservazione degli atti.

La perentorietà della norma, la gravità delle sanzioni e la formulazione non chiarissima del nuovo articolo 11 citato hanno generato non poca incertezza negli uffici pubblici, accentuata dall'assenza di chiarimenti anche operativi da parte dell'Agenzia delle Entrate.

Trattandosi di norma inserita nel codice dei contratti pubblici la medesima non trova immediata applicazione per i contratti aventi ad oggetto locazioni o compravendite immobiliari oppure la costituzione di diritti reali di godimento sugli immobili. Tuttavia, pare funzionale all'ufficio estendere il nuovo sistema di redazione mediante forma elettronica e di registrazione on line anche a queste tipologie di atti.

In considerazione di quanto sopra, costituisce obiettivo strategico per il 2013 la redazione mediante forma elettronica e la conseguente registrazione on line di tutti gli atti pubblici nei quali il Comune è parte e che verranno rogati dal Segretario generale.

#### **Fasi di realizzazione**

- a. Inquadramento della normativa attualmente vigente in materia di stipula dei contratti pubblici;
- b. acquisizione delle chiavi di accesso telematico al sistema per la registrazione on line degli atti e per il pagamento del bollo in forma virtuale;
- c. redazione di tutti gli atti con le nuove modalità.

#### **Misuratori del grado di raggiungimento**

1. Acquisizione delle chiavi di accesso telematico al sistema per la registrazione on line degli atti e per il pagamento del bollo in forma virtuale: entro il 31 marzo 2013;
2. redazione di tutti gli atti pubblici rogati dal Segretario generale nei quali il Comune è parte: a partire dal 1° maggio 2013.

#### **Personale coinvolto**

3. Rinaldi Giorgio
4. Dalmasso Marilena

**4. Obiettivo strategico:** Revisione generale della modulistica in uso relativa al personale.

### **Sintetica descrizione dell'attività prevista**

#### **Descrizione sintetica**

Fin dai primi anni del 2000 il settore Personale predispose e gestì un'area di lavoro *SharePoint* in ambito Intranet del Comune — la «Bacheca del dipendente» — nella quale vennero inserite informazioni in merito all'organizzazione del Comune, agli incontri sindacali, ai servizi e alle certificazioni, al trattamento economico e pensionistico, allo sviluppo professionale, alle formalità per assentarsi dal lavoro, nonché una prima modulistica necessaria ai dipendenti per richiedere prestazioni o benefici [permessi, congedi, trasformazione contratto di lavoro, aspettativa, mobilità, dimissioni].

L'evoluzione della normativa registrata in questo ultimo triennio in materia di personale impone una rivisitazione della modulistica in uso — richieste, comunicazioni, atti di concessione o di diniego, provvedimenti dirigenziali di disposizione — con un duplice obiettivo: verificare, da un lato, la correttezza dell'attività dell'ufficio alla luce della vigente normativa, inquadrando in modo corretto i diversi istituti in esame; dall'altro, rendere gli schemi in uso più comprensibili e semplici, in modo da rendere maggiormente autonomi i fruitori (i dipendenti) o informati in modo più completo e preciso i destinatari finali.

Alla revisione farà seguito l'inserimento dei documenti ritenuti utili nella sezione Intranet «La guida del dipendente», che verrà tenuta costantemente aggiornata.

L'obiettivo coinvolgerà tutti gli uffici del servizio Personale, e mirerà — per l'anno 2013 — alla verifica dei documenti relativi a:

- a. Fruizione di permessi
- b. Detrazioni d'imposta e assegni per il nucleo familiare
- c. Bandi di concorso e bandi di mobilità
- d. Anagrafe delle prestazioni
- e. Certificazioni relative al servizio.

#### **Fasi di realizzazione**

- a. Inquadramento della normativa attualmente vigente per le singole fattispecie sopra individuate;
- b. verifica della rispondenza dei documenti già in uso alle intervenute modifiche normative e regolamentari nelle predette materie;
- c. adeguamento della modulistica;
- d. migrazione dei testi predisposti nell'area lavoro;
- e. predisposizione dei testi mancanti.

#### **Misuratori del grado di raggiungimento**

1. Analisi e inquadramento del contesto normativo e regolamentare: entro il 1° giugno 2013
2. Revisione dei modelli in uso alla luce della normativa analizzata riferiti al seguente numero minimo di istituti:
  - Entro il 30 giugno 2013: 2 istituti
  - Entro il 31 luglio 2013: 4 istituti

- Entro il 30 settembre 2013: 6 istituti
  - Entro il 31 ottobre 2013: 8 istituti
3. Revisione complessiva dell'area Intranet «La guida del dipendente»: entro il 30 novembre 2013.

**Personale coinvolto**

1. Rinaldi Giorgio
2. Tarditi Patrizia
3. Abate Silvia
4. Arese Nicolina
5. Bersezio Maria Teresa
6. Botta Laura
7. Brignone Anna Maria
8. Brignone Brunella
9. Carle Bruna
10. Galvagno Andrea
11. Marchisio Rosangela

## **5. Obiettivo strategico:** Ottimizzazione dei tempi di svolgimento delle procedure di gara

### **Sintetica descrizione dell'attività prevista**

#### **Descrizione sintetica**

Come noto, l'acquisizione di lavori, beni e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni deve avvenire nell'ambito del quadro normativo e regolamentare delineato dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i. «*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*» e dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 s.m.i. «*Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"*».

Entrambe le fonti disciplinano — a seconda della tipologia e dell'importo dell'acquisizione che si intende effettuare — le modalità di svolgimento delle procedure di gara, i soggetti economici da invitare e soprattutto i tempi minimi da rispettare per ogni singola sotto fase [pubblicità, verifica preventiva dei requisiti di cui all'articolo 48 del Codice, comunicazioni, sottoscrizione del contratto, accesso agli atti].

Ai predetti termini occorre aggiungere, per la definizione del crono programma di una procedura di gara, il tempo necessario agli uffici per avviare la sotto fase successiva [a puro titolo di esempio, il tempo necessario per esaminare la documentazione trasmessa a comprova del possesso dei requisiti ex articolo 48 del Codice, fissare la seduta pubblica di ricognizione dell'offerta tecnica e proseguire nella gara].

La necessità di accelerare i tempi di risposta della pubblica amministrazione ai bisogni della collettività e del territorio e di rendere maggiormente certi i tempi di perfezionamento dei contratti pubblici suggeriscono di prestare particolare attenzione al crono programma delle procedure di appalto.

In considerazione di quanto sopra, costituisce obiettivo strategico per il 2013 l'ottimizzazione dei tempi necessari per lo svolgimento delle procedure di gara per le quali la determinazione a contrarre prevede il criterio del prezzo più basso — di cui all'articolo 82 del Codice — come metodo di selezione delle offerte.

#### **Fasi di realizzazione**

- a. Redazione, per ogni singola procedura di gara, di un crono programma contenente i tempi minimi previsti dalla legge e dal regolamento per ogni singola fase e sotto fase;
- b. svolgimento della procedura di gara in un tempo complessivo massimo non superiore a una percentuale rispetto al crono programma;
- c. predisposizione report riepilogativo di confronto dei crono programma.

#### **Misuratori del grado di raggiungimento**

1. tempo complessivo medio superiore del 50% del crono programma iniziale: non raggiungimento dell'obiettivo;
2. tempo complessivo medio superiore del 30% del crono programma iniziale: raggiungimento dell'obiettivo 50%;

3. tempo complessivo medio superiore del 20% del crono programma iniziale: raggiungimento dell'obiettivo 70%;
4. tempo complessivo medio inferiore del 10% del crono programma iniziale: raggiungimento dell'obiettivo 100%.

**Personale coinvolto**

1. Rinaldi Giorgio

## COMUNE DI CUNEO

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

anno 2013

### OBIETTIVI ed INDICATORI DI PERFORMANCE

#### SETTORE CULTURA E ATTIVITA' PROMOZIONALI

RESPONSABILE: BRUNO GIRAUDO

#### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

##### CULTURA

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

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

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

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

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

##### **BIBLIOTECA ED ARCHIVIO STORICO**

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

Il servizio si fonda sull'aggiornamento e la manutenzione costante delle raccolte, sull'acquisizione di libri, riviste e materiale audiovisivo, sulla loro registrazione e schedatura informatizzata, sull'attività di "deposito legale", sulla realizzazione di attività didattiche e promozionali alla lettura (*Nati per Leggere, Libri in Piscina, Premio Città di Cuneo per il Primo Romanzo*, ecc.), sulla organizzazione di convegni e mostre (tra i quali spicca sicuramente l'importante manifestazione di *Scrittoreincittà* che sarà oggetto di paragrafo successivo).

La biblioteca civica rappresenta il “Centro Rete” di un Sistema bibliotecario che comprende 19 biblioteche comunali del circondario e 18 posti di prestito (oltre a 4 istituti culturali), oggetto sino al 31 dicembre 2011 di finanziamento e di convenzione con la Regione Piemonte; nel 2013 si continuerà ad operare con il sistema secondo le indicazioni della L.R. 78/78.

### **CENTRO DI DOCUMENTAZIONE TERRITORIALE**

Comprende le attività presenti presso la nuova sede di Largo Barale, tra le quali la gestione dell'Archivio storico comunale (che partecipa anche alle attività del Sistema Bibliotecario e Archivistico Cuneese). L'archivio rappresenta “la memoria della città”: come tale viene consultato da studiosi, ricercatori, appassionati; dà ampia diffusione alla memoria stessa attraverso l'offerta di visite/ricerche guidate alle scuole del territorio. È inoltre sede della Biblioteca del “Progetto adolescenti”, frutto della collaborazione tra il Comune di Cuneo e l'Associazione “Amici delle Biblioteche e della Lettura” e della Biblioteca-Archivio del matematico Giuseppe Peano.

### **MUSEI CIVICI**

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

### **SPETTACOLI**

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

### **ATTIVITÀ CULTURALI VARIE**

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

### **ISTRUZIONE UNIVERSITARIA - DECENTRAMENTO UNIVERSITARIO**

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

## **ATTIVITA' PROMOZIONALI**

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 Manifestazioni cura l'organizzazione di alcune importanti manifestazioni presenti sul territorio tra le quali spicca la Fiera Nazionale del Marrone, rassegna che ha conquistato uno scenario di partecipazione e di interesse che interessa ormai un bacino di visitatori che va oltre i confini nazionali ponendo come aspetto centrale quello della promozione dei prodotti tipici locali e del territorio cuneese più in generale. L'ufficio manifestazioni garantisce la presenza e la partecipazione del Comune, in sede locale e presso altre realtà territoriali provinciali e regionali, a numerose manifestazioni e rassegne con l'obiettivo di promuovere l'immagine turistica del capoluogo della Provincia Granda senza trascurare l'apporto per le manifestazioni più locali le quali, anche se ricorrenti, sono considerate strumento aggregativo di interesse per i partecipanti. Proprio a tale riguardo all'interno dell'ufficio opera una squadra tecnica che ha il compito di coordinare le manifestazioni sotto l'aspetto logistico.

La promozione dell'attività sportiva, in modo particolare presso i ragazzi delle scuole dell'obbligo, la gestione degli impianti sportivi e l'organizzazione di manifestazioni di carattere sportivo costituiscono invece l'ambito operativo dell'ufficio Sport.

L'ufficio Pari Opportunità si occupa di attività interne all'ente (vedi collaborazione con il Settore Personale per l'istituzione del CUG e la redazione del Piano di Azioni Positive) e di progetti e iniziative rivolti alla cittadinanza.

Tra le attività rivolte alla cittadinanza segnaliamo le azioni e i progetti a favore della parità tra uomini e donne, per il superamento delle discriminazioni (genere, età, orientamento sessuale, etnia, credo, ...) e per l'affermazione di una cultura di pari diritti ma che valorizzi le differenze. A questo proposito si segnala in particolare la Rassegna "8 marzo e dintorni".

Negli ultimi anni l'attività dell'assessorato si è concentrata maggiormente su azioni di contrasto alla violenza contro le donne con le attività di supporto e di coordinamento alla Rete Antiviolenza Cuneo, l'organizzazione dei corsi comunali di autodifesa femminile, la partecipazione al progetto SVOLTA (dedicato a 16 donne vittime di violenza), la Rassegna per il 25 Novembre (Giornata mondiale contro la violenza sulle donne) e la campagna raccolta 5per1000 da destinare ad un centro antiviolenza.

## OBIETTIVI e PERFORMANCES

Gli Obiettivi delle attività sopra descritte si consolidano nelle relazioni seguenti. Le attività consolidate propongono indicatori di *performances* - in grado di coinvolgere, nel loro complesso, l'intero apparato del settore - cui, sulla scorta dell'andamento storico, è legittimo aspirare nel corso 2013; i misuratori delle performances individuano l'apice/risultato finale delle più complesse fasi enunciate in ciascuno di essi.

### 1) **OBIETTIVO: Attività di organizzazione del Settore Cultura e Attività Promozionali**

Descrizione sintetica:

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 17 gennaio 2013 sono stati definiti i nuovi settori comunali. Successivamente con il provvedimento sindacale n. 1 in data 18 gennaio 2013 sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali.

Le attività di questo progetto, che coinvolgono oltre al Dirigente le figure in posizione organizzativa e i capi uffici assegnati al Settore, riguardano l'organizzazione del Settore che comprende servizi ed uffici precedentemente assegnati a due settori diversi.

Gli obiettivi prioritari del progetto possono essere individuati nella ricerca di tutte le sinergie possibili tra i compiti di competenza dei vari servizi con conseguente valutazione delle scelte organizzative che potranno conseguentemente avere risvolti sia nell'espletamento delle funzioni amministrative ma che dovranno anche interessare gli aspetti di gestione del personale.

Fasi di realizzazione:

- a) definizione delle procedure di gestione dei procedimenti assegnati ai singoli servizi
- b) incontri per il confronto
- c) predisposizione di un nuovo assetto organizzativo
- d) incontro con il personale assegnato al Settore per l'illustrazione della nuova organizzazione
- e) attuazione della nuova organizzazione

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- definizione delle procedure di gestione dei procedimenti assegnati ai singoli servizi: 20%
- predisposizione di un nuovo assetto organizzativo: 50%
- attuazione della nuova organizzazione: 100%

PERSONALE coinvolto: Giraudo, Vigna Taglianti, Cerutti, Viada, Chiavero, Guglielmi

### 2) **OBIETTIVO: Centro di Documentazione Territoriale: proposta all'amministrazione comunale di uno o più modelli di cooperazione con Provincia di Cuneo, Istituto Storico della Resistenza e della Società Contemporanea in provincia di Cuneo "Dante Livio Bianco" e Comune di Cuneo.**

Descrizione sintetica:

Con deliberazione 3 febbraio 2009, n. 18, il Consiglio Comunale di Cuneo approvò una convenzione, sottoscritta tra le parti il successivo 3 aprile, tra Comune, Amministrazione della Provincia di Cuneo e Istituto Storico della Resistenza e della Società Contemporanea in provincia di Cuneo ai fini dell'istituzione e della gestione del Centro di Documentazione Territoriale-CDT.

Tale convenzione non prevedeva scadenza e constava, oltre che del testo convenzionale, dell'allegato "A" contenente gli elementi per il riparto degli oneri di gestione e dell'allegato "B" denominato "Regolamento di Funzionamento". Nell'allegato "A" si diceva che: "In attesa di poter meglio valutare l'effettivo andamento delle spese gestionali ..... per i primi due anni (di comune

intesa eventualmente elevabili a quattro), la quota a carico dell'Istituto Storico della Resistenza e della Società Contemporanea in provincia di Cuneo verrà corrisposta dalla Provincia di Cuneo.

Trascorsi dunque i primi due anni, nel 2011 venne predisposto, con Deliberazione della Giunta Comunale 219 del 2 agosto 2011, un accordo tra i tre enti sopra indicati valido dal 1 luglio 2011 al 30 giugno 2013.

Si rende pertanto necessario, trascorsi i quattro anni previsti dall'atto iniziale (DCC 18 del 3 febbraio 2009) e i due anni previsti dalla Deliberazione della Giunta Comunale, proporre all'amministrazione comunale, per l'opportuna scelta politica uno o più modelli da sottoporre poi all'amministrazione provinciale e all'Istituto Storico della Resistenza e della Società Contemporanea in provincia di Cuneo "Dante Livio Bianco".

Fasi di realizzazione:

a) analisi, alla luce del biennio trascorso, degli allegati A e B (contenenti rispettivamente la ripartizione degli oneri di gestione e il regolamento di funzionamento del CDT) della convenzione sottoscritta nel 2009 e alle modifiche apportate all'Allegato A nel 2011 per individuare le nuove modifiche da sottoporre all'Amministrazione Comunale;

b) redazione di un documento contenente le modifiche proposte

c) a seguito delle valutazioni effettuate dall'amministrazione comunale, predisposizione di una o più proposte di gestione per il periodo successivo al 30 giugno 2013 da sottoporre nuovamente all'amministrazione comunale perché a sua volta le sottoponga all'amministrazione provinciale e all'Istituto Storico della Resistenza e della Società Contemporanea in provincia di Cuneo "Dante Livio Bianco"

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Analisi della situazione attuale in merito ai sopra citati allegati A e B: 20%
- Documento con modifiche da proporre all'amministrazione: 50%
- Redazione di una o più proposte di gestione da sottoporre all'amministrazione comunale per il periodo successivo al 30 giugno 2013: 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Chiavero, Ocelli, Manfredi

**3) OBIETTIVO: Prestito e consultazione di documenti digitali per la Biblioteca civica e il Sistema Bibliotecario Cuneese. Analisi delle proposte e individuazione di un percorso da proporre all'approvazione della Giunta Comunale.**

Descrizione sintetica:

La Biblioteca civica, così come altre Biblioteche presenti sul territorio regionale, ritiene necessario iniziare a valutare la possibilità di agganciarsi a qualche piattaforma che consenta il prestito e la consultazione di documenti in formato digitale ai propri lettori e a quelli del territorio del Sistema bibliotecario Cuneese. Si tratta di servizi ai quali i tesserati della biblioteca o delle altre realtà aderenti al Sistema Bibliotecario Cuneese potrebbero accedere anche a distanza, senza recarsi nella sede della Biblioteca. Si tratta di aprirsi ad una tipologia di servizi sicuramente importanti, ma che comportano costi non irrilevanti e soprattutto continuativi, sui quali è pertanto necessario, prima di procedere, un pronunciamento della Giunta Comunale.

Fasi di realizzazione:

- a) analisi delle piattaforme disponibili sul mercato;
- b) valutazione delle scelte già fatte e di quelle in corso di definizione da parte delle realtà presenti sul territorio piemontese. Si tratta di un punto fondamentale, perché il livello di integrazione tra le biblioteche presenti sul territorio regionale e l'interazione degli utenti del bacino regionale con più biblioteche rende importante un ragionamento condiviso;
- c) analisi delle proposte da parte del personale della Biblioteca civica per una duplice valutazione:
  - o la rispondenza del prodotto alle richieste più frequentemente avanzate dagli utenti
  - o la maggiore o minore difficoltà di utilizzo della piattaforma da parte degli operatori nell'erogazione del servizio agli utenti finali;
- d) scelta della proposta ritenuta migliore, da sottoporre pertanto all'amministrazione.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- analisi delle piattaforme disponibili sul mercato: 20%
- valutazione delle scelte fatte sul territorio regionale: 40%
- analisi delle proposte da parte del personale della biblioteca: 60%
- redazione della proposta da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale: 100%

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

**4) OBIETTIVO: Scrittorincittà. Ampliamento della rete di contatti e collaborazioni con realtà analoghe al festival cuneese volta ad ottimizzare le risorse disponibili.**

Descrizione sintetica:

La manifestazione Scrittorincittà, di cui nel 2013 avrà luogo la XV edizione, risente pesantemente delle minori risorse a disposizione. Uno degli aspetti che possono sicuramente essere di aiuto è quello di accrescere il numero delle realtà analoghe con cui è in contatto e di rinsaldare i rapporti con quelle che già esistono, al fine di ottimizzare le risorse a disposizione, creando piccoli percorsi di città in città per gli autori ospiti della manifestazione, sia durante la quattro giorni, sia durante l'anno, per anteprime. Si tratta di una proposta bidirezionale, perché è possibile richiedere il passaggio a Cuneo di autori presenti in altre città non troppo distanti da Cuneo o di proporre ad altre realtà autori ospiti della manifestazione. Questo consentirebbe una riduzione dei costi per viaggi ed ospitalità, metterebbe a disposizione della manifestazione un numero più elevato di potenziali ospiti, grazie ai contatti delle altre realtà e aiuterebbe nella comunicazione reciproca degli eventi.

Fasi di realizzazione:

- a) individuazione dei potenziali "nuovi contatti"
- b) valutazione dell'accrescimento della collaborazione con realtà con cui già si è lavorato in passato
- c) individuazione degli autori ospiti di Cuneo da proporre ad altre realtà, valutazione degli ospiti di altre realtà da invitare a Cuneo; individuazione da proposte da inviare insieme ad altre realtà ad agenti o case editrici.
- d) gestione della parte amministrativa e organizzativa della collaborazione

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- consolidamento della collaborazione con almeno 5 soggetti: 30%
- avvio di almeno 5 nuove collaborazioni: 60%
- partecipazione alle attività cuneesi legate al festival (nella quattro giorni o lungo l'anno) di almeno 8 autori o ospiti, o iniziative legate al mondo della letteratura sotto varie forme, derivanti da tale collaborazione: 100%

PERSONALE coinvolto: Giraudo, Chiavero, Filipazzi, Basso, Pastura

## 5) OBIETTIVO : **Valorizzazione e conservazione di beni culturali**

### Descrizione sintetica:

I Musei Civici sono luoghi di ricerca, studio e consultazione, ma anche luoghi di valorizzazione aperti al pubblico e vissuti dalla gente, luoghi di incontro ove si crea dibattito e partecipazione.

Vi si associano più articolati percorsi di studio, di contestualizzazione artistica/storica, di conservazione e valorizzazione di reperti, opere, ecc.

Alle funzioni ordinarie si affiancano sia attività laboratoriali/didattiche, sia la possibilità di visite guidate sia le iniziative diverse che i Musei stessi, in ambito culturale diffuso, sono in grado di attivare al loro interno e sul territorio in strutture quali Palazzo Samone e/o altre.

Da rilevare sono le necessarie relazioni intessute con gli organi di tutela, gli enti pubblici territoriali, le Università.

Nell'anno in corso verranno realizzati lavori di restauro (anossia su costumi e tessuti, restauro paliotto, manutenzioni varie), catalogazione di fondi archivistici e revisione di schede di reperti archeologici con riscontro inventariale.

Per permettere l'inizio dei lavori previsti dal PISU nell'ex ospedale Santa Croce, sarà necessario provvedere al trasloco delle collezioni artistiche, arte sacra, etnografiche, ivi depositate, con il riscontro e l'aggiornamento inventariale.

### Fasi di realizzazione:

- a) conservazione e valorizzazione del patrimonio e delle specifiche collezioni
- b) relazione con gli enti di tutela per i lavori di restauro, catalogazione e i traslochi
- b) supporto logistico e scientifico per la catalogazione del fondo fotografico e archivistico del Museo Casa Galimberti che verrà realizzato da ditta esterna appositamente individuata
- c) relazione, supporto logistico e scientifico per l'intervento di anossia sui costumi e i tessuti del Museo civico che verrà realizzato da ditta esterna appositamente individuata
- d) organizzazione del trasloco delle collezioni dall'ex Santa Croce con l'individuazione, previa necessaria approvazione della Giunta, dei luoghi di destinazione
- e) mantenimento/aggiornamento delle catalogazioni e dei repertori
- f) realizzazione del trasloco
- g) ideazione, progettazione, coprogettazione e gestione percorsi tematici e valorizzativi particolari su personaggi, luoghi, tradizioni, raccolte, beni culturali ecc.

### MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Relazioni con organi di tutela per i lavori di restauro, catalogazione e traslochi beni culturali: 30%
- Individuazione ditte per anossia e supporto tecnico-scientifico; catalogazione archivio fotografico, con individuazione ditte; organizzazione trasloco; ideazione, progettazione, co-progettazione percorsi tematici e valorizzativi: 60%
- Realizzazione interventi di restauro, trasloco e aggiornamento inventariale, percorsi tematici e valorizzativi su personaggi, luoghi, ecc...: 100%

PERSONALE coinvolto: Bruno Giraudo, Sandra Viada, Michela Ferrero, Ornella Calandri, Giulia Capozza, Giacomo Einaudi.

## 6) OBIETTIVO: **Promozione e gestione delle attività di spettacolo e di spazi culturali**

### Descrizione sintetica:

L'obiettivo si incentra per la massima parte nella gestione del Cinema Monviso e del Teatro Toselli e nel rendere fruibili ai fini della crescita culturale della Città gli spazi che il Comune possiede. Tale generico enunciato è tuttavia da articolarsi in primo luogo attorno ad un ruolo attivo e propositivo che vede il Comune e gli uffici a ciò delegati impegnati nella ricerca di proposizioni ottimali di attività spettacolari (secondo gusto, tendenze, disponibilità, novità di impatto sul potenziale pubblico declinate visioni di contenuti e buon livello culturale) e nella condivisione di percorsi a rete con le diverse associazioni culturali; secondariamente (ma non per questo di minor importanza) nel dar supporto alle libere espressioni di terzi, favorendone l'accesso alle strutture stesse. Nell'anno in corso si giungerà alla conclusione dei lavori per la riapertura al pubblico dell'ex Chiesa di San Chiara. Si dovrà provvedere al coordinamento degli ultimi interventi (ridipintura, allestimento impianto allarme, ripristino dei paliotti, trasloco e allestimento di opere d'arte e di arredi).

Nell'anno in corso, dicembre, si estinguono i contratti con le ditte che prestano servizio presso il cinema e il teatro e che ne garantiscono l'apertura, la sorveglianza, la gestione tecnica.

Compatibilmente con le decisioni che la Giunta riterrà di adottare in merito alle modalità di gestione di tali istituti culturali, sarà necessario provvedere affinché si possa continuare a dare il servizio alla cittadinanza.

### Fasi di realizzazione:

- a) reperimento di titoli e produzioni cinematografiche,
- b) definizione a calendario delle stagioni cinematografiche
- c) ricerca di spettacoli teatrali (prosa e musica)
- d) definizione a calendario delle stagioni teatrali e di spettacoli extra stagionali
- e) rapporti con organizzatori, produttori, distributori, compagnie, SIAE, ecc.
- f) approntamento e controllo dei servizi necessari dati in appalto (vigilanza, biglietteria, pubblicità, tecnici di sala, ecc.)
- g) individuazione, a seguito di decisione sulle modalità di gestione della Giunta, del percorso amministrativo per la gestione del Cinema Monviso e del Teatro Toselli
- h) realizzazione dell'iter amministrativo e affidamento della gestione
- i) gestione delle sale a favore di terzi (ricezione, coordinamento, concessione, tariffazione, ecc.)
- l) riapertura della ex chiesa di Santa Chiara

### MISURATORI del grado raggiungimento

A)

- Gestione rassegne cinematografiche e teatrali con relative pratiche SIAE, rapporti con organizzatori - fino a agosto 2013: 50%
- individuazione e realizzazione iter amministrativo per affidamento gestione Cinema Monviso e Teatro Toselli: 100%

PERSONALE coinvolto: Bruno Giraud, Sandra Viada, Giuseppina Barisone, Barbara Basso, Cinzia Macagno

B)

- Gestione concessioni di sale: 70%
- Coordinamento lavori e riapertura della ex chiesa di Santa Chiara: 100%

PERSONALE coinvolto: Bruno Giraud, Sandra Viada, Cristina Giordano, Barbara Basso

## **7) OBIETTIVO: Gestione dell'attività sportiva a livello cittadino**

Descrizione sintetica:

L'Ufficio Sport segue la gestione di 65 impianti sportivi pubblici ubicati nel territorio comunale (26 all'aperto e 39 al coperto). Tali strutture sportive sono massicciamente utilizzate da un'utenza composta da circa 400 squadre che fanno capo a 250 società sportive. L'Ufficio organizza o collabora inoltre all'organizzazione di oltre 80 manifestazioni sportive nel corso dell'anno.

Per una corretta funzionalità, è necessario che il personale sia in grado di sostituire i colleghi in caso di assenza o impedimento ed abbia una conoscenza generale di tutta l'attività dell'Ufficio; a tal fine è importante che ciascuno si adoperi, per la parte di propria competenza, a mantenere aggiornati i file contenenti le procedure e i riferimenti dei vari interlocutori, salvando versioni costantemente aggiornate in una cartella di rete condivisa.

Per quanto concerne l'attività specificamente prevista nel 2013, un aspetto di particolare importanza riguarderà il rinnovo della "Convenzione per la concessione in uso e gestione di impianti sportivi comunali non aventi rilevanza imprenditoriale", approvata dalla Giunta Comunale nel 2004 e attiva ad oggi per tutti i campi di calcio e rugby, le palestre dell'ex Media 4 e Padiglione dello Sport, lo Sferisterio, la pista di pattinaggio e altri impianti frazionali.

Le convenzioni in atto sono state prorogate dalla scadenza originaria del 31/12/2012 alla nuova scadenza del 30/06/2013, per consentire la continuazione e conclusione a condizioni immutate della stagione sportiva 2012/13.

Nel 2012, l'Ufficio ha provveduto a raccogliere e analizzare un buon numero di convenzioni analoghe in essere presso altri Comuni e ha predisposto una bozza di testo per la nuova convenzione. Occorre ora giungere a un testo definitivo da sottoporre agli organi elettivi e procedere alla stipula delle singole convenzioni.

Fasi di realizzazione:

- a) Aggiornamento delle procedure relative alla gestione degli impianti sportivi e delle manifestazioni entro la conclusione di ogni trimestre dell'anno
- a) Definizione della versione definitiva della "Convenzione tipo" e relativi allegati, con i necessari adattamenti a seconda della tipologia di struttura sportiva (campi calcio - impianti coperti - altri impianti)
- b) Sopralluogo presso i singoli impianti oggetto di convenzione per predisporre l'allegato "scheda impianto" con documentazione fotografica e inventario dei beni, che costituirà parte integrante di ciascuna convenzione; predisposizione e sottoscrizione delle singole convenzioni

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Aggiornamento trimestrale delle procedure 40% (10% per ogni trimestre)
- Definizione della convenzione definitiva 60%
- Predisposizione degli allegati "scheda impianto" 90%
- Sottoscrizione delle singole convenzioni 100%

PERSONALE coinvolto: Giraudo, Cerutti, Besio, Pane, Venere, Bongiovanni

## 8) **OBIETTIVO: Piscina olimpionica**

Descrizione sintetica:

Dopo il completamento della gara pubblica per la costruzione della nuova vasca olimpica e per la gestione degli impianti sportivi di Parco della Gioventù, si rende necessario continuare il monitoraggio della nuova gestione che ha preso avvio lo scorso 3 settembre 2012 e proseguire nell'iter di approvazione del progetto e successiva costruzione della nuova struttura sportiva.

A seguito delle indicazioni pervenute dalla Soprintendenza per i beni archeologici del Piemonte, il Settore Cultura e Attività Promozionali dovrà seguire anche l'indagine archeologica preliminare dell'area e garantire lo svolgimento di sopralluoghi periodici di verifica nel corso degli interventi di scavo per la realizzazione del nuovo impianto natatorio.

Fasi di realizzazione:

- a) Verifica della gestione e degli adempimenti in carico al concessionario; espletamento di quanto è previsto a carico del concedente (pagamenti, ecc...)
- b) Completamento dell'iter progettuale della vasca olimpionica, con acquisizione dei pareri degli Enti competenti; inizio dei lavori di costruzione
- c) Indagine archeologica preventiva e monitoraggio nel corso dei lavori

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Verifica della gestione e altri oneri gestionali in capo al concedente 30%
- Predisposizione di quanto necessario per la conclusione dell'iter progettuale e per l'avvio dei lavori 70%
- Indagine archeologica 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Cerutti, Ferrero

## 9) **OBIETTIVO: Attività di miglioramento della comunicazione esterna: servizi di ampliamento dell'informazione e della trasparenza verso i cittadini ed adeguamento al decreto legislativo 33/2013**

Descrizione sintetica:

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

La produzione legislativa degli ultimi anni in materia di comunicazione ha sottolineato in modo inequivocabile l'importanza per gli enti pubblici di una maggiore trasparenza in merito all'attività svolta. Per questo si vuole dare maggiore diffusione dell'attività istituzionale dell'ente attraverso i seguenti strumenti:

- la creazione, in collaborazione con la segreteria generale, di un apposito calendario sul sito web riportante l'attività istituzionale dell'ente, in particolare commissioni consiliari e consiglio comunale;
- la diffusione, attraverso comunicati stampa e sito web, degli incontri della Giunta con comitati di quartiere e frazioni;
- l'aggiornamento, in collaborazione con gli altri settori comunali, del Piano della trasparenza;
- l'adeguamento al decreto legislativo 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- l'ascolto e la tempestiva risposta alle istanze presentate dai cittadini attraverso l'attività dell'URP e del centralino.

Fasi di realizzazione:

- a) definizione delle proposte per la creazione del calendario istituzionale e per il piano della trasparenza
- b) programmazione dell'attività di comunicazione del Comune
- c) realizzazione dell'attività prevista

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- definizione proposte: 20%
- programmazione attività: 50%
- realizzazione di tutta attività prevista: 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Guglielmi, Bessone, Bonetto M., Re, Angelucci, Desogus, Marro, Bonetto D.

#### **10) OBIETTIVO: Attività di supporto agli Amministratori: produzione di una rassegna stampa settimanale**

Descrizione sintetica:

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

È maturata 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. Per questo verrà prodotta una rassegna stampa due volte a settimana contenente i principali articoli pubblicati sia sui giornali cartacei che sul web. All'attività di ricerca degli articoli effettuata dal personale dell'Ufficio Stampa potrà essere affiancata quella di risposta seguita in primis dal personale della Segreteria del Sindaco.

Fasi di realizzazione:

- a) individuazione di una piattaforma di rassegna stampa web per monitorare i diversi media del territorio
- 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: 90%
- realizzazione della versione definitiva: 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Guglielmi, Bessone, Bonetto M., Re.

#### **11) OBIETTIVO: Produzione materiali promozionali della città**

Descrizione sintetica:

Le attività di questo progetto coinvolgono, oltre al Dirigente, le figure in posizione organizzativa e i capi uffici assegnati al Settore.

La promozione turistica è un asse di sviluppo strategico per il territorio, in quanto l'attrazione di turisti può rappresentare un importante fattore di crescita economica e di aumento del benessere per la città di Cuneo. Perché i turisti vengano attratti è però fondamentale creare in loro interesse e curiosità verso un territorio. In quest'ottica è quindi fondamentale avere del materiale promozionale sulla città, sui principali luoghi di interesse e sulle iniziative organizzate, soprattutto quelle di livello più elevato ed in grado di rappresentare un fattore attrattivo. La promozione potrà avvenire anche attraverso sinergie con le realtà sportive di particolare rilievo che militano in campionati di massimo livello sia con attività svolta in campo nazionale sia in campo internazionale.

Fasi di realizzazione:

- a) analisi dei materiali esistenti e di forme promozionali funzionali all'obiettivo
- b) studio delle informazioni da inserire nei materiali da produrre
- c) redazione di testi, ricerca materiali (es. immagini) e studio di una grafica accattivante e coordinata
- d) produzione dei materiali

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Analisi iniziale: 10%
- studio delle informazioni: 30%
- redazione e ricerca materiali 95%
- produzione dei materiali: 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Guglielmi, Chiavero, Viada, Cerutti, Vigna Taglianti.

## **12) OBIETTIVO: Campagna di comunicazione per la promozione delle manifestazioni cittadine**

Descrizione sintetica:

Le attività di questo progetto coinvolgono, oltre al Dirigente, le figure in posizione organizzativa e i capi uffici assegnati al Settore e alcune figure in capo ai settori.

Il Comune di Cuneo organizza, nel corso dell'anno, numerosissime manifestazioni a carattere artistico, culturale, sportivo o di promozione delle eccellenze locali, sia gastronomiche che artigianali. A queste si affiancano inoltre molte iniziative organizzate da soggetti esterni ma particolarmente significative per promuovere la città di Cuneo e il suo territorio.

Purtroppo però non sempre tutte queste proposte riescono a coinvolgere in modo ottimale il pubblico potenziale, molto spesso semplicemente perché non adeguatamente promozionate.

Senza tralasciare i canali tradizionali di promozione (attività di ufficio stampa, manifesti, locandine ecc.), si vuole rafforzare l'aspetto promozionale attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie della comunicazione, in primis i social network (facebook e twitter in particolare). Per fare questo è necessario potenziare l'utilizzo dei profili comunali attualmente attivati (che, è bene ricordarlo, assieme raggiungono un target di quasi 16.000 persone), integrandoli maggiormente tra loro, per segnalare e ricordare lo svolgimento delle varie manifestazioni sul territorio comunale. In quest'ottica verrebbero anche utilizzate tecniche *push*, (ovvero non limitandosi a pubblicare le informazioni ma andando a "spingere" gli utenti a prendere parte agli eventi organizzati) e tecniche in grado di sfruttare i meccanismi "viral" propri dei social media, per aumentare il più possibile i bacini di utenza colpiti.

Fasi di realizzazione:

- a) studio del processo di promozione delle iniziative coordinate
- b) sviluppo della procedura
- c) realizzazione delle campagne promozionali
- d) verifica dei risultati ottenuti

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- studio del processo: 10%
- sviluppo della procedura: 40%
- realizzazione delle campagne promozionali 90%
- verifica dei risultati ottenuti: 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Guglielmi, Chiavero, Viada, Cerutti, Vigna Taglianti, Filipazzi, Basso, Giaccone, Calandri.

**13) OBIETTIVO: Progetto Alcotra «InCom: innovazione e commercio a servizio dell'offerta turistica di Cuneo e Chambery»**

Descrizione sintetica:

Il progetto è finalizzato alla realizzazione del progetto per il quale è stato ottenuto di contributo nell'ambito dell'iniziativa comunitaria di cooperazione territoriale ALCOTRA 2007-2013 tra l'Italia e la Francia, Asse 1 "Sviluppo e Innovazione", Misura 1.3 –Turismo.

Il progetto prevede la realizzazione degli interventi indicati nel dossier in un ambito temporale di 2 anni con conclusione entro il mese di gennaio 2015.

Con il progetto si intende promuovere una serie di iniziative materiali ed immateriali finalizzate alla valorizzazione del settore turistico mediante la qualificazione del comparto commerciale che rappresenta un importante elemento nella catena di valore dell'offerta turistica.

Le componenti commerciali, della ristorazione e ricettività sono fondamentali per la competitività dell'offerta turistica di un territorio. Esse infatti, pur non rappresentando direttamente la motivazione al viaggio ed alla visita di una meta, costituiscono fattori determinanti nella scelta di una destinazione.

Fasi di realizzazione:

- a) definizione procedure per la gestione del progetto con i partners
- b) avvio del progetto e richiesta erogazione finanziamenti FESR e CPN
- c) realizzazione degli interventi previsti nel progetto per il primo anno di attività

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- definizione procedure per la gestione del progetto con i partners : 20%
- avvio del progetto e richiesta erogazione finanziamenti FESR e CPN: 50%
- realizzazione degli interventi previsti nel progetto per il primo anno di attività: 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Vigna Taglianti, Guglielmi

**14) OBIETTIVO: Promozione delle pari opportunità, coordinamento Laboratorio Donna e rete antiviolenza**

Descrizione sintetica:

L'Ufficio Pari opportunità oltre alle attività già consolidate quali l'organizzazione dei corsi difesa personale, l'organizzazione di eventi e manifestazioni in concomitanza con date prefissate, coordina

l'attività di laboratorio donna e promuove e coordina l'attività della Rete antiviolenza che è composta da Enti istituzionali e Associazioni che operano a favore delle vittime di violenza.

Fasi di realizzazione:

- a) attività di segreteria
- b) contatti con enti ed associazioni esterne
- c) organizzazione iniziative ed eventi

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- supporto all'attività di laboratorio donna e rete antiviolenza 50%
- manifestazioni ed iniziative per 8 marzo e dintorni e 25 novembre 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Vigna - Taglianti, Veglia

### **15) OBIETTIVO: Manifestazioni culturali, turistiche e sportive della città**

Descrizione sintetica:

I diversi uffici del Settore organizzano direttamente e/o supportano manifestazioni culturali, turistiche, enogastronomiche, sportive e di promozione della città, alle quali si affiancano numerose iniziative organizzate da soggetti esterni che contribuiscono a loro volta a promuovere la città di Cuneo, il suo territorio ed in particolare le tipicità locali.

Tra queste si possono ricordare: il concerto della Liberazione, l'arena spettacoli allestita in P. Virginio che vede per tutto il periodo estivo il susseguirsi di eventi che coinvolgono la città e le manifestazioni in occasione della ricorrenza del Santo Patrono.

Inoltre gli uffici del settore curano la realizzazione delle stagioni teatrali e di singoli spettacoli nel Teatro Toselli; assicurano la gestione del cinema comunale Monviso e la gestione delle altre Sale di proprietà comunale (San Giovanni, Santa Chiara, CDT, via Schiaparelli), 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.

Gli stessi uffici ideano, organizzano, coordinano e realizzano eventi culturali (mostre, convegni, incontri, ecc..) anche in collaborazione con altri enti e/o quali attività "diffuse" curate dai/preso servizi del Settore (musei, uffici di Palazzo Samone) e coordinate con le iniziative della biblioteca civica. Particolare peso specifico va attribuito alla realizzazione della XIV edizione di Scrittorcittà

Rilevato che nel territorio comunale operano una pluralità di soggetti che organizzano manifestazioni è quindi indispensabile rapportarsi in modo costante e costruttivo con le singole Associazioni per garantire una certa omogeneità di interventi sul territorio, evitando il più possibile accavallamenti di date, se non nell'ottica di creare utile e proficue sinergie.

Per la buona riuscita delle diverse manifestazioni è dunque preziosa l'attività connessa al coordinamento delle stesse e del materiale promozionale edito dal Comune.

Fasi di realizzazione:

- a) predisposizione ed aggiornamento sistematico del calendario annuale delle manifestazioni
- b) supporto tecnico ed amministrativo alle manifestazioni organizzate, co-organizzate e patrocinate
- c) organizzazione di iniziative culturali, sportive e turistiche

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- predisposizione del calendario manifestazioni 20%
- adeguamento sistematico del calendario manifestazioni 50%
- supporto tecnico alle principali manifestazioni 100%

PERSONALE coinvolto:

Girauda Bruno, Vigna Taglianti Alessandra, Maineri Teresa, Oberto Manuela, Giordano Antonella, Esposito Angelo, Molineris Valerio, Cerutti Maria Paola, Besio Luisa, Chiavero Stefania, Bono Lorella, Giaccone Luca, Filipazzi Claudia, Basso Barbara, Damiano Dora, Carpinato Carmen, Barisone Giuseppina, Macagno Cinzia, Giordano Cristina, Basso Barbara, Dadone Paola, Ferrero Michela, Calandri Ornella, Einaudi Giacomo, Capozza Giulia

#### **16) OBIETTIVO: “Non solo libri”, digitalizzazione pubblicazioni settore Cultura 1977-1992**

Descrizione sintetica:

Fin dal 1977 il Settore Cultura ha prodotto, organizzato e realizzato attività e pubblicazioni.

Nel volume “Non solo libri. Le pubblicazioni dell’Assessorato per la Cultura 1977-1992” si era provveduto a farne un elenco ordinato e cronologico che comprendeva circa un’ottantina di supporti tra volumi e pubblicazioni minori. Purtroppo di alcune esiste solo più una copia depositata presso archivi o biblioteche cittadine e quindi non accessibili o di difficile consultazione.

- Per tale motivo e per permettere a studiosi o semplici curiosi di poter ancora usufruire di tali pubblicazioni e studi, si è deciso di procedere alla digitalizzazione di tutti i supporti riportati nel volume.

Si tratta, in pratica di scannerizzare i volumi, i pieghevoli e tutte le pubblicazioni minori. I testi verranno poi resi consultabili ai lettori tramite web o grazie alle postazioni internet presso le Biblioteche cittadine.

Fasi di realizzazione:

- a) predisposizione di un piano organizzativo per la scannerizzazione che tenga conto della lunghezza/n. di pagine delle pubblicazioni
- b) ricerca presso gli archivi e le biblioteche comunali delle pubblicazioni
- c) inizio del lavoro di scannerizzazione – si prevede la scannerizzazione di almeno 10 supporti di cui n. 4 volumi

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- predisposizione del piano organizzativo 30%
- individuazione delle pubblicazioni 60%
- scannerizzazione di almeno 10 supporti di cui n. 4 volumi 100%

PERSONALE coinvolto:

Girauda, Viada, Dadone

#### **17) OBIETTIVO: Organizzazione nuovo URP**

Descrizione sintetica:

Gli **uffici per le relazioni con il pubblico (URP)** sono stati previsti dal Decreto legislativo 29/93. Quest’ultima Legge ha individuato le figure professionali che pubbliche amministrazioni devono utilizzare per le relazioni con il pubblico al fine di garantire l’attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Obiettivo primario di questa normativa era quello di agevolare i rapporti tra l’ente pubblico e i cittadini, garantendo il diritto d’accesso agli atti e favorendo la trasparenza amministrativa.

L’attuale Ufficio Relazioni con il Pubblico, pur rappresentando ancora un punto di contatto e dialogo tra il Comune ed il cittadino nel corso degli anni non è riuscito ad operare il salto di qualità che l’attualità rende indispensabile.

Alla buona volontà del personale che opera attualmente nell'URP deve ora essere affiancato un investimento in termini di personale, locali, mezzi tale da poter operare un significativo potenziamento.

Si ritiene necessaria una **maggiore sinergia tra l'URP e l'Ufficio Comunicazione**, in modo che tutta la comunicazione e l'informazione ai cittadini garantita sia direttamente, sia attraverso il Sito internet comunale ma anche con i profili istituzionali sui principali social network (Twitter, Facebook, Flickr), abbia come unico punto di contatto l'URP. Il nuovo URP può trovare allocazione nei locali del Centro di Documentazione Territoriale (C.D.T.) di Via 28 Aprile.

Fasi di realizzazione:

- a) predisposizione di progetto per la realizzazione del nuovo URP
- b) definizione delle funzioni da assegnare all'URP
- c) inizio attività nuovo URP

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- predisposizione di progetto per la realizzazione del nuovo URP : 20%
- definizione delle funzioni da assegnare all'URP: 50 %
- inizio attività nuovo URP : 100%

PERSONALE coinvolto:

Giraudò

#### **18) OBIETTIVO: Progetti del PISU**

Descrizione sintetica:

Nell'ambito dei Progetti integrati di sviluppo urbano (P.I.S.U.) il Comune di Cuneo ha presentato un dossier di candidatura denominato "Le tre dimensioni di Cuneo".

Successivamente è stata firmata la convenzione finalizzata a regolamentare la fase di attuazione del PISU stesso.

Tra gli altri interventi i progetti includono anche quelli della Tettoia Vinay, dell'ex infermeria della caserma Cantore e di Santa Croce.

I precitati interventi vedono coinvolto lo scrivente per Santa Croce come Dirigente del Settore Cultura mentre gli interventi di insediamento commerciale Tettoia Vinay quale RUP sino al 18 marzo ed ex Infermeria Cantore dal 18 marzo

Fasi di realizzazione:

- a) definizione degli aspetti di competenza del settore per bandi
- b) incontri con progettisti
- c) individuazione iter procedurale
- d) rispetto della tempistica

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- definizione degli aspetti di competenza del settore per bandi: 20%
- incontri con progettisti e individuazione iter procedurale: 50%
- rispetto della tempistica: 100%

PERSONALE coinvolto:

Giraudò

## COMUNE DI CUNEO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2013

### OBIETTIVI DI GESTIONE

#### SETTORE ELABORAZIONE DATI ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

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 della tecnologie della comunicazione e dell'informazione nel rispetto delle leggi vigenti. Il Dirigente di Settore è l'Amministratore del Sistema Informativo Comunale.

I principali servizi erogati sono i seguenti:

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

Il servizio è articolato negli uffici

- Organizzazione, telecomunicazioni ed infrastrutture
- Assistenza agli utenti e sistemi di elaborazione dati
- Sviluppo software, gestione archivi e portale internet comunale
- E-government, affari generali e demografici

- Segreteria amministrativa

Le funzioni degli uffici sono le seguenti :

#### Ufficio organizzazione, telecomunicazioni ed infrastrutture

- Controllo di configurazione delle reti di telecomunicazioni
- Controllo di configurazione delle infrastrutture

#### Ufficio assistenza agli utenti e sistemi di elaborazione dati

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

#### Ufficio sviluppo software, gestione archivi e portale internet comunale

- Controllo di configurazione degli applicativi software comunali
- Controllo di configurazione del sistema informativo territoriale, dello stato civile, della contabilità degli affitti, delle pratiche edilizie, dei lavori pubblici, del software di disegno tecnico
- Aggiornamento del sito internet comunale
- Esecuzione dei servizi di salvataggio/ripristino dei DBMS comunali
- Integrazione dei siti internet comunali con i Social Network
- Gestione delle pagine web del settore, della sezione dedicata alla “Porta delle Alpi” per il Distretto del Commercio, di sezioni del sito dedicato alla fiera del marrone
- Pubblicazione del mercuriale
- Creazione di materiale promozionale in formato cartaceo e elettronico per mostre e manifestazioni
- Rassegna stampa del settore
- Pubblicazione di contenuti sui social network

#### Ufficio egovernment, affari generali e demografici

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

#### Ufficio segreteria amministrativa

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

## SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

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

La maggior parte delle istanze relative alle attività commerciali e produttive, presentate al Comune, transitano attraverso l'ufficio Sportello Unico delle Attività Produttive e danno avvio ai singoli procedimenti amministrativi gestiti dagli uffici Commercio ed Agricoltura. I rapporti avvengono in prevalenza con le associazioni di categoria e con le singole aziende, comprese le imprese individuali.

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

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

Il servizio è pertanto articolato negli uffici :

- Sportello Unico
- Commercio
- Artigianato

Le funzioni degli uffici sono le seguenti :

### Ufficio Sportello Unico

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

### Ufficio Commercio

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

## Ufficio Artigianato

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

OBIETTIVI di GESTIONE ed INDICATORI
-------------------------------------

### 1) OBIETTIVO : Integrazione del protocollo informatico con il SUAP

Descrizione sintetica:

L'architettura del software dello Sportello Unico delle Attività Produttive consiste in due sistemi al momento separati tra loro. Il primo sistema è costituito dal modulo Protocollo del sistema Dedagruop Civilia Open. Il secondo sistema è costituito dai moduli Web SUAP, Client SUAP e Commercio del Sistema GisMaster. L'obiettivo del progetto consiste nella integrazione del modulo Protocollo con il sistema GisMaster, eliminando il ricorso alle operazioni manuali di acquisizione dei documenti e di protocollazione in uscita.

Il progetto sarà finanziato con i fondi del Distretto del Commercio e coinvolgerà tutti i comuni facenti parte della struttura, fornendo le medesime funzioni di integrazione anche per altri sistemi di protocollazione.

Fasi di realizzazione:

- a) Definizione delle specifiche funzionali
- b) Richiesta di offerta alla società Technical Design
- c) Affidamento della fornitura alla Società Technical Design
- d) Affidamento delle forniture alla Dedagroup
- e) Installazione delle componenti software
- f) Collaudo

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Affidamento della fornitura alla Società Technical Design	(Sì / No)
Collaudo	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Adriana Mellano, Diego Armando, Paolo Aronica, Flavia Facchin, Luciana Balsamo

### 2) OBIETTIVO : Popolamento dell'archivio digitale delle pratiche del commercio

Descrizione sintetica:

La gestione delle istanze presentate mediante lo Sportello Unico delle Attività Produttive richiede di poter accedere allo storico delle pratiche custodite dall'ufficio commercio. Le pratiche sono attualmente in formato cartaceo e necessitano del caricamento dei loro dati principali nell'archivio gestito dal programma GisMaster Commercio. Questi dati serviranno all'istruzione di nuove pratiche, in formato digitale, per ogni istanza dovesse giungere mediante il SUAP.

Fasi di realizzazione:

- a) Identificazione dei fascicoli contenenti le pratiche
- b) Caricamento dei dati nell'applicativo GisMaster
- c) Verifica a campione dei dati delle pratiche caricate

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di pratiche caricate	$\geq 100$
Numero di pratiche verificate	$\geq 10$

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Adriana Mellano, Silvana Cerato, Oscar Cesano

### 3) OBIETTIVO : Gestione appalto canile

Descrizione sintetica:

Il Comune di Cuneo dovrà appaltare il servizio di gestione del Canile Municipale dal 2014 e per gli anni successivi. La gestione consiste nel complesso di attività con l'obiettivo di assolvere in maniera efficace ed efficiente alle funzioni e ai compiti attribuiti al Comune dalla Legge 14 agosto 1991, n. 281 ovvero dalla legge quadro in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo.

Fasi di realizzazione:

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

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Redazione del disciplinare di gestione del canile municipale	(Sì / No)
Indizione della gara d'appalto	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Daniela Vola

### 4) OBIETTIVO : Aggiornamento convenzione con il Gattile

Descrizione sintetica:

Si rende necessario procedere ad una revisione ed un aggiornamento della convenzione con le associazioni di tutela degli animali per i servizi di tutela e controllo della popolazione felina presente sull'intero territorio comunale. I servizi citati prevedono lo svolgimento delle attività di censimento delle colonie feline presenti sul territorio, tutela e cura dei gatti presenti nelle colonie feline (protezione, somministrazione di cibo, cure veterinarie ecc.), gestione della struttura di ricovero (Gattile), controllo del randagismo tramite programmi di sterilizzazione.

Fasi di realizzazione:

- a) Identificazione delle principali funzioni previste per il servizio di gestione del gattile
- b) Redazione della convenzione
- c) Approvazione della convenzione
- d) Stipula della convenzione

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Redazione della convenzione	(Sì / No)
Approvazione della convenzione	(Sì / No)
Stipula della convenzione	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Daniela Vola

## 5) **OBIETTIVO : Adeguamento dei regolamenti comunali soggetti alla liberalizzazione delle attività produttive ed alla semplificazione amministrativa**

Descrizione sintetica:

Le recenti riforme amministrative hanno imposto una rilettura del complesso normativo di competenza dell'Amministrazione locale, anche alla luce dei nuovi principi di liberalizzazione e semplificazione di derivazione comunitaria.

Per questi motivi le disposizioni regolamentari di seguito elencate risultano caratterizzate dalla necessità di modifica : regolamento delle aree mercatali, piano comunale di localizzazione delle rivendite esclusive di giornali e riviste e relativo regolamento di attuazione, regolamento comunale per la disciplina delle attività di barbiere, parrucchiere ed estetista.

Acquisito il parere consultivo delle associazioni di categoria si procederà alla revisione dei regolamenti ed alle fasi di valutazione delle commissioni comunali e di approvazione da parte del consiglio comunale.

Fasi di realizzazione:

- a) Identificazione delle principali modifiche da apportare ai regolamenti
- b) Condivisione delle modifiche apportate ai regolamenti con le associazioni di categoria
- c) Valutazione dei regolamenti da parte delle commissioni consiliari
- d) Approvazione dei regolamenti da parte del consiglio comunale

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Redazione dei nuovi regolamenti	(Sì / No)
Valutazione del regolamento delle aree mercatali da parte delle commissioni competenti	(Sì / No)
Valutazione del regolamento di attuazione del piano comunale di localizzazione delle rivendite esclusive di giornali e riviste da parte delle commissioni competenti	(Sì / No)
Valutazione del regolamento comunale per la disciplina delle attività di barbiere, parrucchiere ed estetista da parte delle commissioni competenti	(Sì / No)
Approvazione dei regolamenti	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Adriana Mellano

## 6) **OBIETTIVO : Gestione dei bandi per i regimi di aiuto previsti dal Piano Integrato di Sviluppo Urbano**

Descrizione sintetica:

Nell'ambito del Piano Integrato di Sviluppo Urbano sono previsti due interventi di concessione di aiuti diretti a Piccole e Medie Imprese e Microimprese per il sostegno a progetti di investimento finalizzati allo sviluppo economico ed alla creazione di posti di lavoro.

Gli aiuti saranno costituiti dalla definizione di una misura finanziaria rivolta alle imprese con affaccio diretto sulla pubblica via, per la sistemazione delle vetrine, delle vetrinette esistenti sotto i portici, delle insegne, della cartellonistica, delle facciate esterne e dei dehors. Inoltre sarà prevista una ulteriore misura finanziaria rivolta alle imprese che scelgono di insediare la propria attività nell'ambito del Centro Storico, ed alle imprese già insediate nel Centro Storico che intendono avviare nuove iniziative di sviluppo della propria attività.

L'obiettivo del Servizio Commercio consiste nella gestione completa della fase di emissione dei bandi e di ricezione delle domande fino al 31 dicembre 2013. Si prevede che i bandi di finanziamenti saranno attivi fino al 30 giugno 2014.

Fasi di realizzazione:

- a) Finalizzazione dei bandi
- b) Approvazione dei bandi da parte della Giunta Comunale
- c) Pubblicazione dei bandi
- d) Acquisizione delle domande fino al 31 dicembre 2013

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Completamento dei bandi	(Sì / No)
Approvazione dei bandi da parte della giunta comunale	(Sì / No)
Pubblicazione dei bandi	(Sì / No)
Acquisizione delle domande fino al 31 dicembre 2013	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Adriana Mellano

### **7) OBIETTIVO : Attivazione delle caselle di PEC per il sistema AVCPASS**

Descrizione sintetica:

Per tutte le procedure di gara con Codice Identificativo (CIG) richiesto a partire dal 1° gennaio 2013, le stazioni appaltanti potranno verificare, direttamente on line, il possesso dei requisiti di capacità generale e tecnico-economica delle imprese attraverso l'accesso alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) istituita presso l'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici. Il servizio realizzato dall'Autorità per la verifica del possesso dei requisiti da parte degli Operatori Economici è denominato AVCPASS. Tutte le comunicazioni svolte nell'ambito del sistema AVCPASS saranno effettuate tramite PEC. Pertanto, all'interno del Comune di Cuneo, stazione appaltante, è necessario che ciascuno dei seguenti soggetti possieda un indirizzo PEC: stazione appaltante/ente aggiudicatore (PEC relativa all'Area Organizzativa Omogenea di Protocollo di appartenenza), Responsabile del Procedimento (casella PEC personale), Presidente di Commissione e Commissari di gara chiamati ad operare tramite il sistema AVCPASS (casella PEC personale).

In base ai requisiti espressi dalla delibera dell'Autorità di Vigilanza si rende necessario acquisire delle caselle di posta elettronica certificata da destinare ai Dirigenti comunali e somministrare adeguata formazione all'uso.

Fasi di realizzazione:

- a) Identificazione delle caselle di posta elettronica certificata
- b) Affidamento della fornitura delle caselle
- c) Formazione all'uso

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero delle caselle di posta elettronica attivate	$\geq 8$
Formazione all'uso	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Flavia Facchin, Paolo Aronica, Francesco Fanti

### **8) OBIETTIVO : Processo di dematerializzazione – Fase 1**

Descrizione sintetica:

Il processo di dematerializzazione indica il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e la conseguente sostituzione del supporto cartaceo usato per la documentazione amministrativa in favore del documento informatico. Nella prima fase del processo si propone la

predisposizione di un progetto che fornisca la visione tecnologica ed organizzativa necessaria per affrontare le fasi successive.

Le attività comprendono un controllo sulla situazione tecnologica ed organizzativa limitata alla gestione dei documenti. Successivamente verranno analizzati i documenti ed i fascicoli per comprendere come vengono gestiti dal punto di vista cartaceo, insieme alla verifica del livello di utilizzo delle applicazioni informatiche. Le informazioni ottenute serviranno per svolgere una rivisitazione del titolare del trattamento, con l'obiettivo di renderlo coerente con l'organizzazione e le funzioni dell'ente. Il risultato finale della fase uno sarà una visione di insieme che evidenzierà le varie problematiche e le ipotesi di soluzione.

Durante la redazione del progetto di dematerializzazione verrà affrontato ed immediatamente attivato il sistema di gestione dei contratti.

Fasi di realizzazione:

- a) Controllo della situazione tecnologica
- b) Controllo della situazione organizzativa
- c) Controllo del piano di fascicolazione
- d) Controllo dell'uso delle applicazioni informatiche
- e) Controllo del titolare di classificazione
- f) Redazione del progetto di dematerializzazione
- g) Attivazione del sistema di gestione dei contratti

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di procedimenti analizzati (delibere, determine, bandi)	$\geq 3$
Redazione del progetto di dematerializzazione	(Sì / No)
Attivazione del sistema di gestione dei contratti	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Flavia Facchin, Paolo Aronica

## **9) OBIETTIVO : Studio di fattibilità per l'acquisizione e l'impiego di un sistema di gestione dell'occupazione del suolo pubblico per lavori stradali**

Descrizione sintetica:

Nell'ottica di riorganizzazione degli uffici si intendono analizzare gli impatti ed i costi di un sistema informatizzato per l'organizzazione degli interventi sul suolo pubblico, che permetta il coordinamento della mobilità, la manutenzione delle strade, dei sottoservizi e degli spazi pubblici.

L'obiettivo dell'attività consisterà nella redazione di un documento che fornirà all'amministrazione l'insieme di informazioni necessarie alle decisioni sull'acquisizione del sistema in oggetto. LE informazioni consisteranno nella fattibilità tecnica e organizzativa, nell'analisi dei benefici, dei costi, dei rischi.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi della attuale dotazione di dati cartografici
- b) Identificazione delle funzioni necessarie
- c) Identificazione dei principali utilizzatori del sistema
- d) Identificazione delle soluzioni alternative
- e) Redazione dello studio di fattibilità

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Redazione dello studio di fattibilità	(Sì / No)
---------------------------------------	-----------

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Paolo Aronica

## 10) OBIETTIVO : Alienazione del materiale informatico obsoleto dalla sede del Settore Elaborazione Dati ed Attività Produttive

Descrizione sintetica:

La recente acquisizione di nuovi locali per il Settore Elaborazione Dati e la fusione con il Servizio Attività Produttive, consente la redistribuzione degli uffici del settore e la costituzione di nuovi laboratori e depositi di materiale informatico in uso.

Al fine di liberare spazio dai locali, si rende necessario procedere alla identificazione del materiale da dismettere ed alla alienazione mediante donazione o ricorso ad una ditta specializzata per lo smaltimento.

Fasi di realizzazione:

- a) Censimento del materiale informatico da dismettere
- b) Identificazione della procedura di alienazione (donazione o smaltimento)
- c) Esecuzione delle procedure di alienazione (donazione, smaltimento o entrambe)

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di dispositivi censiti	$\geq 10$
Completamento della procedura di alienazione	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Satta Bruno, Balsamo Luciana, Pozzi Luciano, Audisio Gianfranco, Esposito Gianluca, Tealdi Massimo

## 11) OBIETTIVO : Aggiornamento del sistema telematico comunale

Descrizione sintetica:

I centri principali del sistema telematico comunale sono dotati di apparati di telecomunicazioni che stanno raggiungendo la fine della vita operativa e del supporto da parte della ditta produttrice. Si rende necessario procedere ad una loro sostituzione con apparati di nuova generazione, ricorrendo alla convenzione CONSIP in vigore.

Fasi di realizzazione:

- a) Identificazione della configurazione hardware
- b) Redazione del progetto di fornitura
- c) Esecuzione della fornitura

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Identificazione della configurazione hardware	(Sì / No)
Numero di apparati da fornire	$\geq 2$
Esecuzione della fornitura	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Balsamo Luciana, Pozzi Luciano, Ambrogio Corrado

## 12) OBIETTIVO : Aggiornamento del sistema telefonico in Palazzo Municipale – Fase 1

Descrizione sintetica:

Il sistema telefonico di Palazzo Municipale, l'ultimo basato su piattaforma Nortel Meridian, necessita di un aggiornamento tecnologico. Si prevede il passaggio alla piattaforma CISCO Systems con l'impiego di telefoni VOIP. Gli uffici coinvolti saranno : ufficio legale, gabinetto del sindaco, ufficio stampa, posto operatore per ipovedenti. Nella fase successiva verrà completato l'aggiornamento dei sistemi rimanenti.

Fasi di realizzazione:

- a) Censimento dei telefoni da aggiornare
- b) Identificazione della funzioni necessarie al posto operatore
- c) Aggiornamento dei telefoni
- d) Aggiornamento del posto operatore

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di dispositivi aggiornati	$\geq 20$
Aggiornamento del posto operatore	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Balsamo Luciana, Pozzi Luciano, Audisio Gianfranco, Esposito Gianluca, Ambrogio Corrado

## 13) OBIETTIVO : Progettazione del sistema di controllo elettronico degli accessi alla ZTL del centro storico

Descrizione sintetica:

L'obiettivo consiste nella progettazione del sistema di controllo elettronico degli accessi alla ZTL del centro storico. Il sistema sarà composto da una serie di stazioni locali di rilevamento, detti varchi, in grado di riconoscere le targhe dei veicoli in transito.

I veicoli che non risulteranno autorizzati al transito saranno sanzionati.

Fasi di realizzazione:

- a) Identificazione dei varchi di accesso alla ZTL
- b) Redazione del progetto definitivo
- c) Approvazione del progetto definitivo.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di varchi	$\geq 4$
Redazione del progetto definitivo	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Pozzi Luciano, Ambrogio Corrado

#### **14) OBIETTIVO : Aggiornamento tecnologico della rete telematica comunale del Parcheggio Est-Ovest e della nuova Piazza della Costituzione**

Descrizione sintetica:

L'attività comporta la riprogettazione delle componenti passive (distribuzione della connessione fibra ottica e rame) ed attive (sostituzione degli switch Office Connect con Microsens) dell'intera area a partire dal pozzetto di via Bongiovanni, nell'area di parcheggio, sulla piazza della Costituzione e nell'estensione dei cavidotti verso il corso Nizza in direzione di via Avogadro per il collegamento della sede CSAC di S. Antonio. I dispositivi recuperati verranno riutilizzati in altre sedi comunali.

Fasi di realizzazione:

- a) Identificazione dei dispositivi da sostituire
- b) Configurazione dei dispositivi
- c) Verifica del funzionamento dei nuovi dispositivi.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di dispositivi sostituiti	$\geq 7$
Collaudo del sistema	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Pozzi Luciano, Ambrogio Corrado

#### **15) OBIETTIVO : Supporto alla progettazione della rete telematica della nuova sede del tribunale e della Scuola Lattes**

Descrizione sintetica:

Nell'ipotesi di realizzazione di una nuova succursale del Tribunale di Cuneo nella Scuola Lattes, si rende necessario realizzare alcuni interventi.

Il primo riguarda l'esistente cablaggio strutturato della sede principale per il recupero di alcuni uffici al piano terreno, che comporta lo spostamento e la ri-localizzazione del centro stella di palazzo, la creazione di un nuovo locale tecnico e di un nuovo armadio di permutazione nonché lo spostamento della sala Server.

Il secondo intervento riguarda il supporto al Settore Lavori Pubblici per la progettazione del cablaggio strutturato nella sede ex Scuola Lattes / S. Carlo. Si noti che una parte di locali dovrebbe essere pronta per settembre 2013.

Il terzo intervento riguarda la nuova sede della Scuola Lattes dovrebbe ubicata nei locali dell'attuale Scuola Media n. 1. Lo spostamento comporterà, per il Servizio Elaborazione Dati, la fornitura del supporto al Settore Lavori Pubblici per la progettazione del nuovo cablaggio strutturato nella sede ex Scuola Media n. 1 ad uso dei laboratori e della segretaria della Scuola Lattes e collegamento della stessa alla RTC in fibra ottica dall'armadio di Illuminazione Pubblica in via Alba angolo piazza Boves.

Anche in questo caso le indicazioni ipotizzano l'inizio dei corsi a settembre 2013 nei locali della nuova sede.

Fasi di realizzazione:

- a) Consulenza per la riconfigurazione del cablaggio del Tribunale
- b) Consulenza al Settore Lavori Pubblici per il cablaggio della ex Scuola Lattes
- c) Consulenza al Settore Lavori Pubblici per il cablaggio della nuova Scuola Lattes

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di punti presa ipotizzati nel palazzo del Tribunale	$\geq 50$
Numero di punti presa ipotizzati nella ex Scuola Lattes	$\geq 50$
Numero di punti presa ipotizzati nella nuova Scuola Lattes	

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Pozzi Luciano, Ambrogio Corrado

# COMUNE DI CUNEO

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

anno 2013

### SETTORE SOCIO EDUCATIVO e AFFARI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: PERUZZI dr. Renato

#### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

##### SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

Il Settore Socio Educativo esplica la propria azione su aree integrate, coordinate, a loro volta con attività di altri Settori interni (quali lo sport, le pari opportunità, la cultura, la polizia locale), di altre componenti della Pubblica Amministrazione (l'ente gestore della funzione socio assistenziale, la sanità, la scuola, ecc.) e del c.d. "privato sociale".

Gli interventi richiamano "la socialità" in senso lato; vi appartengono le politiche dell'infanzia e della minore età, della scuola, della immigrazione e delle diversità, della gioventù, della marginalità, della terza età. In un quadro siffatto se ne evince il costante riferimento alla "famiglia" quale denominatore comune di tutte le azioni, quale *target* privilegiato, quale punto di snodo e di incontro tra l'Ente Locale (realtà amministrativa tesa a promuovere la convivenza e il ben-essere dei soggetti) e gli altri soggetti che assumono e ricoprono ruoli relativi alla genitorialità, alla minore età, alla adolescenza, alla gioventù, alla terza età, alle situazioni di rischio, disabilità, ecc..

Nei limiti delle competenze condivise con i soggetti in precedenza citati, gli indirizzi, sinteticamente, si rivolgono a:

- abbracciare globalmente la **sfera della famiglia**, intendendo la diversificazione degli **individui** e dei **gruppi sociali** quale ricchezza di un sistema,
- promuovere ed attivare **reti** tra gli "attori" del sistema sociale ed educativo in senso lato,
- sostenere il **normale disagio** attivandolo attraverso iniziative **consulenziali** e animative,
- Svolgere azioni di **sostegno** e di supporto ricercando le risorse possibili a livello nazionale e locale.

Le attività e i servizi aventi vocazione sociale non sono certo risparmiati dall'attuale momento di crisi economica: ciò impone scelte di razionalizzazione delle progettualità ad ottimizzazione delle risorse in modo da tentare il mantenimento, quanto meno, dello stato consolidato e delle relative aspettative.

#### INTERVENTI SOCIO EDUCATIVI PER L'INFANZIA

- Servizi di asili nido e altri servizi e iniziative a favore della prima infanzia (Obiettivi nn.1, 2) e loro implemento
- Attività socio educative per i minori (Obiettivo 4)
- Interventi per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza (Obiettivo 4)
- Micro—gestione di spazi e attività da parte dei bambini attraverso organismi partecipativi (Ob.4)
- Progettualità riferite ai contenuti di "*Città Sostenibile delle Bambine e dei Bambini*"(Obiettivo 4)
- Sviluppo e flessibilità delle opportunità (Obiettivo 4)

## **POLITICHE GIOVANILI**

- Gestione servizio Informagiovani (Obiettivi 3, 4 e 10)
- Iniziative per l'inserimento lavorativo/professionale e l'occupazione di *fasce deboli* (obiettivo 4)
- Servizio Civile Nazionale Volontario
- Promozione di iniziative educative e ricreative per il tempo libero, l'incontro e le attività giovanili (obiettivo 4)
- Sostegno ad attività e proposte provenienti dal mondo giovanile (obiettivo 4, 10).

## **INTERVENTI PER LA TERZA ETÀ**

- Centri di incontro per anziani (obiettivo 5)
- Soggiorni vacanza (Obiettivo 4)
- Servizi di supporto all'anziano
- Attività del tempo libero e per la valorizzazione e l'impiego in attività socialmente utili (Obiettivi 4, 5, 12)
- Rilascio tessere di libera circolazione sui mezzi pubblici urbani per le categorie individuate dalla Giunta

## **INTERVENTI PER I DIVERSAMENTE ABILI**

- Inserimenti, orientamento e integrazione sociale nei diversi contesti (scuola, attività educative) quale fatto di normalità e parità (Obiettivo 6)
- Sostegno della mobilità (buoni taxi, autorizzazioni al parcheggio) (Obiettivo 9)
- Finanziamenti per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati (Obiettivo 9)

## **INTERVENTI NEL CAMPO DELL'ISTRUZIONE**

- Organizzazione della rete scolastica territoriale e delle offerte didattiche
- Rapporti, in ambito di parità, con le autonomie scolastiche attraverso accordi, protocolli, convenzioni; nel 2013 dovrà essere rinnovata la convenzione con le Scuole Primarie Statali per l'acquisizione delle c.d. "funzioni serventi".
- Interventi per il diritto allo studio, espressi sia attraverso contributi alle famiglie (Obiettivo 9), sia con erogazione di servizi (ristorazione) (Obiettivo 7)
- Sostegno dei Piani delle Offerte Formative (obiettivo 4).

## **AZIONI DI POLITICA SOCIALE E PER LE FAMIGLIE**

- Edilizia residenziale pubblica (Obiettivo 8)
  - Interventi ed iniziative di *social-housing*, contraddistinto anche nel 2013 da una azione concertata a livello provinciale finanziariamente sostenuta da Fondazione Bancaria.
  - Interventi contributivi (Obiettivo 9)
  - Certificazione ISEE e relativi controlli
- Inoltre:
- Azioni di promozione sociale (obiettivo 4).
  - Sostegno ad azioni di Cooperazione internazionale (obiettivo 4) e progettualità sociale varia (obiettivi 11, 13).
  - Sostegno e promozione del volontariato (obiettivo 4).
  - Servizi e attività nel campo dell'immigrazione (Centro Migranti) (obiettivi 11, 15)

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

- Gestione “*Scuola Lattes*” e rapporto con la relativa Istituzione (Obiettivo 14)
- Rapporto con il Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese/Unione dei Comuni
- Rapporto con la Regione e la Amministrazione Provinciale per la gestione di finanziamenti diretti a attività trasferite/delegate svolte dal Comune;

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

I Servizi Demografici provvedono:

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

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

### **ANAGRAFE E LEVA MILITARE**

Tenuta ed aggiornamento dell’anagrafe della popolazione residente e dell’A.I.R.E (anagrafe italiani residenti all’estero), accertamento del possesso dei requisiti di soggiorno in Italia relativamente ai cittadini membri degli Stati dell’Unione Europea (obiettivi nn.15, 21, 22,23);  
Formazione delle liste di leva, formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari;

### **STATO CIVILE**

Tenuta dei registri di cittadinanza, di nascita, di matrimonio, di morte e di pubblicazioni di matrimonio (obiettivi nn.15, 16, 17, 21);

### **ELETTORALE**

Tenuta delle liste elettorali (obiettivo 20);

Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;

Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di Seggio, degli Scrutatori e dei Giudici popolari (obiettivo n.19);

Segreteria della Commissione e della Sottocommissione Elettorale Circondariale;

### **STATISTICA**

Esecuzione delle rilevazioni disposte dall’ISTAT;

Esecuzione delle operazioni necessarie, anche nei periodi intercensuari, per lo svolgimento e la preparazione dei censimenti (obiettivo n.21);

### **TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA**

Gestione e manutenzione della cartografia del territorio comunale;

Manutenzione ed aggiornamento dello schedario delle denominazioni delle strade e della numerazione civica (obiettivo n.18);

## OBIETTIVI e INDICATORI

Gli Obiettivi (ordinari e strategici) delle attività sopra descritte si consolidano nelle azioni seguenti. In alcuni casi si faranno emergere gli *step* temporali del procedimento che conduce all'obiettivo. In altri, principalmente nel caso delle attività consolidate, verranno proposti indicatori di *performance* che individuano l'apice/risultato finale delle più complesse fasi enunciate in ciascun macro-procedimento e che si fondano sui dati oggettivi e organici raccolti da quasi, ormai, venti anni traducendoli in periodici *Reports* trimestrali

*Steps* e misuratori di *performance*, nel loro complesso, coinvolgono tutti gli operatori facenti capo al Settore, con declinazioni differenti rispetto alle qualifiche rivestite.

Non risulta possibile associare indicatori a quelle situazioni ove l'attuale momento di crisi finanziaria descrive un panorama incerto.

OBIETTIVO N.1 – strategico

### COORDINAMENTO PEDAGOGICO NELLA ATTIVAZIONE DI NUOVA STRUTTURA PER L'INFANZIA

#### DESCRIZIONE:

Sono stati recentemente ultimati i lavori di ristrutturazione di due fabbricati destinati ad ospitare altrettanti micro asili nido.

Uno di essi – su cui si rivolge prevalentemente il presente obiettivo – è comunale mentre il secondo è di pertinenza dell'Azienda Ospedaliera Santa Croce e Carle che vi collocherà un micro nido a carattere aziendale. Innegabilmente, nonostante le differenze intrinseche, la due realizzazioni torneranno a vantaggio del territorio comunale; tanto è vero che, per la loro gestione, il Comune ebbe a rivestire nel 2012 lo status di “stazione appaltante” per entrambe, quasi a significare uniformità di indirizzi, di proposte educative, ecc.. Le strutture sono state affidate in concessione ad un'unica cooperativa sociale, vincitrice della gara d'appalto. La gestione sarà quindi completamente assicurata da detta cooperativa. Con il presente obiettivo ci si propone di sostenere la concessionaria nella sua prima fase d'avvio secondo le fasi sotto indicate e di attuare un coordinamento pedagogico mirato ad armonizzare – pur nel rispetto delle singole peculiarità – sul territorio l'intera offerta dei servizi per la prima infanzia.

#### FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) procedura concernente l'autorizzazione al funzionamento,
- b) informativa ai potenziali utenti e pubblicizzazione,
- c) accompagnamento dell'utenza al nuovo sistema di gestione
- d) inaugurazione della struttura comunale e apertura dell'attività,
- e) inserimento graduale dei piccoli utenti,
- f) tentativo di uniformare, nei limiti possibili, procedure e percorsi della struttura privata con quelli delle altre strutture comunali (es.: modalità raccolta domande, di formulazione graduatorie, di indirizzi educativi e di programmi armonici, di analisi della soddisfazione degli utenti, ecc.),
- g) monitoraggio del nuovo servizio,
- h) partecipazione a incontri con gli utenti,
- i) realizzazione di iniziative comuni e aperte alla popolazione.

<b>MISURATORI GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indic. di performance)</b>	<b>MIN. suff.</b>	<b>MAX.</b>
<b>Inizio attività della nuova struttura</b>	15 aprile 2013	28 febbraio 2013
<b>Incontri di monitoraggio, di informazione con le famiglie e i concessionari e realizzazione di iniziative comuni</b>	6	8
<b>Indice di saturazione sino al 31 dicembre 2013</b> (declinato in rapporto alla necessità di operare gli inserimenti in modo graduale)	22%	30%

#### **PERSONALE COINVOLTO:**

Anna Maria Viara; Dr. Renato Peruzzi.

<b>OBIETTIVO N.2 – EFFICACIA DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO</b>
---

#### **DESCRIZIONE:**

La gestione degli asili nido risulta da un complesso di azioni interdipendenti assolve sia all'interno delle strutture (le parti più propriamente operative e di servizio) sia all'interno dell'ufficio di supporto (amministrativo di settore). Prendendo mosse da regolamenti e normative specifiche, il Servizio accompagna la famiglia dal momento della formulazione della domanda di ammissione all'intero svolgimento triennale dei percorsi educativi; tra i suddetti poli stanno le varie fasi oltre descritte.

La valutazione dell'efficacia può essere espressa attraverso almeno i due indicatori proposti che costituiscono uno dei fattori valutativi del servizio da anni utilizzati.

Il primo indicatore verrà rilevato sui frequentanti a tempo pieno delle tre strutture oggi esistenti, 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* che va consolidandosi nell'analisi e elaborazione dei dati raccolti attraverso appositi questionari distribuiti alle famiglie che offrono la qualità del servizio percepita dall'utenza. Tali questionari abbracciano l'intero processo in cui è coinvolta la famiglia-cliente: pertanto la *performance* sarà attribuita sia al personale di cui all'indicatore precedente, sia al personale esecutivo assegnato al nido n.1.

Riteniamo di escludere dalla presente rilevazione i dati analoghi della gestione del nuovo micro-nido di Via Carlo Emanuele (e di quello aziendale ospedaliero, quando questo sarà operante), in quanto la responsabilità completa appartiene alla ditta concessionaria.

#### **FASI DI REALIZZAZIONE:**

- a) informazione alle famiglie circa i servizi offerti (es.: "Nidi Aperti", i consueti mezzi di informazione, incontri, ecc.);
- 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, proposizione di questionari di *Customer Satisfaction*, iniziative di ascolto e informazione più specifiche

l) azioni di raccordo e continuità Asilo Nido-Scuola dell'Infanzia in vista del compimento del 3° anno.

<b>MISURATORI GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>		
<b>indicatori di performance</b>	MIN.suff.	MASSIMO
<b>Indice di saturazione:</b> rapporto tra il numero degli iscritti e la capienza (su frequenze a tempo pieno Asili nn.1,2, e 3)	82%	87%
<b>PERSONALE coinvolto:</b> Anna Maria Viara; Bernardi Cosetta, Bertola Marinella, Boetti Seconda, Comba Tiziana, Eleonini Anna Maria, Galaverna Antonella, Grasso Silvia, Lingua Ornella, Malgherini Enrica, Mattalia Ivana, Pellegrino Livia, Riva Claudia, Scappucci Lucia; Raffaella Rigoni; Dr. Renato Peruzzi.		
<b>Customer satisfaction Asilo n.1</b> (media delle votazioni – da 0 a 5 – espresse dagli utenti sulle 10 domande dei questionari)	32,0	47,5
<b>PERSONALE coinvolto:</b> Anna Maria Viara; Bernardi Cosetta, Bertola Marinella, Boetti Seconda, Comba Tiziana, Eleonini Anna Maria, Galaverna Antonella, Grasso Silvia, Lingua Ornella, Malgherini Enrica, Mattalia Ivana, Pellegrino Livia, Riva Claudia, Scappucci Lucia; De Vito Lucina, Giordano Marisa, Luciano Ivana, Massa Maria, Ny Clerici Ren; Raffaella Rigoni; Dr. Renato Peruzzi.		

**OBIETTIVO N. 3 - strategico**  
**ATTIVAZIONE REDAZIONI LOCALI SITO WEB PRESSO INFORMAGIOVANI.**

**DESCRIZIONE:**

La Regione Piemonte ha finanziato un progetto del Coordinamento regionale Informagiovani-IG che intende realizzare un portale web regionale destinato ai giovani sul quale andranno a confluire tutte le risorse informative prodotte da alcuni Informagiovani-antenna sul territorio.

Il portale nella sua interezza dovrà contenere informazioni e documentazione di varia natura, a copertura di tutto il territorio regionale rispetto ai vari ambiti d'interesse giovanile. Sarà costituito da una banca dati, da schede orientative, da sezioni curate dagli operatori Informagiovani e da aree alimentate direttamente dai giovani. Saranno disponibili testi scritti, fotografie e video. E' prevista una forte interattività e la connessione con i social network per accrescere la comunicazione con i giovani e la promozione delle informazioni.

Ci sarà una sezione ad accesso riservato per i servizi IG facenti parte del Coordinamento Regionale, con lo scopo di favorire il confronto e lo scambio tra gli operatori, abbattendo così la distanza geografica.

Il lavoro di implementazione del portale sarà gestito da redazioni locali di giovani e di operatori, oltre alla redazione centrale di Torino che continuerà ad operare con una funzione di coordinamento. Le redazioni saranno dislocate presso alcuni IG – antenna individuati sul territorio regionale: tra questi vi è anche l' IG del nostro comune.

I giovani della redazione locale avranno i seguenti compiti:

- commentare e fornire approfondimenti alle informazioni caricate in banca dati dagli operatori;
- produrre contenuti informativi su temi e argomenti d'interesse giovanile sottoforma di articoli, video-interviste e photogallery;
- tenere blog tematici su settori specifici come sport, moda, stili di vita, musica, ecc...
- aggiornare e animare un social network tematico al quale potrebbero essere iscritti tutti i giovani del Piemonte oppure in alternativa un gruppo su FB.

#### **FASI DI REALIZZAZIONE:**

- a) avvio del progetto;
- b) selezione giovani redazione locale;
- c) definizione micro-progettualità in sede locale;
- d) formazione generale (in comune con altre redazioni);
- e) sviluppo del progetto;
- f) monitoraggio;
- g) rendicontazione e valutazione.

#### **MISURATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:**

MINIMO SUFFICIENTE	<b>avvio del progetto</b>	30 giugno 2013
INTERMEDIO	<b>A) produzione contenuti informativi per sito web regionale</b>	n.50 produz.
	<b>B) inserimento news su social network locale di IG</b>	n. 30 inserim.
MASSIMO	<b>edizione rubrica su “mondo giovane” su periodico locale</b>	n. 12 uscite

#### **PERSONALE COINVOLTO:**

Milanesio Osvaldo; Dalmasso Anna; Cardone Anna; Peruzzi Renato.

#### **OBIETTIVO N.4**

#### **LE PROPOSTE EDUCATIVE**

#### **DESCRIZIONE:**

Il servizio socio educativo è da sempre contraddistinto, oltreché dalla gestione di servizi, dalla proposizione di attività di vario tipo che, sotto il comune denominatore educativo, si indirizzano ad aspetti ludici, valorizzativi, del tempo libero, del sostegno, della divulgazione attraverso attività più complesse (Estate Ragazzi, Soggiorni e viaggi per anziani, corsi di attività motorie per la terza età, progetti di inclusione/socializzazione in tema di giovani, di lavoro, di diversità, di tratta, ecc.) e attraverso attività a carattere temporaneo (Carnevale Ragazzi, azioni in tema pace/legalità, in tema di educazione stradale, di cittadinanza attiva, altri momenti di incontro con/per la bambine e i bambini, 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.).

In molti casi è il Comune a realizzare quanto trattasi in modo diretto. In altri il Comune fa riferimento alla condivisione di percorsi con *partners* diversi in quell'ottica di rete tra attori del campo sociale enunciata quale elemento della filosofia generale.

Il presente obiettivo mira a mantenere attive – nonostante il momento di crisi economica che si riflette negativamente sulla quantità delle azioni possibili che risulta a preventivo inferiore a quelle degli anni precedenti - tali forme di intervento in cui il Comune gioca un ruolo che supera, senza precluderli, il semplice apporto contributivo e logistico, coinvolgendo i propri uffici nelle fasi di progettazione, co-progettazione, gestione, co-gestione, trasferibilità, ecc.

La trasversalità dell'obiettivo è tale da associarsi ad iniziative rivolte alla intera popolazione o ai seguenti *targets* specifici: a) infanzia e minori, b) alunni e studenti, c) giovani, d) minoranze, e) anziani.

Abbraccerà pertanto, sommandoli, quanto contemplato anche ai paragrafi “Interventi per la terza età”, “Interventi nel campo dell'istruzione”, “Politiche giovanili” ed il relativo personale.

**FASI DI REALIZZAZIONE:**

Ogni singola progettualità, anche nel caso di collaborazione in rete, prevede, dinorma, 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) calendarizzazione e pubblicizzazione
- e) gestione/co-gestione e realizzazione dell'iniziativa

MISURATORI GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indic. di performance)	MIN.	MAX.
Numero delle attività proposte in cui risulti evidente, oltre al semplice apporto contributivo/logistico, l'ideazione, la progettazione/coprogettazione e/o la conduzione diretta o condivisa con altri soggetti (escluse, pertanto, le iniziative oggetto di solo patrocinio o di semplice contributo economico e iniziative specificamente comprese in altri obiettivi)	18	28

**PERSONALE coinvolto:**

Bongiovanni Stefano; Chiaramello Anna Maria, Forno Daniela; Mauro Manuela; Milanese Osvaldo; Rigoni Raffaella; A.M.Cardone, A.M.Dalmasso; Silvio Cattaneo; Dr. Renato Peruzzi.

**OBIETTIVO N.5  
I CENTRI D'INCONTRO QUALE “MOTORE” DI SOCIALITA’**

**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.

La loro efficacia può essere attestata dalla quantità di popolazione che li frequenta. Vi incidono fattori diversi, quali l'allungamento dell'età media, i bisogni e le disposizioni della gente rispetto agli specifici vissuti, ecc., che rendono appetibile il servizio nella misura in cui riesce ad interfacciarsi stimolando le varie iniziative, il loro alternarsi, il loro adeguarsi ai gusti e alle tendenze.

**FASI DI REALIZZAZIONE:**

- a) ideazione e programmazione delle attività interne ed esterne
- b) fasi di iscrizione
- c) rapporto con i relativi comitati gestionali
- d) gestione dei relativi servizi
- e) nuova localizzazione di centri
- e) stimolo alla realizzazione di percorsi

MISURATORE GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.	MAX.
<b>Numero degli iscritti ai Centri d'Incontro comunali</b>	900	1.000

**PERSONALE coinvolto:**

Bongiovanni Stefano; Mauro Manuela; Dr. Renato Peruzzi

**OBIETTIVO N.6****INCLUSIONE SOCIALE DELLO SVANTAGGIO****DESCRIZIONE:**

Un nucleo sempre meno nutrito di operatori è destinato dal Comune all'inserimento di alunni svantaggiati nelle scuole primarie e nelle scuole dell'obbligo. Il sostegno che grazie a tale intervento viene offerto rappresenta il primo elemento su cui è possibile fondare una più generalizzata inclusione sociale in termini di parità del portatore di handicap.

Parte di tali operatori continuano il loro lavoro seguendo casi inseriti nei Centri estivi comunali.

L' intervento si armonizza con altri strumenti di azione messi in campo al ridursi del personale dipendente a ciò destinabile, quale, in primissimo luogo, l'apposito protocollo di intesa siglato con le scuole del territorio che conferisce loro l'apporto finanziario ai fini di una gestione diretta degli interventi non coperti da parte dello Stato.

**FASI DI REALIZZAZIONE:**

- a) raccolta e analisi delle esigenze espresse dalle scuole
- b) definizione del piano d'intervento annuale
- c) destinazione del personale comunale in base al piano condiviso con le scuole
- d) svolgimento delle attività specifiche secondo i contenuti e le metodologie scolastiche
- e) incontri di verifica educativa-didattica
- f) definizione degli apporti nelle attività educative estive
- g) svolgimento dell'attività specifica nelle metodologie adottate per l'Estate Ragazzi

MISURATORE GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicatori di performance)	MIN.	MAX.
<b>N. allievi seguiti</b> (inserimento nella scuola e in Estate Ragazzi) esclusivamente con personale dipendente	4	8

**PERSONALE coinvolto:** Bongiovanni Stefano; Barbaio Gutierrez M.Elena, Lovera Lombardo Mirella; Dr. Renato Peruzzi

**OBIETTIVO N.7**  
**RISTORAZIONE A SERVIZIO DELLA SCUOLA**

**DESCRIZIONE:**

Uno tra i più importanti servizi garantiti dal Comune consiste nella ristorazione scolastica; rappresenta non soltanto un apporto economico tutt'altro che indifferente (oltre 1 milione e 500 mila euro annui) ma anche un servizio indispensabile ad accompagnare i percorsi educativi nelle scuole statali dell'infanzia, in quella primaria e in quella secondaria inferiore e, al tempo stesso, a sostenere i nuclei famigliari nei rispettivi cicli lavorativi.

La gestione in sé è affidata a terzi, ma al Comune competono delicate fasi di controllo, oltreché procedure di carattere amministrativo che riguardano le oltre duemila famiglie utenti.

Il momento di crisi economica potrà riversarsi sul servizio di cui trattasi per quanto riguarda la tariffazione che subirà, sicuramente, dei ritocchi - anche consistenti - in corso d'anno.

**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.
N. iscritti al servizio di ristorazione per l'Anno Scolastico 2012/13	2.200	2.500

**PERSONALE coinvolto:**

Milanesio Osvaldo; Olga Galfré; Dr. Renato Peruzzi

**OBIETTIVO N.8**  
**DIRITTO ALLA ABITAZIONE**

**DESCRIZIONE:**

Il campo dell'abitazione è fondamentale a costruire una società di diritto e di parità: la casa risulta uno dei bisogni primari del cittadino. Intorno al buon equilibrio tra servizi erogati nei vari campi (asili, ristorazione, ecc.) la casa è bene fondamentale in quanto consente alle famiglie l'intero procedere del ciclo vitale, produttivo e riproduttivo. Il Comune partecipa per legge a tale percorso essendo titolare di alcune funzioni amministrative nel campo dell'edilizia residenziale pubblica-ERP e, in molti casi, motore di altri interventi a sostegno del bisogno in argomento.

L'azione si esprime, in primo luogo, attraverso una raccolta periodica (di norma: biennale) di domande per l'assegnazione di alloggi di ERP (casa popolare, nel lessico più comune); quindi nella gestione della graduatoria (redatta dalla Commissione Provinciale per la Gestione Alloggi) in base alla quale effettua le assegnazioni agli aventi titolo degli alloggi di nuova costruzione o che, comunque, si rendono liberi. Il Bando più recente risale a metà 2011 con graduatoria operativa dal

mese di ottobre 2012; per il 2013 è attesa la disponibilità di un quantitativo significativo di unità alloggiative, essendo prossimi alla conclusione lavori di edificazione di nuovi insediamenti: alla maggior quantità può corrispondere un leggero innalzamento dei tempi di assegnazione rispetto agli anni precedenti.

Gioca altresì un ruolo importante nell'assegnazione degli alloggi anche 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 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".

#### **FASI DI REALIZZAZIONE:**

- a) ricezione dalla Agenzia Territoriale Casa - ATC delle segnalazioni di alloggi disponibili
- b) collaborazione col CSAC per definizione utenti in emergenza abitativa
- c) scelta tra assegnazione in graduatoria o per emergenza
- d) convocazione dell'utente e verifica dei requisiti
- e) scelta da parte dell'interessato dell'unità abitativa, se l'assegnazione avviene scorrendo la graduatoria e in presenza di due o più unità disponibili
- f) formalizzazione dell'assegnazione
- g) tentativi di ricomposizione di eventuali morosità
- h) eventuali pronunce di decadenze
- i) raccolta, istruzione domande e eventuali concessioni contributive nel processo di *social housing*
- l) definizione termini e parametri per locazioni ad affitto concordato

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.	MAX.
<b>Tempo medio di assegnazione alloggi ERP</b> (giorni tra data ricezione lettera disponibilità a alloggio e determina di assegnazione)	55	40

#### **PERSONALE coinvolto:**

Milanesio Osvaldo; Pasqualina Marchisio; Dr. Renato Peruzzi

#### **OBIETTIVO N.9**

#### **IL SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA**

#### **DESCRIZIONE:**

Il *target* privilegiato dell'azione sociale del Comune è rappresentato dalla famiglia. Ad essa sono dedicate azioni di "servizio" vere e proprie (asilo, mensa, abitazione, ecc.) e interventi, come quelli oggetto del presente obiettivo, che comportano un percorso finalizzato a sostenere la famiglia attraverso erogazioni economiche o altre prestazioni corrispondenti.

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.

Sono in genere interventi che Stato e Regione hanno introdotto sin dal termine degli anni novanta e progressivamente sviluppati, ampliati o modificati.

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:

- ricezione autocertificazioni ISEE
- assegno a sostegno del nucleo familiare (art.65 L.23.12.1998, n.448 e smi)
- assegno per maternità (art.66 L.23.12.1998, n.448 e smi)
- contributi per la locazione (Legge 431/98)
- bonus energia elettrica e gas (Del. ARG/elt n.117/08 e smi)
- rilascio/rinnovo contrassegni parcheggio per invalidi (DL 30.4.1992, n.285 e art.188 C.d.Strada)
- contributi barriere architettonici in edifici privati (art.13, comma 8 LR 28.3.1995, n.46 smi)
- borse di studio statali e regionali (L.10.3.2000, n. 62 e art.11 LR 28/2007)
- assegni per iscrizione e frequenza (art.12, comma 1 lett.a LR 28/2007)
- contributi per libri testo scuole secondarie di 1° e 2° grado (art.12, comma 1 lett.b LR 28/2007)
- rimborso spese sanitarie per indigenti (regolamento deliberazione CC 20.12.2011, n.131)
- rilascio *buoni taxi* (deliberazione GC 10.1.2012, n.6)
- eventuali altri percorsi che avessero ad intraprendersi.

**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 all'Ente competente ovvero erogazione diretta; diniego nei casi esulanti dalla legge

MISURATORI GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.	MAX.
<b>N. persone complessivamente seguite</b>	4.500	5.600

### **PERSONALE coinvolto:**

Milanesio Osvaldo; Rigoni Raffaella; Marino Paola; Agamennone Clelia, Cofano Gianmarco, Galfré Elvira, Gerbi Luca, Pellegrino Rosanna; Silvio Cattaneo; Dr. Renato Peruzzi

OBIETTIVO N.10

**L'INFORMAGIOVANI QUALE "MOTORE" DI SOCIALITA'**

### **DESCRIZIONE:**

Come i Centri di Incontro per la terza età costituiscono il fulcro attorno cui ruotano le iniziative destinate agli anziani, così l' Informa Giovani rappresenta idealmente il luogo in cui nascono idee e contenuti per le più svariate attività ed il motore che consente la realizzazione delle iniziative per i giovani. Anche in questo caso, un "motore" di socialità mirato, ora, a rendere il giovane consapevole, partecipe e responsabile dell'attività e della vita cittadina.

L'efficacia dell' Informa Giovani può essere attestata dalla quantità di persone che vi accede, su cui incidono fattori diversi, quali la disponibilità di informazioni, la loro appetibilità, la fruibilità, l'adeguatezza ai bisogni.

Anche in questo caso l'indicatore proposto costituisce l'apice e il prodotto finale di un percorso più vasto, che comprende, tra il resto, la proposizione di momenti educativi di cui all'obiettivo n.4.

**FASI DI REALIZZAZIONE:**

- a) mantenimento e “manutenzione” degli spazi e del materiale destinato all’informazione
- b) utilizzo della comunicazione telematica
- c) ascolto delle persone e dei problemi espressi
- d) ricerca degli elementi per fornire risposte adeguate ai bisogni
- e) collaborazione in “rete” con altri servizi similari
- f) adesione a percorsi innovativi, implementativi di educazione e di creazione di attività

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatori di performance)	MIN.	MAX.
<b>N. medio accessi giornalieri</b>	50	58

**PERSONALE coinvolto:**

Dr.Osvaldo Milanesio; Cardone Annamaria, Dalmasso Anna Maria; Dr.Renato Peruzzi

<p><b>OBIETTIVO N. 11 - STRATEGICO</b></p> <p><b>REALIZZAZIONE PROGETTO “ “YES WE CAN” NELL’ AMBITO DELLA MEDIAZIONE INTERCULTURALE</b></p>
---

**DESCRIZIONE:**

Con Decreto prot. n.6012 del 01/10/2012, l’Autorità Responsabile del Fondo Europeo per l’integrazione di cittadini di Paesi Terzi – Direttore Centrale per le Politiche dell’Immigrazione e dell’Asilo, del Dipartimento per le Libertà Civili e l’Immigrazione, ha adottato l’Avviso pubblico per la presentazione di progetti a valenza territoriale finanziati dal Fondo. L’Avviso sopracitato prevede come azione 5 la “Mediazione interculturale”.

La Civica Amministrazione, da anni, mira ad innovare gli approcci e le politiche finalizzate a favorire l’integrazione del cittadino straniero nella nostra società, contrastando il fenomeno della discriminazione e della disuguaglianza, costruendo percorsi e modalità talvolta innovative; tra esse, ha istituito sin dal 1997 un “Centro Migranti” quale punto stabile di riferimento per gli immigrati per un’azione efficace di segretariato sociale e di azione orientativa, nonché quale “motore” in grado di coinvolgere le varie forze del territorio che a vario titolo operano nel settore.

A fine 2012, in esito all’avviso di cui sopra, è stato predisposto e presentato al competente Ministero il Progetto “YES WE CAN” che prevede la presenza di mediatori presso le scuole e di un mediatore interculturale presso l’Amministrazione comunale come facilitatori del processo di integrazione sociale.

L’azione intende sostenere il passaggio da una concezione della mediazione interculturale come prestazione, alla considerazione della mediazione interculturale come processo per ampliare le capacità di integrazione della comunità di accoglienza.

Col presente obiettivo, ci si prefigge l'attivazione del progetto in parola allorché finanziato e finanziariamente sostenibile. Al momento il progetto è stato esaminato favorevolmente in una prima fase valutativa; si è in attesa di esito definitivo

**FASI DI REALIZZAZIONE:**

- a) supporto al passaggio tra la prima valutazione all'accettazione definitiva
- b) A finanziamento ottenuto , formalizzazione di apposito atto convenzionale con i partners progettuali;
- c) Avvio del progetto;
- d) Monitoraggio.

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatori di performance)	
<b>MINIMO SUFF. : Definizione delle competenze realizzative</b>	30 Giugno 2013
<b>MASSIMO: avvio progetto</b>	30 Settembre 2013

**PERSONALE COINVOLTO:**

Bongiovanni Stefano; Forno Daniela; Dr. Renato Peruzzi

OBIETTIVO N. 12- strategico
<b>RIVALORIZZAZIONE DEL PROGETTO DI ATTIVITÀ UTILI SOCIALMENTE RIVOLTE AGLI ANZIANI</b>

**DESCRIZIONE:**

Da anni la Civica Amministrazione propone agli anziani forme di collaborazione nell'espletamento di attività socialmente utili nell'ambito in diverse aree di intervento (quali: piccoli lavori di manutenzione, ripulitura, collaborazione nell'organizzazione di eventi del Parco Fluviale; cura di aiuole, restauro tappeti erbosi ecc.; sorveglianza entrata/uscita dei bambini dalle sc. elementari; visite guidate alla città e sorveglianza a mostre; servizi di tipo infermieristico con compiti anche di prevenzione e di supporto psicologico all'interno dei Centri d'Incontro, organizzazione di gruppi di cammino e delle attività per la terza età, ecc.) ricercando costantemente nell'esperienza degli aderenti lo stimolo per nuove proposizioni. Ad esempio, nell'anno corrente, è intenzione attivare con il loro apporto dei dopo scuola nei quartieri/scuole cittadini e nelle realtà frazionali.

Lo svolgimento di attività "socialmente utile" da parte di anziani è inteso quale fattore importante per il mantenimento di capacità residue, di ruoli "attivi" a seguito del precedente ruolo "produttivo", per la continuità delle relazioni sociali e intergenerazionali, per il mantenimento della consapevolezza di "continuare a contare" all'interno della comunità cittadina.

La progettualità in tal senso è stata in passato assistita da finanziamenti regionali attraverso i quali si consentivano piccole forme di riconoscimento dell'attività; allorché venne a mancare tale apporto, il progetto in questione ha necessariamente segnato il passo.

La rivalorizzazione del presente progetto mira a riproporlo con nuovi indirizzi anche senza il sostegno regionale proponendo quale riconoscimento ai partecipanti forme di sconto sulle attività e sui servizi comunali (iscrizioni a C.Incontro e soggiorni di vacanza organizzati dal Settore; sconti per la fruizione del cinema comunale Monviso, della piscina, dei trasporti pubblici; ecc.)

**FASI DI REALIZZAZIONE:**

- a) definizione progettuale,
- b) approvazione del progetto,
- c) informazione pubblica
- d) Definizione delle disponibilità;
- e) accoglienza e rapporto con i partecipanti
- f) loro avviamento alla attività
- g) Monitoraggio e valutazione,

**MISURATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:**

MINIMO	<b>Approvazione progettuale</b>	31 maggio 2013
INTERMEDIO	<b>N. partecipanti</b>	30
MASSIMO	<b>N. partecipanti</b>	50

**PERSONALE COINVOLTO:**

Bongiovanni Stefano; Mauro Manuela, Forno Daniela; Dr. Renato Peruzzi

OBIETTIVO N. 13- strategico

**SVILUPPO CAPACITÀ PROGETTUALI PER REPERIMENTO RISORSE FINANZIARIE ESTERNE.**

**DESCRIZIONE:**

La civica Amministrazione da anni definisce con altre realtà differenti ed esistenti sul territorio, varie progettualità che devono essere sostenute con budget che non troverebbero altra copertura finanziaria.

Nell'ultimo periodo sempre più stringente è diventata la necessità di contare su risorse di bilancio e di ottenere finanziamenti esterni da parte di enti diversi, al fine di realizzare interventi che l'amministrazione non riuscirebbe a completare autonomamente. Per questa ragione l'obiettivo prevede il raggiungimento di una buona capacità di progettazione e di reperimento risorse esterne.

Ciò conduce allo sviluppo di progettualità in *partnership* con soggetti delle reti del privato sociale, assai spesso richiamate anche all'interno della Civica Amministrazione quali sinergie utili, appunto, al reperimento di risorse finanziarie in momenti in cui i bilanci degli EE.LL. si confrontano con la crisi economica.

**FASI DI REALIZZAZIONE:**

- a) definizione proposte progettuali con i vari partner,
- b) Inoltro richieste di contributo (Fondazioni bancarie e altre),
- c) Avvio dei progetti ad ammissione di relativo finanziamento,
- d) Monitoraggio e rendicontazione.

<b>MISURATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:</b>		
MINIMO	<b>n. Proposte progettuali</b> per cui viene rivolta richiesta di finanziamento	n. 5
INTERMEDIO	<b>n. contributi ottenuti</b>	n. 3
MASSIMO	<b>n. progetti avviati</b> al 31 dicembre	n. 2

**PERSONALE COINVOLTO:**

Milanesio Osvaldo; Bongiovanni Stefano; Forno Daniela; Dr. Renato Peruzzi

**OBIETTIVO N.14  
SCUOLA “LATTES”**

**DESCRIZIONE:**

La Scuola comunale serale “A.Lattes” è costituita sin dal 2000 quale Istituzione del Comune di Cuneo. Opera dunque in forma relativamente autonoma; tuttavia il personale amministrativo di cui dispone fa parte dell’organico comunale. Ai predetti si richiede la collaborazione nella programmazione e gestione (non didattica) dei corsi proposti improntati alla ricerca di insegnamenti appetibili rispetto al mercato del lavoro e/o rispetto alle peculiarità espresse da quella parte della cittadinanza che intende frequentarla anche per interessi che esulano dalla formazione di tipo professionale; il 2013 sarà quasi certamente segnato dal trasferimento ad altra sede dell’attività della scuola.

**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
- 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*
- f) preparazione e realizzazione del prevedibile trasferimento ad altra sede

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (ind. performance)	MIN.	MAX.
<b>N. corsi attivati</b>	16	20

**PERSONALE coinvolto:**

Bramardo Loris, Gabutto Daria; Dr.Renato Peruzzi.

**OBIETTIVO N. 15 – STRATEGICO**  
**DIRITTO DI CITTADINANZA AL 18° ANNO DI ETA' DA PARTE DI STRANIERI NATI IN ITALIA**

**DESCRIZIONE:**

Il Consiglio Comunale nella seduta del 17 dicembre 2012, con provvedimento n.133 ha ribadito all'unanimità la volontà di informare i futuri maggiorenni nati in Italia da genitori di origine straniera circa la possibilità da parte loro di divenire cittadini italiani.

Tale facoltà è prevista al 2° comma dell'articolo 4 della Legge 5 febbraio 1992, n.91.

Trasversalmente, gli uffici socio-educativi e demografici costruiranno e avvieranno un percorso (replicabile in futuro) attraverso il quale tale diritto possa essere noto a tutti i cittadini residenti aventi le caratteristiche previste che compiranno nell'anno la maggiore età.

**FASI DI REALIZZAZIONE:**

- a) analisi della normativa,
- b) definizione della lettera d'informazione a cura degli Uffici Socioeducativi
- c) estrazione a cura del servizio Anagrafe dei residenti nati in Italia da cittadini extracomunitari
- d) verifica dell'iscrizione in corso d'anno di altri eventuali soggetti con tali caratteristiche
- e) invio della lettera informativa a cura degli Uffici Socioeducativi
- f) accoglienza presso l'Ufficio di Stato Civile e verifica dei requisiti per il successivo iter

<b>MISURATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:</b>		
MINIMO SUFF.	<b>definizione lettera e estrazione dati anagrafici</b>	28 febbraio
MASSIMO	<b>invio lettere informative</b>	15 marzo

**PERSONALE COINVOLTO:**

Conter Eliana; Navarra Alfonso; Bongiovanni Stefano; Chiaramello Anna Maria; Dr. Renato Peruzzi.

OBIETTIVO N. 16

**ANNOTAZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE**

Accompagnato da corretta accoglienza del pubblico utente all'atto della sua presentazione presso gli sportelli dell'Ufficio, l'attività dello Stato Civile può essere espressa attraverso la quantificazione delle registrazioni sugli atti che esso effettua

Le annotazioni che vi si debbono apportare, consistono in procedimenti di:

- adozione,
- riconoscimento o disconoscimento,
- cambiamento cognome e nome, acquisto e perdita
- cittadinanza italiana,
- matrimonio,
- morte,
- correzione errori materiali,
- legittimazione,
- interdizione,
- apertura e chiusura di tutela,
- apertura e chiusura amministrazione di sostegno,
- nomina tutore provvisorio,
- apertura e chiusura curatela,
- omologa separazione personale o giudiziale,
- ricorso per cessazione effetti civili o scioglimento del matrimonio,
- cessazione effetti civili o scioglimento del matrimonio,
- riconciliazione tra coniugi,
- variazione del regime patrimoniale,
- convenzioni matrimoniali,
- costituzione e integrazione del fondo patrimoniale;
- nel trasmetterle al Tribunale o alla Prefettura affinché vengano annotate anche sul secondo originale depositato;

Apportata la annotazione, segue fasi amministrative di aggiornamento, catalogazione e di informazione a terzi cointeressati.

**Fasi di realizzazione:**

- a) annotazione sul registro depositato presso l'Ufficio;
- b) comunicazione per secondo originale a Tribunale o Prefettura;
- c) comunicazione ad altri Comuni per gli atti iscritti o trascritti;
- d) assicurazione dell'avvenuta annotazione per gli atti pervenuti da Tribunali, Prefettura, Notai;
- e) aggiornamento archivio informatico;
- f) protocollazione.

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.SUFF.	MAX.(100%)
<b>Pratiche di annotazione effettuate</b>	N. 5.000	N. 7.000

**PERSONALE COINVOLTO:**

Conter Eliana, Migliore Laura, Peano Ester, Bossano Maria Grazia e Giordana Adriana, Renato Peruzzi.

**OBIETTIVO N.17**

**AGGIORNAMENTO RUBRICA BASSANINI**

**DESCRIZIONE SINTETICA:**

Una delle regole fondamentali dell'Ordinamento dello Stato Civile è che il comune competente per iscrivere qualsiasi atto di stato civile sia quello del luogo dell'evento. La legge Bassanini 15 maggio 1997 n.127 ha innovato l'art. 70 del regio decreto 9 luglio 1939, n.1238 mantenendo l'opportunità di rendere la dichiarazione di nascita presso il comune nel cui territorio è avvenuto il parto, ma consentendo peraltro ai genitori di dichiarare la nascita nel comune di residenza e anche presso la direzione sanitaria dei centri di nascita. Tale regola però non inficia il principio generale, tant'è che i decessi vanno dichiarati tuttora nei comuni di evento e i matrimoni iscritti nei comuni di evento pur, molto spesso, comuni diversi da quelli di residenza del morto o degli sposi; il luogo dell'evento rimane tuttavia ancora fondamentale per lo Stato Civile; iscrivendo/trascrivendo una dichiarazione di nascita avvenuta in un comune diverso, viene infatti sempre inviata comunicazione allo stato civile del comune di evento, il quale annoterà in una rubrica tutti i nati presso il proprio comune, ma i cui atti di nascita sono iscritti/trascritti presso altri comuni.

Il presente obiettivo consiste pertanto nell'aggiornamento informatico dei dati relativi ai nati nel Comune di Cuneo negli anni 2006 e 2007 e registrati nei registri di stato civile del Comune di residenza dei genitori.

**FASI DI REALIZZAZIONE:**

- a) ricezione delle comunicazioni da parte del comune di registrazione
- b) inserimento su supporto informatico del Cognome e Nome, data di nascita, estremi dell'atto di nascita e Comune di registrazione dell'atto.

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.SUFF.	MAX.(100%)
<b>Pratiche inserite</b>	N. 2.000	N. 2.500

**PERSONALE COINVOLTO:**

CONTER Eliana, MIGLIORE Laura, PEANO Ester, BOSSANO Maria Grazia e GIORDANA Adriana.

OBIETTIVO n. 18

**INSERIMENTO DATI DI TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA SU SUPPORTO INFORMATICO.**

**DESCRIZIONE SINTETICA:**

Al fine di permettere celermente la ricerca con relative caratteristiche dei numeri civici assegnati nel tempo dall'Ufficio Toponomastica occorre inserire su supporto informatico i dati che in passato sono stati riportati solo su registri cartacei. Tali dati sono già stati riportati su tabella *excel* per quanto riguarda gli anni dal 1998 ad oggi.

Obiettivo per il 2013 è l'inserimento di tali dati dall'anno 1989 all'anno 1997, contenuti in 9 diversi registri al fine di recuperare una memoria "storica" uniforme e facilitarne ricerche con l'uso informatico.

Una migliore storicità può essere conseguita in riferimento a periodi precedenti, ove, però, la massa delle informazioni disponibili in archivio risultano eterogenee e frammentarie; effettuato l'inserimento dei dati 1989/97, si porrà attenzione anche agli ulteriori registri precedenti esaminandoli per individuare eventuali possibilità di successivi analoghi trasferimenti informatici.

**FASI DI REALIZZAZIONE:**

- a) verifica dei registri pregressi
- b) uniformarne i formati, declinandoli all'esigenza dell'ordinamento informatico attuale
- c) Inserimento su tabelle *excel* dei dati relativi ai numeri civici assegnati dall'anno 1989 all'anno 1997.
- d) ricercare la possibilità di reperimento dati antecedenti per analoga procedura futura

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.SUFF.	MAX.
<b>Registri annuali di numerazione civica inseriti</b>	5	9

**PERSONALE COINVOLTO:**

DELFINO Ezia; BOTTERO Laura, CAVIGLIA Gilberto, DALMASSO Franca, DUTTO Graziella, GHIGO Paola, GIORDANO Silvia; OLMO Tiziana; PERUZZI Renato.

OBIETTIVO n. 19

**GESTIONE DEI NOMINATIVI INSERITI NEGLI ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO E DELLE PERSONE IDONEE ALL'UFFICIO DI SCRUTATORE DI SEGGIO ELETTORALE.**

**DESCRIZIONE SINTETICA:**

Al fine di permettere celermente di contattare o di dare comunicazioni più immediate alle persone nominate presidenti di seggio o scrutatori in occasione di consultazioni elettorali, occorre aggiornare le tabelle in formato elettronico contenenti i dati relativi ai presidenti di seggio (il cui elenco presenta al momento 657 soggetti) e alle persone idonee all'ufficio di scrutatore (2.770 nominativi presenti nell'elenco) inserendo, se conosciuti o se risultanti dalle richieste di iscrizione nei relativi albi compilate a suo tempo, i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica.

Obiettivo per il 2013 è l'aggiornamento in tal senso di tali tabelle al fine di migliorare la qualità e l'efficienza del servizio.

**FASI DA REALIZZARE**

- a) Verifica dei dati di recapito inseriti nelle domande di iscrizione negli albi dei presidenti di seggio e delle persone idonee all'ufficio di scrutatore;

- b) Inserimento in tabella excel dei dati relativi ai presidenti di seggio (recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica)
- c) Analogo inserimento relativamente alle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale.

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.SUFF.	MAX.
<b>N. degli inserimenti effettuati</b>	500	1.000

**PERSONALE COINVOLTO:**

DELFINO Ezia; BOTTERO Laura, CAVIGLIA Gilberto, DALMASSO Franca, DUTTO Graziella, GHIGO Paola, GIORDANO Silvia, OLMO Tiziana; PERUZZI Renato.

OBIETTIVO n. 20

**VARIAZIONI NELLE LISTE ELETTORALI.**

**DESCRIZIONE SINTETICA:**

L'Ufficio Elettorale ha anche compiti di segreteria della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Cuneo, per cui aggiorna non solo le liste elettorali del Comune di Cuneo ma anche quelle dei n. 28 Comuni che sono stati affidati all'esame della predetta Sottocommissione. Dette variazioni consistono in cancellazioni, iscrizioni, cambiamenti di indirizzo e di stato civile comunicate sia dagli Uffici Anagrafe e Stato Civile di questo Comune che risultanti dagli elenchi trasmessi dai 28 Comuni della SCEC di Cuneo in adempimento a quanto previsto del DPR 20 marzo 1967, n. 223. Obiettivo per il 2013 è l'aggiornamento delle liste elettorali del Comune di Cuneo e dei 28 Comuni dipendenti dalla SCEC di Cuneo.

**FASI DA REALIZZARE**

- a) ricezione delle variazioni dagli uffici anagrafici e di stato civile dei Comuni compresi nella SEC
- b) Aggiornamento delle liste elettorali del Comune di Cuneo e dei n. 28 Comuni dipendenti dalla SCEC di Cuneo,

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.SUFF.	MAX.
<b>Variazioni apportate alle liste elettorali</b>	n. 10.000	n. 13.000

**PERSONALE COINVOLTO:**

DELFINO Ezia; BOTTERO Laura, CAVIGLIA Gilberto, DALMASSO Franca, DUTTO Graziella, GHIGO Paola, GIORDANO Silvia, OLMO Tiziana; PERUZZI Renato.

OBIETTIVO 21 strategico

**OPERAZIONI DI REVISIONE DELL'ANAGRAFE CON LE RISULTANZE DEL XV° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE**

**DESCRIZIONE SINTETICA:**

Nell'ottobre 2011 si è tenuto il XV° Censimento Generale della Popolazione su tutto il territorio nazionale; l'I.S.T.A.T. ha elaborato i dati raccolti ed ha comunicato ai Comuni le risultanze dell'allineamento tra le risultanze censuarie ed i dati registrati nelle Anagrafi.

Infatti è emersa una serie di posizioni incongrue che devono essere valutate una per una al fine di regolarizzare i cittadini interessati che risultano essere:

- 1) n. 1.552 cittadini NON censiti ma iscritti all'Anagrafe;
- 2) n. 812 cittadini censiti in Cuneo ma NON iscritti in Anagrafe;
- 3) n. 435 cittadini censiti ad indirizzi diversi da quelli registrati in Anagrafe.  
n. 2.799 totale

E' ora necessario provvedere alla revisione dell'Anagrafe con tali risultanze, alla quale debbono essere chiamati a collaborare tutti o servizi demografici comunali per le implicazioni reciproche.

**FASI DA REALIZZARE:**

- A) convocazione dei singoli cittadini per invitarli a regolarizzare la loro posizione anagrafica (a mezzo raccomandata A/R);
- B) accoglienza di coloro che si presenteranno personalmente in ufficio presso gli sportelli a ciò dedicati;
- C) predisposizione di accurati accertamenti "ad hoc" volti a verificare il reale possesso della dimora abituale all'indirizzo conosciuto/dichiarato;
- D) ulteriori verifiche su altre banche dati accessibili della "presenza" dei nominativi comunicati dall'ISTAT al fine di poterli regolarizzare "ex officio";
- E) per tutti i casi non definiti: provvedimenti di cancellazione d'ufficio dall'Anagrafe per irreperibilità al Censimento di coloro che non siano stati in alcun modo rintracciabili oppure (caso inverso) provvedimenti di iscrizione d'ufficio in questa Anagrafe di coloro che siano abitualmente dimoranti sul territorio, ulteriori provvedimenti d'ufficio di variazione dell'indirizzo non comunicato dagli utenti.

MISURATORE (indicatore di performance)	GRADO	RAGGIUNGIMENTO	MIN.SUFF.	MAX.
N. pratiche allineate			1.400	2.799

**PERSONALE COINVOLTO:**

CONTER Eliana, NAVARRA Alfonso, DELFINO Ezia; TIROZZI Andrea, DUTTO Bruna, LUCIANO Elena, FRANCONI Olga, PEANO Ester Anna, GIORDANA Adriana, CAVIGLIA Gilberto, DUTTO Graziella; PERUZZI Renato.

**OBIETTIVO 22****MOVIMENTAZIONE DEMOGRAFICA ED OPERAZIONI CONNESSE****DESCRIZIONE SINTETICA:**

La libera circolazione sul territorio nazionale dei cittadini (italiani e comunitari nonché stranieri legalmente autorizzati a soggiornarvi) è oramai sempre più intensa e frenetica dovuta anche alla crisi economica degli ultimi anni.

Ne consegue che la ricerca di una migliore condizione di vita si manifesta con il trasferimento in quelle parti del territorio nazionale nei quali può essere possibile trovare un'occupazione.

Oltretutto il Comune di Cuneo per le sue note peculiarità (città di medie dimensioni ed ancora a misura d'uomo rispetto al grigiore ed all'anonimato delle metropoli) assicura uno stile di vita relativamente "tranquillo" e molto apprezzato in tutto il Paese.

Molte delle richieste di iscrizione/variazione indirizzo riguardano anche persone (con famiglie al seguito) provenienti dall'estero che in Italia sono alla ricerca di quel benessere che nei loro Paesi di provenienza è loro negato.

Un altro effetto dell'attuale congiuntura economica è dato dalla così detta "fuga" di un sempre maggior numero di giovani italiani alla ricerca di un'occupazione all'estero che li porta a trasferirsi, in pratica, in tutti i paesi del mondo (e quindi iscrivendosi all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero – A.I.R.E.).

L'ufficio anagrafe registra pertanto le posizioni dei cittadini che eleggono la loro stabile dimora in Cuneo attraverso gli strumenti stabiliti dall'attuale normativa anagrafica (DPR 30.05.1989 n. 223 e succ. mod. ed int.) e, così come voluto dal Legislatore, in "tempo reale".

Come in altri casi, l'attività dell'Ufficio Anagrafe può essere espressa attraverso la quantificazione dei movimenti associati al presente obiettivo.

**FASI DA REALIZZARE:**

- a) accoglienza del cittadino agli sportelli dedicati;
- b) identificazione dei soggetti e contemporanea compilazione delle modulistiche contemplate dal Ministero dell'Interno a seconda della variazione richiesta (immigrazione/cambio indirizzo/iscrizione/cancellazione/AIRE);
- c) immediata consegna di ricevuta all'utente dell'avvenuta presentazione della richiesta;
- d) definizione entro 48 ore lavorative del procedimento amministrativo;
- e) verifica del possesso del requisito della dimora abituale attraverso accertamenti "ad hoc" entro e non oltre 45 gg. dalla richiesta formale dell'utente;
- f) definizione della pratica al ricevimento degli accertamenti richiesti nel termine suddetto;
- g) per le emigrazioni dall'anagrafe dei residenti in altro Comune: ricevimento, istruttoria ed operazioni di cancellazione entro 5 gg. lavorativi dalla ricezione della pratica migratoria dall'altro Comune.

<b>MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO</b> (indicatore di performance)	<b>MIN.SUFF.</b>	<b>MAX.</b>
<b>n. degli adempimenti</b>	3.500	5400

**PERSONALE COINVOLTO:**

NAVARRA Alfonso, DOTTA Anna Maria, MIGLIORE Donatella, GHISOLFI Lucilla, TIROZZI Andrea, CAVALLERA Simona, DUTTO Bruna, LUCIANO Elena e FRANCONI Olga; PERUZZI Renato.

**OBIETTIVO 23****RILASCIO CARTE D'IDENTITA' A MINORENNI****DESCRIZIONE SINTETICA:**

La eliminazione ex-lege delle precedenti limitazioni di età necessaria per il rilascio della Carta di Identità personale ha posto gli uffici nella circostanza di procedere al rilascio della medesima ad un gruppo di persone non considerate precedentemente. Iniziato nel 2011 un percorso volto gradualmente alla emissione di tale documento a favore degli interessati, nell'anno corrente si tenderà a completare tale procedura.

Nei decorsi due anni, a seguito delle previste azioni di informazione e di sensibilizzazione, si è giunti a dotare del documento di cui trattasi circa il 61 per cento dei soggetti in tale fascia di età. Ora si tenderà di raggiungere la restante utenza, ben consci che, in ogni caso, il percorso non è di interesse di tutti.

**FASI DA REALIZZARE:**

- a) informazione e sensibilizzazione,
- b) normali procedure agli sportelli a ciò dedicati per richiesta/documentazione/redazione documento
- c) rilascio del medesimo

<b>MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO</b> (indicatore di performance)	MIN. SUFF.	MAX.
<b>n. Carte identità rilasciate a minorenni</b>	850	1.800

**PERSONALE COINVOLTO**

NAVARRA Alfonso, DOTTA Anna Maria, MIGLIORE Donatella, GHISOLFI Lucilla, TIROZZI Andrea, CAVALLERA Simona, DUTTO Bruna, LUCIANO Elena e FRANCONI Olga; PERUZZI Renato.

**OBIETTIVO 24 – strategico****SVILUPPO USO SOCIALE E CONDIVISO DI BENI COMUNALI****DESCRIZIONE SINTETICA:**

L' ampia quantità di strutture a disposizione del Settore (Centri di Incontro, locali scolastici, strutture sociali, ecc.) può prestarsi a fornire, talvolta, risposte plurime alle esigenze di operatori sociali e di servizi aggregando temporaneamente o continuativamente alla destinazione originaria e principale altre attività compatibili per spazi e tempi.

L'obiettivo si prefigge, quindi, la ricerca di prospettive di condivisione nell'uso comune dei locali di cui trattasi o di parte di essi volte a favorire, nel rispetto dei limiti strutturali:

- l'incontro tra le generazioni (esempio: uso condiviso tra giovani e anziani di locali di Centro d'Incontro, ecc.),
- lo sviluppo di servizi socio-educativi "leggeri" (es.: allocazione temporanea di servizi di accoglienza, centri diurni estivi, ecc.)
- l'ottimizzazione dell'uso degli spazi (es.: condivisione tra più soggetti di locali scolastici, ecc.).

**FASI DA REALIZZARE:**

- a) analisi delle situazioni
- b) incontri di definizione con i vari soggetti interessati
- c) verifiche di carattere tecnico
- d) disciplina generale/particolare dell'uso condiviso
- e) assegnazione temporanea/definitiva

<b>MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO</b> (indicatore di performance)	MIN. SUFF.	MAX.
<b>n. delle situazioni di uso comune definite</b>	4	6

**PERSONALE COINVOLTO**

PERUZZI Renato; MILANESIO Osvaldo; BONGIOVANNI Stefano

## SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI

RESPONSABILE: TIRELLI Dott. Carlo

### PROGRAMMA

Il Settore Ragioneria e Tributi è composto dal “servizio finanze”, dal “servizio contabilità economica – enti partecipati”, dal “servizio economato” 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 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.

Il servizio, inoltre, provvede 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.

Il “servizio 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; provvede, inoltre all’acquisto dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dei vari uffici comunali sulla base delle richieste inoltrate dai medesimi (Servizio di Provveditorato), nonché alla gestione del centro litografico comunale.

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 sui rifiuti e sui servizi (TARES) a partire dall’anno 2013
- Arretrati Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TARSU)
- Imposta di Pubblicità
- Diritti sulle pubbliche affissioni
- Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)

Il programma del Settore Tributi comprende anche la competenza in materia di Compartecipazione dell’Addizionale Comunale all’IRPEF, la cui applicazione è demandata ai sostituti d’imposta così come tutta l’attività di liquidazione e accertamento viene svolta dall’Amministrazione Finanziaria dello Stato. Pertanto, il Comune rimane unicamente il soggetto destinatario delle somme finali di una gestione operativa effettuata da soggetti terzi, oltre che provvedere all’approvazione delle aliquote dell’imposta.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

### SERVIZIO ATTIVITA' FINANZIARIE

- **Ufficio Programmazione e Bilancio**
- **Ufficio Entrata e Spesa**

Descrizione dell'attività - Il “servizio attività finanziarie” è organizzato in due unità operative al fine di assolvere con efficacia ed efficienza alle funzioni proprie di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'intera attività finanziaria dell'ente.

L'attività di predisposizione dei bilanci sia preventivi che consuntivi è compito dell'ufficio programmazione e bilancio a cui è affidata la stesura di tutti i documenti contabili di pianificazione finanziaria obbligatori per legge. L'ufficio nell'esercizio della sua funzione assume un ruolo di coordinamento dell'attività finanziaria esercitata da tutti i servizi dell'ente, che inizia in sede previsionale, continua lungo tutto l'arco dell'anno con le variazioni di bilancio e di PEG per concludersi in sede consuntiva con il rendiconto della gestione. Nel corso dell'anno l'ufficio predispone i provvedimenti di variazione del bilancio di previsione ed i provvedimenti di variazione del Piano Esecutivo di Gestione e/o di prelevamento dal fondo di riserva.

La rilevazione finanziaria dell'attività svolta dai vari settori viene espletata, invece, dall'ufficio entrata e spesa.

Tale funzione si esplica da un lato nella procedura di acquisizione delle risorse che inizia con la rilevazione contabile dei crediti maturati verso terzi e termina con l'emissione delle reversali d'incasso, curando in particolare il rapporto con il Tesoriere ai fini di monitorare la gestione di cassa dell'Ente, mentre dall'altro si esplica nelle procedure di erogazione dell'uscita che si concretizzano nel controllo di tutti gli atti amministrativi adottati ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui agli articoli 49 e 183 del T.U. degli enti locali, per poi rilevare contabilmente i debiti maturati nei confronti dei fornitori e addivenire all'emissione dei mandati di pagamento con i quali si ordina al Tesoriere di pagare i creditori stessi. L'ufficio, in sede di controllo delle delibere e delle determinazioni, provvede alle registrazioni contabili mediante l'assunzione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa. Successivamente sulla base degli incassi effettuati dal Tesoriere e dei provvedimenti di liquidazione prodotti dagli uffici, 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

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, il Bilancio Pluriennale, la Relazione 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)

### Obiettivi

- Emissione reversali d'incasso
- Emissione mandati di pagamento
- Registrazione impegni di spesa
- Registrazione accertamenti di entrate
- Predisposizione richieste di assunzione mutui e di erogazione somministrazioni
- Tenuta scadenziario pagamento rate del contributo di costruire

### Indicatori

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>N. reversali d'incasso emesse</u><br/>1 anno</li> </ul>             | <p>obiettivo raggiunto valore &gt; 5.000<br/>           obiettivo raggiunto 50% valore = 4.000<br/>           obiettivo non raggiunto valore &lt; 4.000</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>N. mandati di pagamento emessi</u><br/>1 anno</li> </ul>            | <p>obiettivo raggiunto valore &gt; 10.000<br/>           obiettivo raggiunto 50% valore = 9.000<br/>           obiettivo non raggiunto valore &lt; 9.000</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>N. impegni registrati</u><br/>1 anno</li> </ul>                     | <p>obiettivo raggiunto valore = &gt; 5.000<br/>           obiettivo raggiunto 50% valore = 4.000<br/>           obiettivo non raggiunto valore &lt; 4.000</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>N. accertamenti registrati</u><br/>1 anno</li> </ul>                | <p>obiettivo raggiunto valore = &gt; 2.000<br/>           obiettivo raggiunto 50% valore = 1.500<br/>           obiettivo non raggiunto valore &lt; 1.500</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>N. mutui assunti</u><br/>N. progetti approvati con mutuo</li> </ul> | <p>obiettivo raggiunto valore = 1<br/>           obiettivo raggiunto 50% valore = 0,9<br/>           obiettivo non raggiunto valore &lt; 0,9</p>              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>N. avvisi di pagamento spediti A.R.</u><br/>1 anno</li> </ul>       | <p>obiettivo raggiunto valore = &gt; 100<br/>           obiettivo raggiunto 50% valore = 50<br/>           obiettivo non raggiunto valore &lt; 50</p>         |

### SERVIZIO CONTABILITÀ ECONOMICA – ENTI PARTECIPATI

- **Ufficio Contabilità Economica – Enti partecipati**

Descrizione attività - Accanto alla rendicontazione di carattere finanziario se ne aggiunge una seconda di carattere economico-patrimoniale che, pur avvalendosi per molti aspetti dell'attività svolta in contabilità finanziaria, viene attuata e coordinata dall'ufficio "contabilità economica – enti partecipati" facente capo al "servizio 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" e dell'Autorità d'Ambito Cuneese n. 4 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, dell'analisi degli statuti e degli indicatori di attività.

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

### Obiettivi

*Ufficio Contabilità Economica – Enti partecipati*

- Tenuta registri I.V.A.
- RegISTRAZIONE fatture di acquisto
- Emissione mandati e reversali "scuola Lattes" e A.T.O. n. 4

### Indicatori

*Ufficio Contabilità Economica – Enti partecipati*

- |   |  |
|---|--|
| • <u>N. registrazioni I.V.A.</u><br>1 anno              | obiettivo raggiunto valore = > 4.000<br>obiettivo raggiunto 50% valore = >3.500<br>obiettivo non raggiunto valore < 3.500  |
| • <u>N. registrazioni fatture di acquisto</u><br>1 anno | obiettivo raggiunto valore = > 10.000<br>obiettivo raggiunto 50% valore = >9.500<br>obiettivo non raggiunto valore < 9.500 |
| • <u>N. mandati e reversali emessi</u><br>1 anno        | obiettivo raggiunto valore = > 300<br>obiettivo raggiunto 50% valore = > 250<br>obiettivo non raggiunto valore < 250       |

## SERVIZIO ECONOMATO

- **Ufficio Cassa Economato**
- **Ufficio Provveditorato**
- **Centro Litografico**

Descrizione attività - Il servizio economato organizzato in tre unità operative svolge una funzione di supporto agli altri settori dell'ente, sia sotto il profilo amministrativo sia sotto il profilo operativo.

L'ufficio cassa economato provvede alla funzione istituzionale propria del servizio, 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.

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.

Infine, il centro stampa si occupa della fornitura e della riproduzione degli stampati e dei documenti di tutti gli uffici comunali, fungendo come una piccola tipografia al servizio dell'ente, eseguendo fotocopie, confezionando opuscoli illustrativi, e stampando copie di documenti di natura istituzionale

Fasi di gestione - Gestione della cassa economale per sostenere minute spese d'ufficio necessarie per i fabbisogni di parte corrente di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente, le spese da farsi in occorrenze straordinarie, delle quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee nonché le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori comune  
Acquisto e gestione di beni mobili e fornitura dei servizi necessari per il normale funzionamento dei settori e servizi dell'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; 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

Garantire la riproduzione di atti, documenti, stampa di pubblicazioni, fascicolatura, modulistica, stampati (centro litografico)

### Obiettivi

#### *Ufficio Cassa Economato*

- Gestione fondo di cassa economato
- Gestione sinistri

#### *Ufficio Provveditorato*

- Acquisto beni e servizi con buoni d'ordine
- Gestione utenze scolastiche

### *Centro Litografico*

- Stampa materiale
- Riproduzione fotocopie
- Confezionamento opuscoli

### Indicatori

#### *Ufficio Cassa Economato*

- N. richieste di anticipazione evase  
1 anno
- N. denunce sinistri istruite  
N. richieste danni pervenute

obiettivo raggiunto valore = > 1.000  
obiettivo raggiunto 50% valore = 950  
obiettivo non raggiunto, valore < 950  
obiettivo raggiunto valore = 1  
obiettivo raggiunto 50% valore = < 0,95  
obiettivo non raggiunto, valore < 95

#### *Ufficio Provveditorato*

- N. richieste di acquisto evase con buoni d'ordine  
N. richieste di acquisto pervenute
- N. richieste di rimborso utenze scuole liquidate  
N. richieste di rimborso utenze scuole pervenute

obiettivo raggiunto valore = 1  
obiettivo raggiunto 50% valore = > 0,8  
obiettivo non raggiunto, valore < 0,8  
obiettivo raggiunto valore = 1  
obiettivo raggiunto 50%, valore = > 0,9  
obiettivo non raggiunto valore < 0,9

### *Centro Litografico*

- N. quantità materiale stampato  
1 anno
- N. fotocopie fatte  
1 anno
- N. opuscoli confezionati  
1 anno

obiettivo raggiunto valore = > 300.000  
obiettivo raggiunto 50% = > 300.000  
obiettivo non raggiunto valore < 300.000  
obiettivo raggiunto valore = > 700.000  
obiettivo raggiunto 50% = > 650.000  
obiettivo non raggiunto valore < 650.000  
obiettivo raggiunto valore = > 10.000  
obiettivo raggiunto 50% = > 10.000  
obiettivo non raggiunto valore < 10.000

### SERVIZIO TRIBUTI

- 1) **Ufficio Direzione di Servizio**
- 2) **Ufficio Partecipazione attività di controllo**
- 3) **Ufficio TARSU/TARES**
- 4) **Ufficio IMU/ICI**
- 5) **Ufficio COSAP**
- 6) **Ufficio Imposta di pubblicità e affissioni**
- 7) **Ufficio censimenti**

Descrizione dell'attività – A capo del “servizio tributi” è preposto un responsabile dei tributi comunali (ICI, IMU, 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, dall'articolo 9, comma 7, del D.Lgs 23/2011 e dall'articolo 14, comma 36, del D.L. 201/2011. 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 gestito 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 “partecipazione ed attività di controllo” e “censimenti”. Il primo gestisce gli adempimenti per la partecipazione del Comune all’attività di accertamento fiscale e contributiva introdotta dall’articolo 18 del D.L. n.78/2010, formulando proposte di segnalazioni qualificate oltre che curare la trasmissione all’Agenzia delle Entrate di elementi utili ai fini dell’accertamento sintetico del reddito (articolo 38, commi 4 e 44, del D.P.R. 600/73. Il secondo, invece, è preposto alla formazione ed all’aggiornamento di una banca dati immobiliare interna all’ente, previa acquisizione delle planimetrie dagli uffici catastali, loro misurazione, catalogazione ed archiviazione. Il materiale così raccolto viene utilizzato ai fini dell’attività di verifica e di controllo degli uffici ICI/IMU e TARSU/TARES.

### Fasi di attuazione

#### *- Ufficio Direzione di Servizio*

gestione degli adempimenti in materia di personale

attività di aggiornamento e analisi normativa

programmazione attività nel breve/medio/lungo periodo

predisposizione atti amministrativi

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

predisposizione regolamenti

gestione contenzioso

gestione procedure concorsuali

#### *- Ufficio TARSU/TARES*

attività di sportello

predisposizione avvisi di accertamento

aggiornamento banca dati con verifiche su nuove residenze e cambi indirizzo

predisposizione rimborsi

verifica requisiti ai fini del godimento delle riduzioni o esenzioni dal tributo

#### *- Ufficio ICI/IMU*

attività di sportello

predisposizione avvisi di accertamento

predisposizione elenchi per la riscossione coattiva

predisposizione rimborsi

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*

attività di sportello

predisposizione avvisi di pagamento

predisposizione diffide di pagamento

predisposizione elenchi per la riscossione coattiva

predisposizione rimborsi

riscossione diretta presso l’ufficio e presso i mercati (ordinari, festivi e mercatino)

aggiornamento banca dati

sopralluoghi ai fini della verifica delle occupazioni temporanee e permanenti sul territorio comunale

rilascio cartelli di passo carraio

#### *- Ufficio Imposta di pubblicità e affissioni*

attività di sportello

predisposizione avvisi di pagamento  
 predisposizione avvisi di accertamento  
 predisposizione elenchi per la riscossione coattiva  
 predisposizione rimborsi  
 riscossione diretta presso l'ufficio  
 organizzazione attività affissione manifesti  
 aggiornamento banca dati  
 sopralluoghi ai fini del contrasto dell'affissione e pubblicità abusive  
 rilascio autorizzazioni all'installazione di impianti pubblicitari  
 programmazione installazione nuovi impianti per le affissioni  
 gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti affissionali esistenti  
 - *Ufficio Censimenti*  
 attività di misurazione planimetrie catasta inerenti unità immobiliari censite  
 aggiornamento banca dati delle schede planimetriche

### Obiettivi

- Ufficio Direzione di Servizio: difesa in giudizio avanti commissioni tributarie
- Ufficio TARSU/TARES: recupero evasione
- Ufficio IMU/ICI: recupero evasione
- Ufficio COSAP: recupero evasione
- Ufficio Imposta di pubblicità e affissioni: recupero evasione
- Ufficio censimenti: misurazione planimetrie e tempestività delle misurazioni

### Indicatori

#### - *Ufficio Direzione di Servizio*

- $\frac{\text{N. controdeduzioni presentate}}{\text{N. ricorsi pervenuti}}$ 
  - obiettivo raggiunto valore = 1
  - obiettivo raggiunto 50% valore = 0,8
  - obiettivo non raggiunto valore < 0,8
- $\frac{\text{N. ricorsi vinti}}{\text{N. ricorsi conclusi}}$ 
  - obiettivo raggiunto valore = > 0,6
  - obiettivo raggiunto 50% valore = 0,3
  - obiettivo non raggiunto valore < 0,3

#### - *Ufficio TARSU/TAREG*

- $\frac{\text{Importo avvisi di accertamento emessi}}{1 \text{ anno}}$ 
  - obiettivo raggiunto valore = > € 200.000
  - obiettivo non raggiunto valore = € 0

#### - *Ufficio ICI/IMU*

- $\frac{\text{Importo avvisi di accertamento emessi}}{1 \text{ anno}}$ 
  - obiettivo raggiunto valore = > € 600.000
  - obiettivo non raggiunto, valore = 0

#### - *Ufficio Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche*

- $\frac{\text{Importo avvisi di accertamento emessi}}{1 \text{ anno}}$ 
  - obiettivo raggiunto valore = > € 50.000
  - obiettivo non raggiunto valore = 0

#### - *Ufficio Imposta di Pubblicità e Affissioni*

- $\frac{\text{Importo avvisi di accertamento emessi}}{1 \text{ anno}}$ 
  - obiettivo raggiunto valore = > € 20.000
  - obiettivo non raggiunto valore = € 0

- *Ufficio Censimenti*

- N. planimetrie misurate  
1 anno
- Giorni di resa delle misurazioni  
15 giorni

obiettivo raggiunto valore = > 500  
obiettivo raggiunto 50% valore = > 450  
obiettivo non raggiunto valore < 450  
obiettivo raggiunto valore = < 1  
obiettivo raggiunto 50% valore = > 2  
obiettivo non raggiunto valore > 2

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
-----------------------------

1) *OBIETTIVO STRATEGICO: PATTO DI STABILITA'*

Descrizione sintetica

Gli obiettivi programmati di finanza pubblica sono disciplinati dalla legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), che all'articolo 31 detta le regole del patto di stabilità interno degli enti locali per gli anni 2012, 2013 e successivi.

Viene confermato, quale fattore di contenimento su cui intervenire, il saldo finanziario tra entrate finali e spese finali, calcolato in termini di competenza mista ossia assumendo, per la parte corrente, gli accertamenti e gli impegni e, per la parte in conto capitale, gli incassi ed i pagamenti.

Viene assegnato a tutti gli enti locali un obiettivo generale consistente in un saldo finanziario uguale a zero oltre ad un obiettivo specifico di miglioramento, che si differenzia per ciascun ente perché calcolato in percentuale sulla media delle spese correnti sostenute nel triennio precedente.

Per gli enti inadempienti sono previste pesanti sanzioni quali la riduzione dei trasferimenti erariali, il blocco delle assunzioni, la limitazione alla crescita delle spese correnti, il divieto di indebitamento e la riduzione delle indennità degli amministratori comunali.

Pertanto, il raggiungimento dell'obiettivo finanziario del patto di stabilità 2013 costituisce un obiettivo strategico dell'ente la cui mancata realizzazione potrebbe pregiudicare la futura attività aziendale.

Fasi di realizzazione

- a) predisposizione di un prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno, la cui coerenza sia tale da garantire il rispetto degli obiettivi programmatici degli anni 2013, 2014 e 2015;
- b) verifica mensile del rispetto del grado di realizzazione delle previsioni di entrata per investimenti;
- c) monitoraggio mensile dei pagamenti di spesa in conto capitale, gestione delle priorità nei pagamenti e contenimento degli stessi in mancanza di realizzazione delle entrate correlate;
- d) verifica della coerenza delle previsioni di bilancio in sede di variazioni di bilancio;
- e) trasmissione semestrale al Ministero delle informazioni sul saldo finanziario in termini di competenza mista;
- f) verifica finale del raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

Obiettivo

Rispetto dell'obiettivo annuale del patto di stabilità interno.

Tempo di realizzazione

Data di inizio: 01/01/2013

Data di fine: 31/12/2013

Indicatore

Certificazione, sottoscritta dal rappresentante legale e dal responsabile del servizio finanziario dell'ente, da inviare al ministero entro il termine del 31/03/2014 o in alternativa provvedimento di presa d'atto delle risultanze del saldo finanziario al 31/12/2013.

## 2) *OBIETTIVO STRATEGICO*: ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI

### Descrizione sintetica

L'articolo 2, comma 2, lettera h), della legge delega n. 42/2009 in materia di federalismo fiscale, indica come principio generale di finanza pubblica "l'adozione di regole contabili uniformi e di un comune piano dei conti integrato, l'adozione di comuni schemi di bilancio coerenti con la classificazione economico-funzionale individuata da appositi regolamenti comunitari, nonché di un bilancio consolidato con le proprie aziende e società".

Il successivo decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, ha introdotto i nuovi principi contabili delle Regioni, Province autonome ed enti locali, definendo gli schemi di bilancio ed i criteri di valutazione da applicare nella redazione dei documenti stessi.

Il nuovo sistema di contabilità entrerà in vigore dal primo gennaio 2014, pertanto, i documenti di programmazione finanziaria del prossimo esercizio dovranno essere redatti sulla base dei nuovi principi contabili che cambiano la classificazione di bilancio e le modalità di gestione dello stesso, oltre che i criteri di redazione delle previsioni e delle valutazioni in esso contenute.

L'attività da intraprendere nel corso del 2013 si propone lo scopo di impostare il "nuovo" bilancio, bonificare i dati finanziari della gestione in conto residui contenuti nei modelli di bilancio impostati con D.Lgs 267/2000 per adeguarli ai nuovi schemi, principi e criteri del D.Lgs 118/2011 e formare la nuova mentalità contabile degli operatori addetti del Settore di Ragioneria e Tributi, il tutto per addivenire con il prossimo esercizio finanziario alla redazione del "nuovo" documento di bilancio.

### Fasi di realizzazione

- a) Studio della normativa di riferimento;
- b) Verifica delle modifiche da apportare al software di gestione della contabilità;
- c) Aggiornamento e formazione degli operatori di ragioneria;
- d) Raccordo delle grandezze finanziarie del bilancio "attuale" con la nuova classificazione, i principi contabili ed i criteri di gestione del D.Lgs 118/2011.
- e) Predisposizione della bozza dei documenti di bilancio 2014 impostati secondo i nuovi principi contabili;

### Obiettivo

Predisposizione bozza documenti del bilancio di previsione 2014 secondo classificazione e principi contabili della nuova normativa.

### Tempi di realizzazione

Data di inizio: gennaio 2013

Data di fine: data fissata per legge di approvazione del bilancio di previsione 2014

### Indicatore

Approvazione con delibera di Giunta Comunale della bozza di bilancio di previsione 2014 da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

### 3) *OBIETTIVO STRATEGICO*: FONDO PER LA RESTITUZIONE DELL'ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF VERSATA SUI REDDITI IMPONIBILI DELL'ANNO 2012

#### Descrizione sintetica

Con delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 19/03/2012 è stato approvato il regolamento per l'applicazione della compartecipazione dell'addizionale comunale all'IRPEF, con il quale sono state definite delle aliquote d'imposta differenziate con riferimento agli scaglioni di reddito imponibile IRPEF, dando mandato alla Giunta Comunale di definire un sistema di rimborso dell'addizionale pagata dai contribuenti che versano in particolari condizioni di disagio economico e sociale.

Successivamente, in data 28 marzo 2012, l'Amministrazione comunale ha siglato con le Organizzazioni dei Sindacati CGIL, CISL, UIL ed i rispettivi Sindacati dei Pensionati, un accordo per costituire un fondo a bilancio per il rimborso a posteriori dell'Addizionale IRPEF comunale per i cittadini con un ISEE fino a 15.000 euro se esclusivamente prodotto da lavoro dipendente, assimilato o pensione e sino a 11.000 euro per gli altri redditi. L'accordo prevede, inoltre, che per i nuclei composti da un'unica persona con reddito da lavoro dipendente, assimilato o pensione, il limite d'ISEE per il rimborso è fissato a 16.000 euro.

Trattandosi di una restituzione dell'imposta dovuta sui redditi 2012, che sarà introitata dall'ente nel corso del 2013, l'istituzione del fondo a bilancio e l'attivazione delle procedure e modalità di restituzione dovranno perfezionarsi entro il 31 dicembre 2013.

#### Fasi di realizzazione

- a) finanziamento fondo di bilancio per la restituzione dell'imposta;
- b) definizione dei requisiti per accedere al fondo e definizione dei criteri di riparto dello stesso, da approvare con una delibera della Giunta Comunale;
- c) pubblicazione di un avviso di apertura della procedura così come sopra definita;
- d) assistenza allo sportello dei contribuenti per la ricezione delle domande e, nei casi richiesti, per il calcolo dell'ISEE;
- e) istruttoria delle domande pervenute;
- f) pagamento degli aventi diritto.

#### Obiettivo

Dare attuazione al mandato assegnato alla Giunta da parte del Consiglio Comunale e, contemporaneamente, dare attuazione all'accordo stipulato con le Organizzazioni Sindacali.

#### Tempo di realizzazione

Data di inizio: 01/01/2013

Data di fine: 31/12/2013

#### Indicatore

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>N. pratiche istruite</u><br/>N. richieste presentate</li><br/><li>• <u>Importo restituito</u><br/>Importo da restituire</li></ul> | <p>obiettivo raggiunto valore = 1<br/>obiettivo raggiunto 50% valore = 0,8<br/>obiettivo non raggiunto valore &lt; 0,8</p> <p>obiettivo raggiunto valore = 1<br/>obiettivo raggiunto 50% valore = 0,5<br/>obiettivo non raggiunto valore &lt; 0,5</p> |
|--|---|

## COMUNE DI CUNEO

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2013

#### SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: MONACO Ing. Luciano

#### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

Il Settore Lavori Pubblici progetta, attua e ne provvede alla manutenzione degli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche 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 FABBRICATI

##### MANUTENZIONE FABBRICATI

Fabbricati scolastici (scuole materne, scuole elementari, scuole medie, istituto Lattes", Istituto per l'Agricoltura): 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 delle attività funebri nel territorio comunale mediante la squadra necroforato (funerali, sepolture, recupero cadaveri, esumazioni ed estumulazioni, attività obitoriale).

Manutenzione ordinaria e parte della manutenzione straordinaria degli undici cimiteri comunali (un cimitero urbano e dieci frazionali) mediante la squadra necroforato.

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 cimiteriali e affini; direzione e contabilità lavori.

Progettazione urbanistica cimiteriale (Piano Regolatore Cimiteriale – PRC).

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, ed è volta all'espletamento delle incombenze conseguenti ai decessi ed alle relative sepolture che si effettuano negli undici cimiteri comunali, alle autorizzazioni al trasporto di salme e resti mortali fuori dal Comune di Cuneo, alla gestione delle concessioni cimiteriali con la redazione dei relativi contratti di concessione e ordinativi di pagamento ed alla tenuta del catasto cimiteriale, avuto riguardo alle singole tumulazioni, inumazioni, esumazioni e traslazioni.

##### PROGETTAZIONE

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

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 interrati (quali Enel, Telecom, Gas...)

Attuazione di interventi manutentivi alle pensiline delle strade esterne.

### VERDE PUBBLICO

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

### OPERE DI URBANIZZAZIONE

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

### PROGETTAZIONI 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.

UFFICIO AMMINISTRATIVO

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

Descrizione sintetica:

Espletamento attività amministrativa e contabile in materia di opere pubbliche applicando i principi dell'azione amministrativa: efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e pubblicità nei tempi richiesti dalla normativa vigente e da disposizioni regolamentari dell'Ente,

Valori presunti: determinazioni dirigenziali n.250; deliberazioni di Giunta e Consiglio n. 30; attestazioni di pagamento n.300; pratiche osservatorio Lavori Pubblici n.80.

Fasi di realizzazione:

- a) raccolta dati relativi
- b) verifiche contabili
- c) redazione e perfezionamento atti

MISURATORI del grado di raggiungimento:

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

- Fase a) 50%
- Fase b) 20%
- Fase c) 30%

PERSONALE coinvolto:

Dott.ssa Ravera Maria Paola – Responsabile Ufficio Amministrativo;

Sig.ra Oggero Nicoletta – Esecutore Amministrativo

Sig.ra Tomatis Marina – Esecutore Amministrativo

Sig.ra Chiapello Anna – Esecutore Amministrativo

Sig.ra Beccaria Irma - Operatore

UFFICIO PROGETTAZIONI E DIREZIONE LAVORI

- 2) *OBIETTIVO*: Realizzazione e adeguamento di un elenco prezzi unitari delle opere edili ed accessorie

Descrizione sintetica:

L'edizione, che potrà essere utilizzata anche da professionisti esterni, per ottemperare a quanto dettato dall'art. 133 comma 8 del D. Lgs. 163/2006, rimarrà in vigore fino al 31 agosto dell'anno successivo alla redazione stessa. Le voci comprese nel prezzo definiranno le caratteristiche, le metodologie e le prestazioni, ovvero la qualità dell'intervento da eseguire e le caratteristiche minime richieste dalla pubblica amministrazione. L'articolato descrittivo di ogni singolo prezzo, quale espressione analitica delle componenti intrinseche e delle caratteristiche specifiche del prodotto considerato, dovrà intendersi estendibile anche a tutti i prodotti esistenti sul mercato, aventi valenza e caratteristiche equivalenti.

Fasi di realizzazione:

- a) raccolta dati relativi alle voci di elenco prezzi
- b) analisi e verifica dei componenti di ciascuna voce

c) aggiornamento dei costi

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Controllo dei vari prezzi regionali, nazionali e locali nel momento della pubblicazione.

Redazione del prezzo comunale che rimane in vigore fino al 31 agosto dell'anno successivo alla redazione stessa entro il mese di agosto 2013.

L'obiettivo si ritiene raggiunto, alla realizzazione completa delle tre fasi a), b), c).

PERSONALE coinvolto:

Geom. Beccaria Osvaldo - istruttore direttivo tecnico

Geom. Corino Monica - istruttore tecnico

### UFFICIO MANUTENZIONE FABBRICATI

- 3) *OBIETTIVO*: Individuazione di un metodo di valutazione sull'efficacia ed efficienza del Ufficio Manutenzioni del Servizio Fabbricati

Descrizione sintetica:

Si intende valutare la capacità dell'ufficio di rispondere alle richieste di utenti esterni con l'obiettivo di eseguire e risolvere il problema nel minor tempo possibile. La valutazione sarà effettuata con l'ausilio di mezzi informatici (tabella excel con specifico programma) e con la registrazione degli interventi di manutenzione effettuata sui fabbricati

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:

Il sistema suddetto consente a fine anno di ottenere agevolmente vari indicatori valutativi, tra i quali vi è ovviamente la tempistica media di risoluzione dei problemi, che per l'anno 2012; la percentuale di risoluzione, con tempistiche diverse a seconda dei casi, si è attestata sul 100%: tutti i casi sono stati risolti. La valutazione permette anche di individuare quanti lavori sono realizzati dal personale dell'Amministrazione e quanti da Imprese o artigiani esterni, catalogare gli interventi per fabbricato, per tipologia di fabbricato e tipologia di intervento. L'obiettivo si ritiene raggiunto nelle misure:

- Risoluzione di tutte le richieste, indipendentemente dalle tempistiche;
- 
- 60%;
- Risoluzione di tutte le richieste con conferma del dato del tempo medio di risposta positiva alla chiamata raggiunto nel 2012 (3,2 gg): obiettivo raggiunto all'80%;
- Risoluzione delle richieste con miglioramento e dunque riduzione del dato del tempo medio di risposta positiva alla chiamata raggiunto nel 2012 (3,2 gg) di almeno il 3% (risultato di 3,1 gg): obiettivo raggiunto all'100%;

PERSONALE coinvolto:

Ing. Mazza Francesco - responsabile ufficio manutenzione

Geom. Pessione Roberto - istruttore tecnico

Geom. Mellano Aldo - istruttore tecnico

Sig. Toselli Stefano - esecutore tecnico (operaio)  
Sig. Tosello Roberto - esecutore tecnico (operaio)  
Sig. Origlia Giuseppe - esecutore tecnico (operaio)  
Sig. De Giorgis Fabrizio - operatore (operaio)

- 4) **OBIETTIVO:** Redazione del progetto dei lavori di “Manutenzione straordinaria della copertura della Palestra della ex scuola Media n°4, con installazione di impianto fotovoltaico”

Descrizione sintetica:

Si intende portare avanti l'iter procedimentale di realizzazione dell'opera sopra esposta, con il completamento degli ultimi 2 steps di progetto, in modo da poter giungere all'affidamento dell'esecuzione entro fine anno, come da prescrizioni del bando regionale

Fasi di realizzazione:

- a) redazione del Progetto definitivo
- b) redazione del progetto esecutivo

MISURATORI del grado di raggiungimento: l'obiettivo si ritiene raggiunto nelle misure:

- Redazione del progetto definitivo dell'opera: obiettivo raggiunto al 50%;
- Redazione anche del progetto esecutivo: obiettivo raggiunto al 100%

PERSONALE coinvolto:

Ing. Mazza Francesco - responsabile ufficio manutenzione  
Geom. Pessione Roberto - istruttore tecnico  
Geom. Mellano Aldo - istruttore tecnico

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

Descrizione sintetica:

Allacciandosi all'estesa “analisi di controllo degli elementi secondari e non strutturali negli edifici scolastici” eseguita dall'ufficio nell'anno 2009/10 su commissione del M.I.U.R. (Ministero Istruzione), s'intende eseguire una verifica di aggiornamento della situazione di fatto, focalizzando però l'attenzione sulle parti più critiche per la sicurezza (i solai e soffitti appunto) in alcune scuole scelte tra quelle che negli ultimi tempi hanno denotato maggiormente episodi e problematiche degne di attenzione. Si precisa quindi che l'ufficio effettua con quest'obiettivo, un controllo programmatico e a preventivo, senza che giungano necessariamente segnalazioni di problematiche o criticità; controllo che potrà essere portato avanti i prossimi anni su altri edifici.

Fasi di realizzazione:

- a) scelta delle priorità: edifici scolastici da sottoporre a controllo nel 2013;
- b) effettuazione dei controlli;
- c) redazione dei verbali sullo stato dell'arte dei solai/soffitti degli edifici controllati;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- indagine e verbalizzazione riguardante n°2 edifici: obiettivo raggiunto al 50%
- indagine e verbalizzazione riguardante n°4 edifici: obiettivo raggiunto al 80%
- indagine e verbalizzazione riguardante n°6 edifici: obiettivo raggiunto al 100%

PERSONALE coinvolto:

Ing. Mazza Francesco	- responsabile ufficio manutenzione
Geom. Pessione Roberto	- istruttore tecnico
Geom. Mellano Aldo	- istruttore tecnico
Sig. Tosello Roberto	- esecutore tecnico (operaio)
Sig. De Giorgis Fabrizio	- operatore (operaio)

UFFICIO CIMITERI

6) *OBIETTIVO*: Ciclo intensivo di esumazioni ed estumulazioni salme e resti senza eredi sepolture scadute cimiteri cittadini

Descrizione sintetica:

al Cimitero Urbano e nei cimiteri Frazionali di Confreria, San Benigno, San Pietro del Gallo, San Rocco Castagnaretta e Spinetta sono presenti molte sepolture scadute di salme e resti mortali ossei senza eredi e più precisamente

- Inumazioni in Campi - Cimitero Urbano
- Tumolazioni in loculi - Cimitero Urbano e Cimitero Frazionale di San Rocco Castagnaretta
- Tumolazioni di resti in cellette ossario – Cimiteri Frazionali di Confreria, San Benigno, San Pietro del Gallo, San Rocco Castagnaretta, Spinetta

per un totale stimato di n. 208 inumazioni, n. 29 tumolazioni in loculi e n. 70 resti in cellette; per totali stimati 307 operazioni / servizi previsti, i quantitativi esatti saranno individuati dal competente Ufficio Funebri nel corso del corrente anno 2013, prima dell'inizio delle operazioni;

per dette salme o scaduto il periodo minimo di sepoltura e per i resti mortali quello di concessione delle cellette e non si sono presentati al competente ufficio funebri parenti o aventi diritto sulle spoglie; in base al D.P.R. 285 del 10.09.1990 Regolamento di Polizia Mortuaria, qualora vi sia disinteresse da parte dei familiari, alle operazioni di esumazione ordinaria i competenti uffici comunali provvedono all'esecuzione delle operazioni.

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 (trasporto in andata e ritorno dai cimiteri all'impianto di cremazione, calendarizzazione delle cremazioni con l'impianto, gestione dei rifiuti speciali) se vi sarà la necessaria copertura finanziaria; il personale della Squadra Necrofori effettuerà le operazioni di esumazione ed estumulazione.

Dette operazioni verranno svolte oltre ai normali servizi programmati di esumazione ed estumulazione (su istanza di parenti / eredi ad avvenuta scadenza della sepoltura o concessione) e a quelli ordinari dei cimiteri (sepulture, manutenzione ordinaria ecc...).

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

Delle sopraindicate sepolture scadute si prevede di eseguire nel corso dell'anno 2013 almeno:

- n. 100 esumazioni di sepolture ad inumazione,
- n. 20 estumulazioni di sepolture da loculi,
- n. 50 estumulazioni di resti da cellette ossario.

Fasi di realizzazione:

- a) organizzazione logistica, calendarizzazione;
- b) esecuzione delle esumazioni di salme inumate in campi;
- c) esecuzione delle esumazioni di salme tumulate in loculi;
- d) esecuzione delle esumazioni di resti tumulati in cellette ossario;
- e) trasferimento in ossario comune dei resti scheletrizzati;
- f) inumazione delle eventuali salme indecomposte;
- g) verbalizzazione delle operazioni;
- h) raccolta e stoccaggio rifiuti pericolosi per l'avvio a smaltimento;
- i) istruzione delle pratiche burocratiche necessarie;
- j) eventuale invio alla cremazione dei resti mortali non scheletrizzati;
- k) prelievo delle ceneri dall'impianto di cremazione e deposito delle stesse in cinerario comune.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2013

Esecuzione totale delle operazioni presso i cimiteri (Urbano, Confreria, San Benigno, San Pietro del Gallo, San Rocco Castagnaretta e Spinetta), inumazione dei resti indecomposti, eventuale avvio alla cremazione dei resti mortali non scheletrizzati, trasferimento in ossario comune dei resti scheletrizzati, prelievo delle ceneri dall'impianto di cremazione e deposito delle stesse in cinerario comune.

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

- |                     |      |
|---------------------|------|
| - Fase a)           | 5 %  |
| - Fase b)+g)+h)+i)  | 55 % |
| - Fase c) +g)+h)+i) | 15 % |
| - Fase d) +g)+h)+i) | 5 %  |
| - Fase e) + f       | 10 % |
| - Fase j)+k)        | 10 % |

PERSONALE coinvolto:

Geom. Coscia Marco – Responsabile Ufficio cimiteri (coordinatore)

Geom. Barra Maura - Ufficio cimiteri (assistente del coordinatore)

Geom. Bergia Mattia Giuseppe – Responsabile Squadra Necroforato

Sig. Agamenone Dario - Squadra Necroforato (assistente del direttore operativo – esecutore)

Sig. Beccaria Pierino - Squadra Necroforato (assistente del direttore operativo – esecutore)

Sig. Bertaina Raffaele - Squadra Necroforato (esecutore)

Sig. Busso Valter - Squadra Necroforato (esecutore)

Sig. Chesta Ivano - Squadra Necroforato (esecutore)

Sig. Galaverna Michelangelo - Squadra Necroforato (esecutore)

Sig. Giordano Dolcido - Squadra Necroforato (esecutore)

Sig. Marro Ivano - Squadra Necroforato (esecutore)

Sig. Mondino Osvaldo - Squadra Necroforato (esecutore)

Sig. Oggero Paolo - Squadra Necroforato (esecutore)

Sig. Spinelli Cosimo - Squadra Necroforato (esecutore)

Sig. Viale Guido - Squadra Necroforato (esecutore)

7) **OBIETTIVO:** Analisi dei costi dei servizi di operazioni cimiteriali e redazione di nuovo tariffario per servizi resi alla cittadinanza

Descrizione sintetica:

L'Amministrazione Comunale della Città di Cuneo da decenni adotta un tariffario per le concessioni e prestazioni cimiteriali, di regola questo listino viene aggiornato annualmente in base all'indice ISTAT;

tali tariffe comprendono

- canoni di concessione dei manufatti (loculi, cellette)
- canoni di concessione lotti di suolo di demanio comunale cimiteriale (sepulture ad inumazione e edificazione di sepolcreti privati);
- remunerazione delle operazioni cimiteriali richieste (inumazione/esumazione, tumulazione/estumulazione, etc.);
- spese per istruttorie e pratiche amministrative (istruttorie amministrative).

L'attuale tariffario sia per quanto concerne le concessioni di manufatti e lotti di terreno e dei servizi / operazioni richieste (eseguite dal personale dipendente comunale cimiteriale) si basa su elementi vetusti che vengono aggiornati annualmente come sopra descritto.

Nella gestione cimiteriale è risultato necessario analizzare i costi veri e propri dei servizi, della costruzione dei manufatti e della realizzazione delle aree in modo tale da valutare se le attuali tariffe in uso sono o meno remunerative e anche per effettuare un controllo di gestione delle spese che sostiene l'Amministrazione Comunale nel campo cimiteriale.

Inoltre l'attuale tariffario risulta carente di alcuni servizi che vengono invece svolti abitualmente.

Va sottolineato che le tariffe per le concessioni e servizi cimiteriali sono una fonte di introiti per l'amministrazione Comunale e quindi si ritiene doveroso valutarle adeguatamente.

Fasi di realizzazione:

- a) Individuazione dei singoli servizi;
- b) Analisi dei costi reali per ogni singolo servizio;
- c) Estrapolazione di nuove tariffe in base ai servizi individuati e analizzati;
- d) Indagine conoscitiva di tariffe cimiteriali di altre Amministrazioni Comunali della Provincia di Cuneo, del Piemonte e di altre regioni limitrofe;
- e) Raffronto tra i costi reali dei servizi, le tariffe proposte, le attuali tariffe in uso e quelle corrispondenti delle altre amministrazioni Comunali individuate;
- f) Riepilogazione e redazione di opportuno fascicolo;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Termine per il raggiungimento dell'obbiettivo 31.07.2013

Redazione del/dei fascicolo/i comprendente/i indicazione di tutte le fasi di realizzazione da sottoporre all'approvazione dell'organo esecutivo competente (Giunta Comunale)

L'obbiettivo si ritiene raggiunto nelle misure:

- Fase a) 10 %
- Fase b)+c) 40 %
- Fase d)+e) 30 %
- Fase f) 20 %

PERSONALE coinvolto:

Geom. Coscia Marco – Responsabile Ufficio cimiteri (coordinatore)

Geom. Barra Maura - Ufficio cimiteri (assistente del coordinatore)

Geom. Bergia Mattia Giuseppe – Responsabile Squadra Necroforato

Sig.ra Giordano Ivana – Ufficio Funebri

## UFFICIO FUNEBRI

- 8) **OBIETTIVO:** Verifica rinnovi delle concessioni loculi e cellette con scadenza 2012 ed esumazioni su campi trentennali “B”, “E”, “F” e “G” del cimitero di san rocco Castagnaretta e campo comune “D” del cimitero urbano.

Descrizione sintetica:

Verifica delle concessioni trentennali e cinquantennali di cellette e loculi, scadute nell’anno 2012, non rinnovate e delle esumazioni non effettuate dai parenti per i deceduti nei campi “B”, “E”, “F” e “G” del Cimitero di San Rocco Castagnaretta e Campo Comune “D” del Cimitero Urbano.

Valori presunti : cellette 60, loculi 25, esumazioni 200.

Fasi di realizzazione:

- a) verifica delle concessioni trentennali e cinquantennali di cellette e loculi scaduti e non rinnovati.
- b) elenco con i numeri delle cellette scadute, con i nominativi dei resti che le occupano da consegnare al servizio necroforato per la traslazione in ossario comune.
- c) elenco con i numeri dei loculi scaduti, con i nominativi delle salme che li occupano da consegnare al servizio necroforato per l’estumulazione e successiva traslazione dei resti ossei in ossario comune o eventuali autorizzazioni per la cremazione dei resti mortali per le salme non scheletrizzate.
- d) aggiornamento dei volumi delle concessioni , delle schedine , delle piantine e sul programma Sipal con nota del giorno in cui è stata fatta la traslazione o l’estumulazione e rimessa in disponibilità delle cellette e dei loculi liberati per la riassegnazione.
- e) aggiornamento dei volumi delle concessioni e delle schedine individuali con nota del giorno in cui è stata fatta l’esumazione d’ufficio e la successiva traslazione dei resti ossei in Ossario Comune.
- f) verifica delle tombe ancora esistenti nei campi trentennali “B”, “E”, “F” e “G” del Cimitero di San Rocco Castagnaretta e Campo Comune “D” del Cimitero Urbano, per le esumazioni non richieste dai parenti.
- g) elenco con i nominativi delle salme sopra dette da consegnare al servizio necroforato per la conseguente esumazione d’ufficio e traslazione dei resti ossei in ossario comune.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

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

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

PERSONALE coinvolto:

Bernardi Silvana, Giordano Ivana, Santoro Margherita e Silvestro Daniela

- 9) **OBIETTIVO:** verifica concessioni decennali trentennali e cinquantennali in scadenza nell’anno 2013.

Descrizione sintetica:

Verifica delle concessioni in scadenze di loculi e cellette concessi rispettivamente negli anni 1963 e 1983 2003 e avvisi agli eventuali eredi con apposizione di cartelli sulle lapidi nelle Serie interessate e sulle Tombe scadute nel campo comune “G” del Cimitero di San Rocco Castagnaretta, nel Campo Suore al Cimitero Urbano e nel Campo Bambini nel Cimitero di Ronchi.

Valori presunti : cellette 100, loculi 60, esumazioni 60.

Fasi di realizzazione:

- a) verifica delle scadenze dai volumi delle concessioni.
- b) elenco con i numeri delle cellette e dei loculi in scadenza integrati con i nominativi e dati di nascita e decesso delle salme che li occupano.
- c) formazione di cartelli avviso da apporre sulle relative lapidi.
- d) eventuali contratti di rinnovo con relative fatture.
- e) eventuali traslazioni/estumulazioni/esumazioni con relative pratiche.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

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

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

PERSONALE coinvolto:

Bernardi Silvana, Giordano Ivana, Santoro Margherita e Silvestro Daniela

10) *OBIETTIVO*: caricamento informatico loculi e cellette serie 5<sup>a</sup> del cimitero urbano

Descrizione sintetica:

Caricamento dei dati riportati sulle piantine e sui volumi delle concessioni riguardanti le serie sopra descritte.

Valori presunti: loculi 1008, cellette 190

Fasi di realizzazione:

- a) caricamento informatico dei dati riportati sulle piantine sul programma Sipal .
- b) verifica e completamento degli stessi con i registri delle concessioni e delle schedine individuali per dati nascita, tumulazione e scadenza concessione .
- c) per ogni serie stampa di un elenco dei loculi e delle cellette caricati in ordine di numero con i dati delle salme/resti che li occupano .
- d) confronto dei dati caricati direttamente al cimitero nelle varie serie interessate.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

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

- Fasi a), b) 60%
- Fase c) 10%
- Fase d) 30%

PERSONALE coinvolto:

Bernardi Silvana , Giordano Ivana, Santoro Margherita e Silvestro Daniela

#### UFFICIO PROGETTAZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI

11) *OBIETTIVO*: manutenzione impianti antincendio

Descrizione sintetica:

Manutenzione ordinaria degli impianti antincendio di tutti gli immobili comunali, mediante personale dipendente e appalti di servizi a ditte esterne. Gli impianti antincendio si suddividono in

impianti di estinzione ed impianti di rivelazione e allarme incendio. I fabbricati dotati di sistemi di estinzione incendi ammontano a 127 unità, nei quali si individuano:

- N° 1320 estintori;
- N° 420 idranti;
- N° 3 impianti sprinkler;
- N° 6 impianti automatici di pompaggio.

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

- N° 28 impianti convenzionali di segnalazione solo manuale d'incendio;
- N° 22 impianti convenzionali manuali e automatici di rivelazione d'incendio e/o gas;
- N° 9 impianti indirizzati manuali e automatici di rivelazione d'incendio e/o gas;
- N° 231 pulsanti manuali convenzionali di segnalazione d'incendio;
- N° 153 pulsanti manuali indirizzati di segnalazione d'incendio;
- N° 265 avvisatori convenzionali ottici e/o acustici di allarme incendio;
- N° 113 avvisatori indirizzati ottici e/o acustici di allarme incendio;
- N° 316 rivelatori convenzionali di fumo e/o calore e/o gas puntiformi;
- N° 946 rivelatori indirizzati di fumo e/o calore e/o gas puntiformi;
- N° 17 rivelatori convenzionali di fumo lineari;
- N° 31 rivelatori indirizzati di fumo lineari;
- N° 3 evacuatori di fumo e/o calore;
- N° 4 sistemi di diffusione sonora per l'emergenza;
- N° 15 combinatori telefonici per emergenza.

Fasi di realizzazione:

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

MISURATORI del grado di raggiungimento:

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

PERSONALE coinvolto:

Cavallo Ivano; Quaglia Davide; Maza Simona; Vola Dario; Ballarin Gimmi

### UFFICIO TECNOLOGICO

*12) OBIETTIVO:* progettazione impianto di pubblica illuminazione di piazza Virginio e strade limitrofe

Descrizione sintetica:

frequentemente la zona compresa tra piazza Virginio e San Francesco viene utilizzata per lo svolgimento di manifestazioni e concerti e, in queste occasioni risulta necessario provvedere allo spegnimento della Pubblica Illuminazione delle vie nelle immediate vicinanze del sito.

L'attuale distribuzione delle linee elettriche comporta però lo spegnimento di una zona decisamente più ampia compresa tra via Roma, piazza Torino, corso Kennedy e via Dronero con conseguente grave pericolo se si immagina tutto il pubblico presente.

Il personale dell'Ufficio Tecnologico predisporrà gli atti progettuali esecutivi relativi al rifacimento delle linee elettriche al fine di poter procedere alla realizzazione dei lavori.

Valori presunti: 1 progetto

Fasi di realizzazione:

a) progettazione;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

l'obbiettivo si ritiene raggiunto, nelle misure: fase a) 100%

Termine per il raggiungimento dell'obbiettivo 31. 6.2013

PERSONALE coinvolto:

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

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

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

*13) OBIETTIVO:* implementazione e aggiornamento sistema informativo cartografico degli impianti di pubblica illuminazione

Descrizione sintetica:

E' in uso da anni il programma GisMaster con il quale è possibile accedere a dati catastali, toponomastica cartografie di reti, ecc. oltre al complesso dei centri luminosi della Pubblica Illuminazione comunali, tutti georeferenziati e con possibilità di rilievo di tutti i dati tecnici salienti dei singoli centri.

Si provvederà all'aggiornamento del programma (materialmente eseguito da ditta esterna) al fine di semplificare la lettura dei dati ed una migliorare l'analisi e la gestione degli stessi.

Inoltre e soprattutto sarà realizzato un nuovo livello di lettura dove saranno visualizzate le reti tecnologiche della Pubblica Illuminazione potendo così individuare in maniera comoda e completa i cavidotti, le linee elettriche e i quadri; ovviamente i dati saranno visibili e quindi utilizzabili dai colleghi.

Saranno caricati tutti i lavori realizzati negli ultimi 10 – 15 anni di cui si ha disponibilità su file Autocad, circa 45 circuiti. Valori presunti: 45 circuiti

Fasi di realizzazione:

a) incontro e scambio dati con ditta per modifica software;

b) raccolta e modifiche file Autocad;

c) restituzione su programma dei file Autocad dei circuiti IP;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

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

fase a) 10%

fase b) 70%

fase c) 20%

Termine per il raggiungimento dell'obbiettivo 31.12.2013

PERSONALE coinvolto:

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

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

*14) OBIETTIVO: Verifica costi di energia elettrica e valutazione di tariffe orarie di palestre e saloni*

Descrizione sintetica:

la Civica Amministrazione mette a disposizione dei vari gruppi e società sportive le proprie palestre. Al fine di determinare le tariffe orarie di ogni struttura è necessaria la conoscenza dei costi dell'energia elettrica determinandoli dalle bollette e vari altri parametri determinati dalle varie situazioni di utilizzo delle palestre.

Il personale dell'Ufficio Tecnologico provvederà alla rilevazione dei dati consultando le bollette Enel depositate presso l'ufficio Economato, all'elaborazione degli stessi e alla verifica e conferma con i colleghi dell'ufficio Sport.

predisporrà gli atti progettuali necessari, affiderà i lavori e provvederà alla D.L. e contabilizzazione degli stessi al fine di realizzare le opere di cui trattasi entro la data del 30 giugno. La consistenza è di 22 palestre e 15 saloni

Valori presunti: 37 analisi

Fasi di realizzazione:

- a) rilevamento dati;
- b) sopralluoghi e elaborazione dati;
- c) verifiche con ufficio Sport;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

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

fase a) 20%

fase b) 70%

fase c) 10%

Termine per il raggiungimento dell'obbiettivo 15.09.2013

PERSONALE coinvolto:

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

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

*15) OBIETTIVO: controllo dello stato di corrosione alla sezione d'incastro dei pali in acciaio della pubblica illuminazione*

Descrizione sintetica:

La Pubblica Illuminazione del Comune di Cuneo è costituita complessivamente da 7425 centri luminosi, molti di essi posati su pali in acciaio che ammontano a 4900 circa.

Detti pali sono stati installati in varie epoche, i più vecchi oltre trent'anni fa e, solo recentemente i pali posati hanno uno spessore di 4 mm, sono zincati e dotati di dispositivi atti a limitare la corrosione alla base degli stessi.

Periodicamente deve essere verificata l'integrità di detti sostegni al fine di eliminare il pericolo di caduta.

Negli anni si è proceduto a queste verifiche con misurazioni effettuate da ditte specializzate con strumentazioni idonee ( costo per singolo palo €.70,00) considerando pali con una età superiore ai venti anni.

Se un tempo si verificavano tutti i pali, poi solo alcuni a campione per ogni circuito, per problemi economici non è più possibile effettuare i dovuti controlli.

Seppure a vista e con l'ausilio di attrezzi manuali, il personale dell'Ufficio Tecnologico provvederà anche nell'ambito delle normali operazioni di manutenzione straordinaria alla verifica dei pali con più di venti anni per un numero complessivo di circa 500 unità.

Sarà debitamente compilato verbale di verifica e eseguite le eventuali necessarie rimozioni e sostituzioni dei pali corrosi.

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 21.12.2013

Valori presunti: 500 pali

Fasi di realizzazione:

- a) organizzazione logistica, stampa planimetrie e moduli verifiche;
- b) calendarizzazione;
- c) esecuzione delle verifiche e compilazione verbali;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

l'obiettivo si ritiene raggiunto, nelle misure:

fase a) 30%

fase b) 10%

fase c) 60%

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2013

PERSONALE coinvolto:

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

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

P.I. Piermarco Menardo - Responsabile Reparto Eletttricisti (assistente del coordinatore – direttore operativo)

P.I. Adriano Arnaudo - Reparto Eletttricisti (esecutore)

Sig. Michele Marro - Reparto Eletttricisti (esecutore)

#### *16) OBIETTIVO: pulizia lampioni centro storico e ricambio lampade*

Descrizione sintetica:

Gli impianti di Pubblica necessitano di manutenzione periodica per il ricambio lampada e pulizia del corpo illuminante a cadenza almeno triennale. In particolare i lampioni del centro storico data la loro conformazione sono maggiormente sensibili al deposito delle polveri atmosferiche che depositandosi su di essi inibiscono la normale emissione del flusso luminoso della lampada.

I lavori di cui sopra, normalmente affidati a ditte esterne, saranno eseguiti dal personale dell'Ufficio Tecnologico per tutta la via Roma ed il centro storico lato Gesso per complessivi 231 lampioni.

Valori presunti: 231 lampioni

Fasi di realizzazione:

- a) organizzazione logistica, calendarizzazione;
- b) esecuzione delle lavorazioni;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

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

fase a) 10%

fase b) 90%

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2013

PERSONALE coinvolto:

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

P.I. Piermarco Menardo - Responsabile Reparto Eletttricisti (assistente del coordinatore – direttore operativo)

P.I. Adriano Arnaudo - Reparto Eletttricisti (esecutore)

Sig. Michele Marro - Reparto Eletttricisti (esecutore)

P.I. Guido Dutto - Reparto Eletttricisti (esecutore)

P.I. Luca Dovico - Reparto Eletttricisti (esecutore)

Sig. Corrado Merlo - Reparto Eletttricisti (esecutore)

P.I. Diego Rrineri - Reparto Eletttricisti (esecutore)

#### *17) OBIETTIVO: verifica termica quadri elettrici*

Descrizione sintetica:

La squadra elettricisti dell'Ufficio Tecnologico provvede alla manutenzione degli impianti elettrici di tutti i fabbricati comunali.

Nel corso dei normali interventi di manutenzione grazie ad una termo camera si provvederà alla Valori presunti: non definibile

Fasi di realizzazione:

- a) organizzazione logistica, intervento dietro segnalazione e/o calendarizzazione;
- b) esecuzione della verifica nel corso della manutenzione;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

l'obbiettivo si ritiene raggiunto, nelle misure:

fase a) 10%

fase b) 90%

Termine per il raggiungimento dell'obbiettivo 31.12.2013

PERSONALE coinvolto:

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

P.I. Piermarco Menardo - Responsabile Reparto Eletttricisti (assistente del coordinatore – direttore operativo)

P.I. Guido Dutto - Reparto Eletttricisti (esecutore)

P.I. Luca Dovico - Reparto Eletttricisti (esecutore)

Sig. Corrado Merlo - Reparto Eletttricisti (esecutore)

P.I. Diego Reineri - Reparto Eletttricisti (esecutore)

Sig. Aldo Oggero - Reparto Officina (esecutore)

Sig. Mario Bonavia - Reparto Officina (esecutore)

#### *18) OBIETTIVO: lavori di carpenteria metallica per altri reparti*

Descrizione sintetica:

I vari reparti operativi comunali dispongono di utensili ed attrezzature soggette ad usura che necessitano di riparazioni, inoltre risulta necessaria la realizzazione di griglie, transenne ed altri dispositivi da realizzarsi a seguito di lavorazioni di carpenteria metallica.

Queste lavorazioni saranno realizzate presso l'officina comunale evitando la spesa relativa alla manodopera di ditte private.

Valori presunti: non definibile

Fasi di realizzazione:

- a) organizzazione logistica, calendarizzazione (a seguito di richiesta);
- b) esecuzione delle varie lavorazioni;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

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

fase a) 10%

fase b) 90%

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2013

PERSONALE coinvolto:

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

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

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

Sig. Aldo Oggero - Reparto Officina (esecutore)

Sig. Mario Bonavia - Reparto Officina (esecutore)

*19) OBIETTIVO: manutenzione ordinaria automezzi altri enti*

Descrizione sintetica:

L'officina comunale provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'autoparco comunale composto da 105 automezzi.

Si provvederà anche alla manutenzione dei mezzi delle Farmacie comunali, dell'ACSR e CSAC per complessivi 49 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 €. 17.000.

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

Fasi di realizzazione:

- a) organizzazione logistica, calendarizzazione degli interventi;
- b) acquisto parti di ricambio;
- c) controlli periodici e riparazione degli automezzi;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

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

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2013

PERSONALE coinvolto:

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

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

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

Sig. Aldo Oggero - Reparto Officina (esecutore)

Sig. Mario Bonavia - Reparto Officina (esecutore)

## UFFICIO CONSUMI ENERGETICI

20) *OBIETTIVO*: inserimento pompa di calore aria-acqua in un impianto sportivo per la produzione dell'acqua calda sanitaria

Descrizione sintetica:

L'obiettivo è di verificare, nell'ottica dell'utilizzo dell'energia rinnovabile e della ricerca di soluzioni finalizzate ad ottenere dei risparmi sulla bolletta energetica comunale, la validità dell'inserimento presso lo spogliatoio di un campo di calcio di una pompa di calore aria - acqua per la produzione dell'acqua calda sanitaria.

Dalle indicazioni delle case costruttrici le pompe in questione hanno un rendimento medio (COP) superiore a 3,5 che vuol dire che per ogni Kwh elettrico consumato si ricavano oltre 3,5 Kwh termici. Si vuole verificare, con l'inserimento di una pompa, se con le condizioni ambientali di Cuneo (temperature) i rendimenti citati si raggiungono normalmente in modo da rendere conveniente il loro inserimento (in futuro) anche su gli altri impianti sportivi comunali. Con i dati ottenuti si potrà poi valutare, in un secondo tempo, la convenienza all'installazione sul tetto degli spogliatoi di pannelli fotovoltaici per la produzione di energia elettrica da utilizzare per il funzionamento della pompa in questione o da cedere all'Enel nel periodo in cui l'attività agonistica è ferma ( giugno, luglio e agosto) e quindi senza necessità di produzione di acqua calda. L'intervento deve essere ultimato entro il 01.10.2013 (prima dell'inizio della stagione fredda)

Fasi di realizzazione:

- a) progettazione;
- b) affidamento lavori e forniture;
- c) direzione lavori e contabilizzazione;
- d) accensione impianto;
- e) monitoraggio dei dati relativi alla produzione di energia termica in funzione della temperatura esterna con conseguente valutazione dei rendimenti.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

L'obbiettivo si ritiene raggiunto, alla realizzazione del 100% delle fasi sopra indicate nel tempo stabilito.

PERSONALE coinvolto

p.i. Vola Dario - Responsabile Ufficio Consumi Energetici

21) *OBIETTIVO*: controllo funzionamento di tutte le apparecchiature di regolazione e controllo degli impianti termici degli edifici comunali.

Descrizione sintetica:

L'obiettivo è quello di controllare la perfetta funzionalità di tutte le apparecchiature di regolazione e controllo degli impianti termici comunali in modo da obbligare la ditta appaltatrice del servizio "gestione calore" a procedere alla sostituzione delle apparecchiature riscontrate difettose.

Fasi di realizzazione:

- a) controllo della corretta funzionalità delle apparecchiature di regolazione e controllo delle centrali termiche.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Verifica di tutte le apparecchiature di regolazione e controllo di almeno 80 impianti: obiettivo raggiunto nella misura dell' (80 %)
- Verifica delle apparecchiature di tutti i 95 impianti entro il 01.10.2013(prima dell'inizio della stagione fredda): obiettivo raggiunto nella misura del (100%).

PERSONALE coinvolto: sig. Ballarin Gimmi – Esecutore Tecnico (operaio)

#### UFFICIO STRADE

22) *OBIETTIVO*: Sistemazione barriere stradali e guard-rail lungo le strade extraurbane (Zone Oltregesso).

Descrizione sintetica:

Dopo la stagione invernale occorre provvedere al ripristino di circa m. 100,00 complessivi di barriere stradali danneggiate lungo le seguenti strade:

- Via Torre Frati;
- n. 3 tratti di Via Bombonina Sottana;
- Via Forfice.

Fasi di realizzazione:

- a) Dissaldatura delle barriere;
- b) Riparazione o sostituzione delle parti danneggiate;
- c) Nuova posa in opera e verniciatura delle barriere.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Detti lavori dovranno essere eseguiti entro il mese di luglio p.v.

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

PERSONALE coinvolto:

Armando Gianfranco, Faliero Mauro, Ballario Massimo. (operai cantonieri).

23) *OBIETTIVO*: Sistemazione a porfido in Cuneo Storica (Zona compresa tra Via Roma e Corso Kennedy).

Descrizione sintetica:

Il sedime stradale in porfido in Cuneo Storica si presenta in molti punti dissestato e rimosso, specialmente dopo la trascorsa stagione invernale. Alcuni interventi di piccola entità possono essere eseguiti dal personale dell'Ufficio Strade.

Descrizione sintetica:

Il sedime stradale in porfido in Cuneo Storica si presenta in molti punti dissestato e rimosso, specialmente dopo la trascorsa stagione invernale. Alcuni interventi di piccola entità possono essere eseguiti dal personale dell'Ufficio Strade.

Sono previsti n. 20 interventi per una superficie complessiva di circa 50 mq. nelle seguenti strade:

- Via S. Croce;
- Via Dronero;
- Via F.lli Vaschetto;
- Via S. Maria;

- Via A. Rossi;
- Via Roero;
- Via Saluzzo.

Fasi di realizzazione:

- a) Rimozione dei cubetti e asportazione del sottofondo;
- b) Preparazione del piano di posa;
- c) Posa dei cubetti e pulizia dell'area di intervento.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Buona esecuzione del lavoro, con posa dei cubetti a regola d'arte e tenuta del ripristino nel tempo.

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

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

PERSONALE coinvolto:

Celauro Claudio, Borsotto Michelangelo, Parola Bruno, Podda Leandro. (operai cantonieri)

#### 24) *OBIETTIVO*: Pulizia caditoie stradali nel concentrico urbano

Descrizione sintetica:

Dopo la stagione invernale occorre provvedere, con la massima urgenza, alla pulizia delle caditoie stradali ostruite dalla graniglia.

Fasi di realizzazione:

- a) Verifica delle caditoie intasate e programmazione dei lavori con predisposizione dei segnali di divieto di sosta;
- b) Disostruzione delle caditoie;
- c) Verifica del corretto funzionamento delle caditoie.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Pulizia di almeno 150 caditoie entro il mese di giugno p.v.

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

PERSONALE coinvolto:

Bottero Antonino, Rovera Valter. (Operai cantonieri)

#### 25) *OBIETTIVO*: Pulizia caditoie stradali nei centri frazionali

Descrizione sintetica:

Dopo la stagione invernale occorre provvedere, con la massima urgenza, alla pulizia delle caditoie stradali ostruite dalla graniglia.

Fasi di realizzazione:

- a) Verifica delle caditoie intasate e programmazione dei lavori con predisposizione dei segnali di divieto di sosta;
- b) Disostruzione delle caditoie;
- c) Verifica del funzionamento delle caditoie.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Pulizia di almeno 150 caditoie entro il mese di giugno p.v.

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

PERSONALE coinvolto:  
Calandri Franco, Dalmasso Alfredo. (Operai cantonieri)

## 26) *OBIETTIVO*: Censimento strade comunali

Descrizione sintetica:

Si è riscontrato che molte strade extraurbane non sono classificate in modo corretto. Un nuovo censimento permetterebbe di poter presentare all'Amministrazione Comunale la situazione aggiornata e, di conseguenza, decidere la nuova classificazione (comunali, vicinali, private). Sono interessate le zone Oltregesso e Altopiano, da completarsi entro il 31 dicembre p.v.

Fasi di realizzazione:

- a) Ricognizione sul territorio per raffronto corrispondenza tra elenchi ufficiali e stato di fatto;
- b) Redazione cartografia aggiornata;
- c) Presentazione lavoro alla G.C.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

L'obbiettivo si ritiene raggiunto secondo le seguenti percentuali:

- Fase a) 40%;
- Fase b) 40%;
- Fase c) 20%.

PERSONALE coinvolto:

geom. Lucarelli Pietro (Responsabile Ufficio Strade)  
geom. Martesillo Luciano (Istruttore tecnico Ufficio Strade)  
geom. Isoardi Giancarlo (Capo Operai cantonieri)

## UFFICIO VERDE PUBBLICO

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

Descrizione sintetica:

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

Fasi di realizzazione:

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

d) Stesura di un rapportino di valutazione degli interventi messi in atto o programmati

MISURATORI del grado di raggiungimento:

valutazione n. 30 alberi = 30%

valutazione n. 60 alberi = 60%

valutazione n. 100 alberi = 100% (Raggiungimento dell'obiettivo entro il 2013)

PERSONALE Coinvolto:

Geom. Rossaro Giovanni – Responsabile Ufficio Verde Pubblico;

P.A. Bongiovanni Daniele – Istruttore Tecnico Ufficio Verde Pubblico-

Geom. Manassero Annamaria – Istruttore Tecnico Ufficio Verde Pubblico.

28) *OBIETTIVO*: Sfalcio aree verdi e manutenzioni ordinarie relative

Descrizione Sintetica:

Trattasi di una parte di lavori di sfalcio erba ed altre manutenzioni ordinarie che risulta potenziata rispetto agli anni passati, a causa delle ristrette dotazioni economiche ed alla conseguente impossibilità di appaltare a ditte esterne.

*Elenco siti:*

Parco della Resistenza - Villa Sara - Piazza Biancani - Cuneo 2 zona centro Commerciale - San Rocco Castagnaretta . - Cit Parc della Castagna - Giardini Cottolengo - Piazza Bruno Lanteri - Piazza II° Reggimento Alpini - Parco Monviso.

Fasi di realizzazione:

- a) Calendarizzazione presunta degli interventi:
- b) Sfalci presunti n. 15
- c) Intervento di fertilizzazione n.1
- d) Intervento potatura arbusti ( se necessaria) n.1
- e) Aggiornamento dati.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

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

- N.5 sfalci e n.1 intervento di fertilizzazione: 30%;
- N.10 sfalci e n.1 intervento di fertilizzazione: 60%;
- N.15 sfalci e n.1 intervento di fertilizzazione + potatura arbusti ove necessario: 100%;

Esecuzione delle opere sopra descritte entro il 2013

PERSONALE COINVOLTO

P.A. Daniele Bongiovanni – Istruttore Tecnico Ufficio Verde Pubblico

Sig. Bernardi Claudio – Operaio Squadra Verde Pubblico livello A

Sig. Degiovanni Dino – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B  
Sig. Duranda Ezio – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B  
Sig. Revelli Livio – Operaio squadra Verde Pubblico livello B

### 29) *OBIETTIVO*: Manutenzione panchine in legno

Descrizione sintetica:

Trattasi di intervento mirato a salvaguardare dall'usura e migliorarne il decoro e la durabilità, di una serie importante di arredo urbano presente in alcune zone della Città e delle frazioni.

Quantificazione arredo da sottoporre a manutenzione: n. 300 assi necessari per 50 panchine )

Fasi di realizzazione:

- a) Calendarizzazione presunta degli interventi.
- b) Recupero, trasporto in magazzino, smontaggio, sostituzione temporanea degli assi tolti con altri al fine di mantenere l'usabilità delle panchine, manutenzione, rimontaggio e riposizionamento dell'arredo
- c) Aggiornamento dati.

#### MISURATORI del grado di raggiungimento:

l'obiettivo si ritiene raggiunto, proporzionalmente alle quantità previste:

- Intervento su 100 tavole = 30%;
- Intervento su 200 tavole = 60%
- Intervento su 300 tavole = 100%

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2013

#### PERSONALE COINVOLTO

P.A. Daniele Bongiovanni – Istruttore Tecnico Ufficio Verde Pubblico  
Sig. Mandrile Lorenzo – Operaio Squadra Verde Pubblico livello A  
Sig. Viale Piero – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B  
Sig. Lamberti Lucio – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B

### 30) *OBIETTIVO*: Manutenzione impianti di irrigazione

Descrizione sintetica:

L'attuale parco di impianti per l'irrigazione delle aree verdi, risulta notevole e cospicuo. Per un corretto funzionamento ed un risparmio dell'acqua occorrente, necessita di un costante ed impegnativo lavoro di controllo, manutenzione, ecc.

Quantificazione impianti da sottoporre a manutenzione: n. 92 dislocati su Altipiano, frazioni ed impianti sportivi

Fasi di realizzazione:

- a) Calendarizzazione presunta degli interventi.

- b) Attivazione impianti e ripristini danni causati dal gelo, gestione stagionale, manutenzioni ordinarie e straordinarie occorrenti e non preventivabili, chiusura e scarico condotte in stagione invernale.
- c) Aggiornamento dati programmazione

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

- Intervento su 30 impianti = 30%;
- Intervento su 60 impianti = 60%
- Intervento su 92 impianti = 100%

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2013

PERSONALE coinvolto:

P.A. Daniele Bongiovanni – Istruttore Tecnico Ufficio Verde Pubblico  
Sig. Bernardi Claudio – Operaio Squadra Verde Pubblico livello A  
Sig. Lamberti Lucio – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B  
Sig. Viale Piero – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B  
Sig. Degiovanni Dino – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B  
Sig. Medda Josetto – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B

E' previsto, causa la scarsità di personale per la gestione di emergenze impiantistiche, l'affiancamento occasionale del personale comunale con altro proveniente da ditte esterne.

### 31) *OBIETTIVO*: Manutenzione fioriere

Descrizione sintetica:

L'attuale dotazione di fioriere sparse sul territorio comunale è numericamente alto. Una parte di queste saranno recuperate mediante interventi migliorativi di carattere agronomico con gestione diretta da parte del personale dell'Ufficio Verde Pubblico.

Quantificazione arredo da sottoporre a manutenzione: n. 40

Fasi di realizzazione:

- a) Calendarizzazione presunta degli interventi.
- b) Intervento di fertilizzazione, arieggiatura, irrigazione ed eventuali tutoraggi.
- c) Aggiornamento dati

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

- Intervento su 15 fioriere = 30%;
- Intervento su 30 fioriere = 60%;
- Intervento su 40 fioriere = 100%;

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2013

PERSONALE Coinvolto

P.A. Daniele Bongiovanni – Istruttore Tecnico Ufficio Verde Pubblico  
Sig. Rosso Osvaldo – operaio Squadra Verde Pubblico livello A  
Sig. Mandrile Lorenzo – operaio Squadra Verde Pubblico livello A

Sig. Medda Josetto – operaio Squadra Verde Pubblico livello B  
Sig. Duranda Ezio – operaio Squadra Verde Pubblico livello B  
Sig. Viale Piero – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B

### 32) *OBIETTIVO*: Manutenzione ordinaria parchi gioco

Descrizione sintetica:

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

Quantificazione parchi gioco da sottoporre a manutenzione:

n. 41 dislocati tra altipiano e frazioni

Fasi di realizzazione:

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

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

- Intervento su 15 aree gioco = 30%;
- Intervento su 30 aree gioco = 60%;
- Intervento su 41 aree gioco = 100%;

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2013

PERSONALE Coinvolto

P.A. Daniele Bongiovanni – Istruttore Tecnico Ufficio Verde Pubblico  
Sig. Merola Giuliano – operaio Squadra Verde Pubblico livello A  
Sig. Rosso Osvaldo – operaio Squadra Verde Pubblico livello A  
Sig. Revelli Livio – operaio Squadra Verde Pubblico livello B

### UFFICIO OPERE DI URBANIZZAZIONE E TRACCIAMENTI

### 33) *OBIETTIVO*: Esecuzione di variazioni catastali, aggiornamento professionale per l'utilizzo della procedura docfa versione 4.00.1

Descrizione sintetica

L'attività prevista si pone come obiettivo finale il corretto utilizzo della procedura DOCFA necessaria per eseguire le variazioni catastali di immobili urbani, in conformità alla vigente versione 4.00.1 del software catastale.

FASI di realizzazione

- a) Verifica della corretta installazione della versione del software con le relative banche dati (stradario ecc.) aggiornate e collegate, presso la postazione informatica dell'ufficio

b) Aggiornamento professionale per l'utilizzo della procedura DOCFA Ver. 4.00.1 compresa la redazione dei modelli di disegno delle planimetrie in formato dxf importabili direttamente nella procedura DOCFA, entro il 31.10.2013.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

50% al raggiungimento della fase a.

50% al completamento della fase b.

PERSONALE coinvolto:

arch. Ferruccio BERSIA – Ufficio Progettazione Tracciamenti ed Espropriazioni

34) OBIETTIVO: esecuzione interna di pratiche docfa di variazione catastale degli immobili di proprietà comunale

Descrizione sintetica

L'attività prevista riguarda l'esecuzione di pratiche catastali DOCFA di variazione e/o cancellazione planimetrie, attualmente presenti in banca dati del Catasto con creazione di aree urbane e/o aggiornamento di planimetrie a seguito di demolizione totale o parziale degli immobili comunali sotto indicati.

1. Ex Peso Pubblico di Corso Monviso, demolizione catastale (Foglio 90 Mappale 828);
2. Scuola Elementare di Confreria, demolizione catastale di bagni pubblici non più esistenti (Foglio 68 Mappale 162 Subalterno 2);
3. Ex Scuola Media Roata Rossi, demolizione catastale (Foglio 55 Mappale 481);
4. Ex Scuola Materna di Viale Angeli, demolizione catastale (Foglio 97 Mappale 26);
5. Immobile in Corso Soleri, aggiornamento catastale (Foglio 90 Mappale 7).

FASI di realizzazione

a) Esecuzione pratiche con presentazione della necessaria documentazione presso gli uffici catastali di Cuneo;

b) Verifica di avvenuta accettazione ed approvazione, da parte degli uffici catastali, delle pratiche presentate mediante l'inserimento in banca dati della situazione aggiornata, entro il 31.12.2013;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

50% al raggiungimento della fase a.

50% al completamento della fase b.

PERSONALE coinvolto:

arch. Ferruccio BERSIA – Ufficio Progettazione Tracciamenti ed Espropriazioni;

geom Maura BARRA – Ufficio Cimiteri

35) OBIETTIVO: realizzazione di collegamento ciclabile in madonna dell'olmo tra via valle Po e via Torino

Descrizione sintetica

L'attività prevista si pone come obiettivo la progettazione definitiva del collegamento ciclopedonale tra via Valle Po e via Torino, in località Madonna dell'Olmo nel tratto antistante il distributore di carburanti "AGIP", attualmente di proprietà della Società ENI S.p.A. Su richiesta della Società è necessario effettuare l'acquisizione dell'area prima di procedere con la fase di costruzione.

#### FASI di realizzazione

- a) Definizione del tracciato compreso di eventuali modifiche o adeguamenti e avvio della procedura per l'acquisto dell'area di proprietà della Società ENI S.p.A.
- b) Tracciamento dell'opera e redazione della pratica di frazionamento dell'area da acquistare, da effettuare presso il Nuovo Catasto Terreni e il Nuovo Catasto Edilizio Urbano (parte effettuata da professionista esterno incaricato). Definizione e firma del contratto preliminare di compravendita e/o dell'atto di acquisto
- c) Redazione ed approvazione del progetto preliminare, entro il 30.11.2013;
- d) Redazione ed approvazione del progetto definitivo, entro il 31.12.2013.

#### MISURATORI del grado di raggiungimento:

- 40% al raggiungimento della fase a).
- 30% al completamento della fase b).
- 15% al completamento della fase c).
- 15% al completamento della fase d).

#### PERSONALE coinvolto:

geom. Gian Giacomo Bertaina – Ufficio Progettazione Tracciamenti ed Espropriazioni

36) OBIETTIVO: effettuazione prove di accettazione e qualità materiali in cantiere, su pavimentazioni stradali

#### Descrizione sintetica

La durezza nel tempo delle pavimentazioni stradali è strettamente correlata, oltre che dal livello di sollecitazioni a cui essa è sottoposta, alla qualità dei materiali ed alla loro corretta messa in opera. Elemento fondamentale per la verifica di questi requisiti sono le prove sui materiali effettuate in opera ed in laboratorio, su campioni prelevati in opera. Nello specifico sulle pavimentazioni stradali occorre effettuare, oltre ad altre, misure del modulo di deformazione dei rilevati, effettuate mediante prove di carico su piastra, e misurazioni di spessori e caratteristiche degli strati di conglomerato bituminoso. L'effettuazione del prelievo su pavimentazioni dopo messa in opera avviene mediante carotaggio degli strati, in cui è possibile l'immediata misura dello spessore. I provini, inoltre, possono essere inviati in laboratorio certificato per la determinazione dell'indice dei vuoti, della curva granulometrica e del contenuto in bitume – tutte caratteristiche che condizionano in modo determinante la qualità della pavimentazione. L'obiettivo è pertanto di effettuare le prove sopra indicate sui lavori effettuati in regia diretta dal comune e sui lavori effettuati a scomputo di oneri di urbanizzazione da parte di operatori privati. La possibilità di effettuare i prelievi direttamente da parte dei ns. Uffici permette una maggiore snellezza di intervento ed un più efficiente impiego delle risorse. Tali prove saranno effettuate su cantieri stradali comunali in corso di esecuzione nell'anno 2013.

#### FASI di realizzazione

- a) Effettuazione di almeno 5 determinazioni di modulo di deformazione di rilevati con prove su piastra effettuate da laboratorio, entro il 31.12.2013;
- b) Effettuazione di almeno 10 determinazioni di spessore pavimentazione bituminosa, a cui – eventualmente far seguire le analisi di laboratorio, entro il 31.12.2013.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

40% al completamento della fase a, con relazione sui risultati delle prove.

60% al completamento della fase b, con relazione sui risultati delle prove.

PERSONALE coinvolto:

ing. Walter Martinetto – P.O. Servizio Territorio

geom. Alberto Garcino – Ufficio Opere di Urbanizzazione

geom. Marco Casanova – Ufficio Opere di Urbanizzazione

### OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL DIRIGENTE

- 37) OBIETTIVO: certificazione iso 9001 – ricognizione e redazione di studio di fattibilità per conseguimento certificazione controllo qualità degli uffici di progettazione del settore lavori pubblici

Descrizione sintetica

Come previsto in normativa (Regolamento Codice Appalti) dal 2014 gli uffici tecnici delle stazioni appaltanti, per effettuare la verifica dei progetti redatti da progettisti interni, dovranno dotarsi di un sistema interno di controllo di qualità, che può essere coerente con i requisiti della norma UNI EN ISO 9001, oppure – per lavori di importo inferiore a circa 5 milioni di euro – un sistema di controllo formalizzato attraverso procedure operative e manuali d'uso.

Durante il corso del 2013 è opportuno effettuare una ricerca sullo stato dell'arte di altre Amministrazioni, oltre a provvedere ad una autoformazione e formazione al fine di comprendere al meglio le opportunità offerte da questa esigenza normativa. Allo scopo si ritiene di organizzare un gruppo di lavoro che raccolga informazioni sia all'interno della struttura, sia soprattutto all'esterno, e pervenga alla redazione di uno studio di fattibilità per eventualmente intraprendere l'ottenimento della certificazione degli uffici di progettazione del Settore Lavori Pubblici nel 2014. Questo lavoro può anche essere ritenuto "pilota" per l'estensione della certificazione ad altri Settori

FASI di realizzazione

a) acquisizione materiale normativo e didattico;

b) effettuazione di riunioni, seminari e incontri di formazione/autoformazione;

c) stesura di una relazione di studio di fattibilità per la certificazione degli uffici di progettazione del Settore Lavori Pubblici nel 2014.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

30% al completamento della fase a.

30% al completamento della fase b.

40% al completamento della fase c.

PERSONALE coinvolto:

ing. Luciano Monaco – Dirigente

arch. Salvatore Vitale – P.O. Servizio Fabbricati

ing. Ivano Cavallo - Responsabile Servizio Tecnologico

ing. Walter Martinetto – P.O. Servizio Territorio

ing. Francesco Mazza – Responsabile Ufficio Manutenzione Fabbricati

geom. Osvaldo Beccaria – Responsabile Ufficio Progettazione Fabbricati

P.I Davide Quaglia – Ufficio Progettazione Impianti Tecnologici

P.I. Guido Arnaudo – Responsabile Ufficio Tecnologico  
Geom. Giovanni Rossaro - Responsabile Ufficio Verde Pubblico  
geom. Alberto Garcino – Ufficio Opere di Urbanizzazione  
geom. Marco Casanova – Ufficio Opere di Urbanizzazione

### 38) OBIETTIVO: P.I.S.U. - progettazione intervento riqualificazione di via Roma

#### Descrizione sintetica

A partire dal 2009 l'Amministrazione ha iniziato un importante intervento di riqualificazione di via Roma, consistito in contributi per il restauro ed il recupero delle facciate e nell'interramento delle linee di elettriche e telefoniche presenti sulle facciate. Con il finanziamento del Programma Integrato di Sviluppo Urbano è stata proposta la riqualificazione della parte pubblica, con il rifacimento della pavimentazione stradale e dell'arredo urbano.

Gli Uffici hanno iniziato studi di fattibilità e acquisizione di informazioni, che sono state fornite alla Giunta per poter fornire ai tecnici le indicazioni progettuali.

È importante che, appena verranno fornite le indicazioni progettuali di partenza, gli Uffici provvedano rapidamente alla redazione di un progetto preliminare per poter eventualmente rimodulare gli interventi del PISU, e di seguito procedere con la progettazione definitiva per l'ottenimento dei pareri necessari al prosieguo.

La progettazione esecutiva e la gara per l'affidamento dei lavori seguiranno con i tempi minimi previsti

#### FASI di realizzazione

- a) redazione di progetto preliminare, entro il 15.06.2013;
- b) redazione di progetto definitivo entro il 30.08.2013.

#### MISURATORI del grado di raggiungimento:

- 40% al completamento della fase a.
- 60% al completamento della fase b.

#### PERSONALE coinvolto:

ing. Luciano Monaco - dirigente – responsabile del procedimento  
ing. Walter Martinetto – P.O. Servizio Territorio  
geom. Alberto Garcino – Ufficio Opere di Urbanizzazione  
geom. Marco Casanova – Ufficio Opere di Urbanizzazione

### 39) OBIETTIVO: Realizzazione degli interventi inseriti nel Piano Integrato di Sviluppo Urbano (PISU) di competenza del Settore Lavori Pubblici

#### Descrizione sintetica:

il Programma Operativo Regionale (P.O.R.) 2007/2013 finanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale (F.E.S.R.) a titolo dell'obiettivo "Competitività ed occupazione" - Asse di intervento III "Riqualificazione territoriale" - Attività III.2.2 "Riqualificazione aree degradate" si propone di finanziare interventi di riqualificazione urbana in quartieri caratterizzati da elevati livelli di degrado sociale ed economico attraverso i "Progetti Integrati di Sviluppo Urbano" (P.I.S.U.)

L'Amministrazione Comunale ha assegnato al Settore Lavori Pubblici il compito di sviluppare, seguire e portare a compimento alcuni progetti-obiettivi da affidare esternamente a studi professionali.

- Realizzazione dei tre livelli di progettazione entro il 31.12.2013

Fasi di realizzazione:

a) Approvazione dei progetti a livello preliminare che illustrino le ragioni delle soluzioni prescelte sotto i profili localizzativi e funzionali in relazione alle caratteristiche ed alle finalità degli interventi stessi.

b) Approvazione dei progetti a livello definitivo che indichi i criteri utilizzati per le scelte progettuali, gli aspetti degli interventi sul territorio, le caratteristiche prestazionali e descrittive dei materiali prescelti nonché i criteri di progettazione delle strutture e degli impianti con particolare riguardo alla funzionalità ed economia di gestione.

c) Approvazione dei progetti a livello esecutivo che descriva nel dettaglio i criteri seguiti per la progettazione e le scelte effettuate per trasferire sul piano contrattuale e sul piano costruttivo le soluzioni spaziali, tipologiche, funzionali, architettoniche, tecnologiche previste dal progetto definitivo nonché i costi complessivi e la durata dei lavori.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

L'obbiettivo si ritiene raggiunto secondo le seguenti percentuali:

- Progetti preliminari 30%;
- Progetti definitivi 40%;
- Progetti esecutivi 30%.

Se l'obbiettivo strategico proposto non fosse raggiunto per cause non imputabili alle attività gestionali proprie del Settore, ma derivanti da fattori esterni quali , a titolo d'esempio: 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:

ing. Luciano Monaco - dirigente – responsabile del procedimento  
arch. Salvatore Vitale - funzionario tecnico – responsabile del procedimento  
ing. Walter Martinetto - istruttore direttivo– responsabile del procedimento  
geom. Osvaldo Beccaria - istruttore direttivo

40) **OBIETTIVO:** Intervento di realizzazione di una palestra presso la scuola elementare dei Ronchi

Descrizione sintetica:

L'Amministrazione Comunale ha in corso di realizzazione la costruzione di una palestra presso la scuola elementare situata nella frazione Ronchi.

L'obbiettivo che coinvolgerà i dipendenti comunali comprenderà le seguenti prestazioni:

Direzione dei lavori opere edili, realizzazione degli impianti elettrici e termici della nuova palestra. Gli impianti elettrici si sviluppano all'interno della palestra, negli spogliatoi e nell'area esterna e sono costituiti dall'impianto di messa a terra, dall'impianto di illuminazione, dall'impianto di allarme incendio e dall'impianto di forza motrice. L'impianto termico si estende all'interno dell'edificio tramite un sistema di riscaldamento a pannelli radianti collegato attraverso una sottostazione alla centrale termica esistente della vicina scuola materna. Sul tetto della palestra sette

pannelli solari alimentano un impianto per la produzione di acqua calda integrato con un bollitore a tripla serpentina. L'obiettivo si riterrà raggiunto se la palestra sarà essere fruibile per l'inizio dell'anno scolastico 2013-14 (di settembre 2013)

Fasi di realizzazione:

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

MISURATORI del grado di raggiungimento:

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

PERSONALE coinvolto:

ing. Monaco Luciano	- dirigente – responsabile del procedimento
arch. Vitale Salvatore	- funzionario tecnico progettista e direttore dei lavori
ing. Mazza Francesco	- istruttore direttivo progettista e direttore dei lavori opere strutturali
geom. Perotti Marco	- istruttore tecnico
ing. Cavallo Ivano	- funzionario tecnico progettista e direttore dei lavori impianti elettrici
p.i. Vola Dario	- istruttore direttivo tecnico
p.i. Quaglia Davide	- istruttore tecnico
p.i. Maza Simona	- istruttore tecnico

## COMUNE DI CUNEO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2013

### OBIETTIVI DI GESTIONE

#### SETTORE PATRIMONIO e ATTIVITA' di PIANO

Responsabile: **Previgliano arch. Giovanni**

#### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

L'ufficio Patrimonio è incaricato della gestione immobiliare dei beni dell'ente, con particolare attenzione agli aspetti economici e alla redditività degli stessi.

Costituiscono obiettivi consolidati dell'ufficio:

- la gestione immobiliare — 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. Nel corso dell'anno 2013 si renderà necessario provvedere alla stesura del contratto di concessione relativo agli orti urbani siti in località San Rocco Castagnaretta [numero 57 appezzamenti] e in località Confreria [numero 1 appezzamento]; ciò renderà necessario diversi incontri con gli attuali conduttori per stabilire le condizioni per il nuovo rapporto contrattuale, nonché eventuali integrazioni e modifiche allo schema in scadenza il 31 dicembre 2013. 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;
- 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.

<b>OBIETTIVI di GESTIONE ed INDICATORI</b>
--

### **OBIETTIVI ORDINARI**

#### **1) *OBIETTIVO*: Orti urbani in località San Rocco Castagnaretta.**

##### **Descrizione sintetica:**

L'ufficio Patrimonio e Attività di Piano gestisce degli appezzamenti di terreno in località San Rocco Castagnaretta — Cascina Berardenga e in località Confreria adibiti a orti urbani.

Tali appezzamenti sono concessi mediante contratto di locazione ai cittadini residenti nel Comune di Cuneo a seguito di regolare domanda e conseguente inserimento in graduatoria.

Nel dettaglio si tratta di 57 appezzamenti in località San Rocco Castagnaretta — raggiungibili con mezzi privati da parte degli assegnatari e con la possibilità di parcheggio di fronte a ciascuna porzione di terreno — e di 1 appezzamento in località Confreria.

Il 31 dicembre 2013 giungerà a scadenza il contratto stipulato nel 2009 il quale prevedeva la concessione di detti appezzamenti dietro il pagamento di un canone annuo di € 80,00 per singolo lotto.

L'Obiettivo contiene tutte quelle attività di carattere tecnico e amministrativo necessarie alla definizione dei parametri necessari per sottoporre alle controparti una proposta di rinnovo contrattuale.

##### **Fasi di realizzazione:**

- a) valutazione della congruità dell'importo e della durata da proporre ai conduttori;
- b) formalizzazione della proposta di stipula nuovo contratto mediante lettera scritta ai 58 conduttori con l'indicazione delle clausole ritenute fondamentali per l'Amministrazione [importo annuale, durata, eventuali particolari prescrizioni] allegando, inoltre, il modulo di richiesta nuovo contratto da restituire compilato all'ufficio;
- c) ricevimento e riscontro dei conduttori intenzionati a proseguire nella coltivazione degli appezzamenti;
- d) ricevimento e riscontro dei conduttori non intenzionati a proseguire nella coltivazione degli appezzamenti;
- e) analisi della graduatoria aperta per i cittadini richiedenti un appezzamento di terreno e contatto diretto con gli stessi in ordine di presentazione dell'istanza;
- f) definizione e individuazione dei 58 concessionari disponibili alla stipula del nuovo contratto;
- g) realizzazione di un archivio digitale dei contatti e-mail dei concessionari al fine di incentivare la dematerializzazione delle comunicazioni provenienti dall'Amministrazione;
- h) predisposizione contratto di locazione condiviso dall'Amministrazione e dai concessionari;
- i) determinazione dirigenziale di approvazione contratto.

## **MISURATORI del grado di raggiungimento**

Determinazione dirigenziale di approvazione contratto di locazione.

### **PERSONALE coinvolto:**

Dott. Armando Stefano (C1 Istruttore Tecnico)

## **2) OBIETTIVO: Accettazione e caricamento delle fatture che andranno ad incrementare il patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune di Cuneo.**

### **Descrizione sintetica:**

L'ufficio Contabilità trasmette all'ufficio Patrimonio e Attività di Piano le fatture di acquisto di beni mobili e le fatture di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuata su beni immobili di proprietà comunale, per le quali è stata fatta una prima valutazione di interesse al fine di aggiornamento dell'inventario.

Di conseguenza l'ufficio individua le fatture da prendere in carico con l'attribuzione del gruppo in cui inventariare il bene sia al fine dell'incremento del patrimonio del Comune di Cuneo, sia al fine dell'esatto riscontro nella contabilità dell'Ente; tale procedura viene confermata con l'apposizione di timbro sulla fattura, l'indicazione del gruppo di inventario in cui verrà caricato il cespite, la data di presa in carico e la firma dell'addetto.

Successivamente si procede all'aggiornamento dell'inventario con modalità di caricamento differenti in caso di beni mobili o di beni immobili.

### **Fasi di realizzazione:**

#### Beni mobili

Si suddividono nei seguenti gruppi:

- 1) Mobili e macchine da ufficio;
  - 2) Libri, quadri e trofei;
  - 3) Apparecchi, attrezzature e impianti;
  - 4) Attrezzature e sistemi informatici
  - 5) Armamenti, strumenti protettivi;
  - 6) Automezzi e motomezzi;
  - 7) Software.
- 
- a) presa in carico delle fatture appartenenti ai vari gruppi e riordino delle stesse in base alla data di registrazione;
  - b) tramite la procedura CIVILIA stampa dei mastrini del gruppo interessato, dopo di che si procede all'inserimento del cespite;
  - c) numerazione progressiva di ogni cespite caricato;
  - d) descrizione del cespite;
  - e) indicazione del gruppo di appartenenza e della consistenza del cespite;
  - f) inserimento della ditta che ha emesso la fattura;
  - g) inserimento del numero, della data e dell'importo della fattura;
  - h) inserimento dei dati di ammortamento. Le aliquote di ammortamento variano a seconda del gruppo di appartenenza;
  - i) indicazione dell'ubicazione del bene: edificio, consegnatario e centro di costo;
  - j) terminato il caricamento delle fatture si effettua un controllo incrociato mensile per verificare la corrispondenza dei dati patrimoniali con quelli della contabilità.

Annualmente vengono prese in carico circa 200 fatture di beni mobili, corrispondenti a circa 2.000 cespiti in quanto una fattura può corrispondere all'acquisto di più beni.

### Beni immobili

Si suddividono nei seguenti gruppi:

- 1) Demanio;
  - 2) Fabbricati indisponibili;
  - 3) Fabbricati indisponibili con vincolo socio-assistenziale;
  - 4) Fabbricati disponibili;
  - 5) Fabbricati disponibili con vincolo socio-assistenziale;
  - 6) Terreni indisponibili;
  - 7) Terreni indisponibili con vincolo socio-assistenziale;
  - 8) Terreni disponibili;
  - 9) Terreni disponibili con vincolo socio-assistenziale;
  - 10) Immobilizzazioni in corso;
  - 11) Costi pluriennali beni di terzi;
  - 12) Costi pluriennali per studi e ricerche.
- 
- a) presa in carico delle fatture appartenenti ai vari gruppi e riordino delle stesse in base alla data di registrazione;
  - b) tramite la procedura CIVILIA stampa dei mastrini del gruppo interessato, dopo di che si procede all'inserimento del cespite;
  - c) si richiama il numero di cespite del fabbricato interessato, in quanto le fatture di manutenzione vanno a incrementare un cespite già esistente;
  - d) in caso di acquisizioni, nuovi lavori, ecc. si inserisce un nuovo bene immobile con procedura simile a quella indicata per i beni mobili, implementata dai dati catastali, tecnici e quant'altro di specifico in possesso dell'ufficio;
  - e) inserimento della ditta che ha emesso la fattura;
  - f) inserimento del numero, della data e dell'importo della fattura;
  - g) indicazione del centro di costo;
  - h) terminato il caricamento delle fatture si effettua un controllo incrociato mensile per verificare la corrispondenza dei dati patrimoniali con quelli della contabilità.

Annualmente vengono prese in carico circa 500 fatture relative ai beni immobili.

### **MISURATORI del grado di raggiungimento:**

Caricamento di tutte le fatture prese in carico.

Progetto: annuale continuativo.

### **PERSONALE coinvolto:**

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore).

### **3) OBIETTIVO: Registrazione telematica dei contratti di locazione.**

#### **Descrizione sintetica:**

Ai sensi dell'articolo 5 comma 4 del D.P.R. n. 404 del 5 ottobre 2001 e successiva Circolare n. 3/E del 07 gennaio 2002 dell'Agenzia delle Entrate i possessori di 100 o più unità immobiliari sono obbligati ad adottare la procedura di registrazione telematica dei contratti di locazione a partire dal 1° marzo 2002.

L'Agenzia delle Entrate di Cuneo in data 16 maggio 2002 ha autorizzato il Comune di Cuneo al servizio telematico di registrazione dei contratti di locazione e affitto beni immobili.

La procedura consiste nel predisporre il contratto in formato "xml" per poi passare alla fase di controllo e autentica del documento per poterlo inviare attraverso il "Servizio Telematico Entratel" direttamente all'Agenzia delle Entrate.

**Fasi di realizzazione:**

- a) individuazione della tipologia contrattuale;
- b) caricamento dati generali del contratto [Durata, Oggetto della locazione, Deposito Cauzionale, Luogo e data della stipula];
- c) inserimento dei soggetti [Locatore e Conduttore];
- d) acquisizione dei dati dell'immobile oggetto della locazione [Ubicazione, Dati Catastali, Rendita Catastale];
- e) calcolo e inserimento dei dati del canone di locazione;
- f) inserimento clausole contrattuali [Utilizzo dell'immobile, Recesso, Rinvio, Capacità a Contratte, Spese Contrattuali];
- g) calcolo dell'imposta di registro;
- h) stampa e sottoscrizione dell'atto;
- f) creazione del file in formato "xml";
- g) controllo e autentica del documento;
- g) invio telematico all'Agenzia delle Entrate.

**MISURATORI del grado di raggiungimento:**

Esecuzione e controllo delle fasi con successiva stampa della ricevuta pervenuta dall'Agenzia delle Entrate contenente gli estremi della registrazione dei contratti (circa 200 all'anno).

Registrazione di almeno 180 contratti.

Progetto: annuale continuativo.

**PERSONALE coinvolto:**

Geom. Mattone Maria Grazia (C3 Istruttore Tecnico)

**4) OBIETTIVO: Rendicontazione spese gestionali relative a fabbricati comunali utilizzati da terzi.**

**Descrizione sintetica:**

Tra le funzioni attribuite all'ufficio Patrimonio rientra — tra le altre — la gestione dei beni immobiliari di proprietà comunale concessi a vario titolo a terzi.

Oltre alla doverosa e necessaria regolarità contrattuale — sotto il profilo della registrazione fiscale presso la competente Agenzia delle Entrate e della puntuale richiesta di pagamento del canone — l'ufficio provvede ad assicurare la puntuale rendicontazione annuale delle spese sostenute e anticipate dal Comune relativamente alle utenze centralizzate quali: riscaldamento, acqua potabile, energia elettrica delle parti comuni ed eventuale servizio di pulizia scale.

Nel dettaglio si tratta di 113 unità immobiliari suddivise in 8 immobili per i quali l'ufficio ha predisposto negli anni tabelle millesimali e sistemi di ripartizione atti a suddividere le spese in conformità alla circolare del 26 marzo 1966, n.12480, emessa dal Ministero dei Lavori Pubblici e all'effettivo utilizzo degli ambienti da parte degli assegnatari.

L'Obiettivo contiene tutte quelle attività di carattere tecnico e amministrativo necessarie alla corretta e puntuale ripartizione degli oneri anticipati dal Comune.

**Fasi di realizzazione:**

- a) reperimento del dettaglio delle spese sostenute dal Comune nell'arco temporale dell'anno [in alcuni casi si tratta di anno solare, in altri di anno gestionale decorrente dal 1°luglio al 30 giugno] tramite contatti con i vari uffici competenti alla liquidazione di tali oneri;
- b) verifica — anche in relazione allo storico dei consumi registrati nelle precedenti rendicontazioni — della bontà della spesa e della sua effettiva fondatezza;
- c) qualora vengano riscontrate perdite, eccessivi consumi o fatturazioni poco chiare, l'ufficio provvede a segnalare tali anomalie ai competenti uffici per l'avvio di controlli e accertamenti;
- d) inserimento dei dati desunti dalle fatturazioni all'interno dei fogli di calcolo predisposti «*ad hoc*» dall'ufficio per venire incontro alle singole realtà, nonché alle differenti tipologie di spesa che si rende necessario ripartire;
- e) attenta analisi delle ripartizioni intermedie da realizzarsi in tutti quei casi in cui più concessionari abbiano utilizzato la stessa unità immobiliare nel medesimo arco temporale di gestione;
- f) accertamento delle spese a carico dei singoli concessionari tramite la procedura Gelim 8 ovvero tramite Civilia;
- g) predisposizione di lettera standard con l'utilizzo della funzionalità stampa – unione da recapitare — unitamente al dettaglio analitico delle spese e alla ripartizione — ai singoli concessionari;
- h) riscontro contabile — in collaborazione con il Settore Ragioneria — del puntuale versamento degli importi richiesti ed eventuale sollecito degli stessi.

**MISURATORI del grado di raggiungimento**

Predisposizione dei rispettivi riparti spese gestionali finalizzati al recupero degli importi già anticipati dal Comune.

Progetto: annuale e continuativo.

**PERSONALE coinvolto:**

Dott. Armando Stefano (C1 istruttore tecnico)

**5) OBIETTIVO: Fabbricati comunali gestiti da amministratori esterni. Verifica e controllo, partecipazione alle assemblee condominiali.****Descrizione sintetica:**

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

Gli esempi più significativi si riscontrano nei condomini “Parcheggio di Piazza Boves”, “Palazzo Osasco” in piazza Galimberti, “Maria di Lovera” in via Roma, “Pegaso” in via Felice Cavallotti, “Casa Ferrero” in corso Dante, oltre ad altre unità immobiliari in fabbricati diversi.

Tali gestioni, anche se non effettuate direttamente dall'ufficio, comportano un consistente lavoro di verifica e controllo sull'operato degli amministratori, oltre alla stretta collaborazione con gli stessi.

Particolare impegno è necessario per la gestione dei condomini “Parcheggio di Piazza Boves” e “Palazzo Osasco”, fabbricati nei quali è istituito il Consiglio di Condominio di cui, ovviamente, fa parte il Comune.

Per quanto attiene il “Parcheggio di Piazza Boves”, il consiglio di condominio si riunisce a supporto dell'amministratore circa una volta al mese in considerazione della particolarità del fabbricato che necessita di costante e continua manutenzione al fine di non precludere il pubblico utilizzo dello stesso; medesima cadenza hanno avuto in questi anni le riunioni di “Palazzo Osasco”.

Negli altri casi la maggior parte del lavoro si svolge in ufficio, ad eccezione di un paio di riunioni condominiali per immobile annue.

L'obiettivo consiste nello svolgimento di tutte le attività tecniche e amministrative utili a verificare la corretta ripartizione degli oneri a carico del Comune e il supporto agli amministratori nello svolgimento dell'incarico, sempre finalizzato alla miglior gestione possibile dell'interesse pubblico.

**Fasi di realizzazione:**

- a) verifica della contabilità e controllo delle varie voci di spesa;
- b) impegno delle spese con predisposizione della determinazione dirigenziale;
- c) pagamento delle singole rate e verifica dei versamenti al fine di garantire la gestione condominiale;
- d) partecipazione alle assemblee di condominio in orario preserale;
- e) partecipazione alle riunioni del Consiglio di Condominio — talvolta in orario preserale — principalmente per decisioni circa interventi di manutenzione, predisposizione capitolati per la richiesta di preventivi, verifica dei preventivi, affidamento lavori e controllo sugli interventi in corso e effettuati.

**MISURATORI del grado di raggiungimento**

Verifica contabilità e pagamento rate di spesa.

Partecipazione alle assemblee condominiali.

Partecipazioni alle riunioni del Consiglio di Condominio.

Progetto: annuale e continuativo.

**PERSONALE coinvolto:**

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)

**6) OBIETTIVO: Trasformazione del diritto di superficie in proprietà.**

**Descrizione sintetica:**

La Legge 23 dicembre 1998 n. 448, articolo 31, commi 45 e seguenti (testo collegato alla Legge Finanziaria per l'anno 1999), consente ai Comuni la possibilità di cedere in proprietà le aree già concesse in diritto di superficie e di eliminare i vincoli convenzionali gravanti sugli alloggi realizzati sulle aree cedute in diritto di proprietà nell'ambito degli interventi di edilizia residenziale pubblica convenzionati ai sensi dell'articolo 35 della Legge 865/71 e s.m.i.

Al fine di rispondere a tale disposizione l'Amministrazione Comunale, con deliberazioni di C.C. n. 124 del 25 settembre 2001, ed ultima, di G.C. n. 250 del 26 settembre 2012, ha approvato le procedure specifiche per l'attuazione di quanto sopra.

Nel caso di immobili con convenzione originaria entro i 30 anni, la piena proprietà dell'alloggio edificato in diritto di superficie si acquisisce a seguito della cessione pro-quota, da parte del Comune, dell'area su cui insiste il fabbricato e con la modifica della convenzione vigente con altra redatta ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 10/77, previo versamento del corrispettivo calcolato dal Comune sulla base dei millesimi di proprietà.

Nella nuova convenzione, che ha validità trenta anni decorrenti dalla data di quella originaria, è stabilito il prezzo massimo dell'alloggio e relative pertinenze, da applicarsi in caso di alienazione durante il periodo residuo di vigenza della convenzione stessa.

Trascorsi i trent'anni la convenzione si intende estinta e gli immobili sono liberi da ogni vincolo o obbligo in essa contenuti.

Con l'entrata in vigore della Legge n. 106/2011 è ora possibile rimuovere anche il vincolo del prezzo massimo dell'alloggio (purchè siano trascorsi almeno 5 anni dalla data del primo trasferimento dell'immobile) pagando un ulteriore corrispettivo economico, calcolato in base ai criteri fissati con deliberazione di G.C. n. 250 del 26.09.2012.

Per gli immobili con convenzione originaria oltre i 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, 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) presa in carico richieste di determinazione prezzo di cessione;
- b) verifica della convenzione originaria, dei dati catastali e millesimali relativi alla proprietà superficiaria;
- c) reperimento delle eventuali informazioni mancanti;
- d) relazione di stima;
- e) comunicazione al richiedente;
- f) predisposizione bozza nuova convenzione;
- g) determinazione dirigenziale di approvazione.

**MISURATORI del grado di raggiungimento**

Determinazione dirigenziale di approvazione bozza di convenzione e determinazione prezzo.

Progetto: annuale e continuativo.

**PERSONALE coinvolto:**

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)

**7) OBIETTIVO: Patrimonio P.A. a valori di mercato.**

**Descrizione sintetica:**

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze — tramite il Dipartimento del Tesoro — in conformità al disposto normativo dell'articolo 2 — comma 222 — periodo undicesimo della legge 23 dicembre 2009, n.191 «Legge Finanziaria 2010» ha avviato, nel febbraio 2010, la rilevazione delle consistenze degli attivi delle Amministrazioni pubbliche finalizzata alla redazione del Rendiconto patrimoniale a valori di mercato.

La conoscenza puntuale e sistematica dell'attivo rappresenta il punto di partenza di un progetto più ampio volto a promuovere la valorizzazione e lo sviluppo delle potenzialità del patrimonio pubblico.

Le componenti dell'attivo attualmente oggetto di rilevazione sono i beni immobili, le concessioni in essere e le partecipazioni — dirette e indirette — detenute dall'Ente.

**Fasi di realizzazione:**

Beni immobili:

I beni immobili sono suddivisi a livello inventariale nei seguenti gruppi:

- 1) Demanio;
- 2) Fabbricati indisponibili;
- 3) Fabbricati indisponibili con vincolo socio-assistenziale;
- 4) Fabbricati disponibili;
- 5) Fabbricati disponibili con vincolo socio-assistenziale;
- 6) Terreni indisponibili;
- 7) Terreni indisponibili con vincolo socio-assistenziale;
- 8) Terreni disponibili;
- 9) Terreni disponibili con vincolo socio-assistenziale.

Per l'esatto adempimento si procede come segue:

- 1) stampa delle schede dei gruppi di beni immobili tramite la procedura Civilia –Patrimonio [in tali riepiloghi sono inseriti i valori ai fini inventariali dei singoli cespiti immobiliari];
- 2) utilizzando il foglio di calcolo e riparto messo a punto «ad hoc» dall'ufficio, vengono inseriti i valori complessivi di ogni singolo cespiti e gli stessi vengono ripartiti in proporzione alla rendita catastale di ogni subalterno;
- 3) il valore inventariale di ogni subalterno sarà la base necessaria per provvedere ad aggiornare le singole schede già caricate sul portale messo a disposizione sul Dipartimento del Tesoro;
- 4) previa autenticazione informatica — mediante l'immissione delle credenziali di accesso — si provvede all'aggiornamento dei valori e degli eventuali dati aggiuntivi necessari sul portale informatico;
- 5) i nuovi beni immobili in disponibilità all'amministrazione verranno adeguatamente caricati previa misurazione e inserimento dei dati fondamentali richiesti.

#### Concessioni:

Nell'area web dedicata alle concessioni l'ente provvede come segue:

- a) individuazione dei contratti di concessione attualmente in corso;
- b) analisi della fattispecie contrattuale;
- c) estrapolazione dei dati principali e oggetto del negozio giuridico [concedente, concessionario, bene oggetto di concessione, valore della concessione];
- d) misurazione secondo gli standard richiesti dal portale del bene oggetto di concessione;
- e) previa autenticazione informatica — mediante l'immissione delle credenziali di accesso — si provvede ad aggiornare i valori e gli eventuali dati aggiuntivi necessari sul portale informatico.

#### Partecipazioni:

Nell'area web dedicata alle partecipazioni l'ente provvede come segue:

- a) individuazione delle partecipazioni in essere in stretta collaborazione con l'ufficio Contabilità Economica - Enti partecipati;
- b) analisi dei bilanci depositati delle varie società partecipate direttamente o indirettamente dal Comune di Cuneo;
- c) previa autenticazione informatica — mediante l'immissione delle credenziali di accesso — si provvede ad aggiornare i valori e gli eventuali dati aggiuntivi necessari sul portale informatico.

#### **MISURATORI del grado di raggiungimento:**

Aggiornamento dei dati delle 846 unità immobiliari caricate, cancellazione delle unità immobiliari alienate, creazione di nuove unità immobiliari acquisite nel corso del 2012. Aggiornamento dei dati relativi alle concessioni in essere. Aggiornamento dei dati relativi alle partecipazioni in essere.

Progetto: annuale continuativo.

#### **PERSONALE coinvolto:**

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)

Geom. Mattone Maria Grazia (C3 Istruttore Tecnico)

Dott. Armando Stefano (C1 Istruttore Tecnico)

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

## **8) OBIETTIVO: Gestione Immobiliare informatizzata**

### **Descrizione sintetica:**

Il Settore Patrimonio e Attività di Piano si occupa della gestione immobiliare attiva e passiva dei fabbricati e dei terreni di proprietà del Comune di Cuneo attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata "Gelim8" – "Gepat8".

A livello pratico viene seguita in ogni sua fase la vita dell'immobile, dall'inizio della locazione fino alla scadenza del contratto, con l'inserimento dei dati dell'unità immobiliare, dell'inquilino e del contratto, con il calcolo e l'emissione delle bollette per il canone di locazione, per il recupero delle spese condominiali e di quelle di registrazione.

### **Fasi di realizzazione:**

- a) Inserimento del fabbricato, delle unità immobiliari e dei terreni [Dati Catastrali, Ubicazione, Consistenza, Superficie, Millesimi];
- b) inserimento dell'intestatario [Dati anagrafici, Domicilio];
- c) caricamento dati contrattuali [Decorrenza, Scadenza, Recapiti, Dati Calcolo Istat, Deposito Cauzionale, Estremi Registrazione Contratto, Canone, Acconto spese condominiali];
- d) assegnazione dell'unità immobiliare;
- e) caricamento dei dati per l'emissione della bolletta [Frequenza e Data emissione];
- f) recupero spese condominiali e spese contrattuali;
- g) aggiornamenti istat del canone;
- h) rinnovi e disdette;
- i) generazione bollette e invio agli affittuari della documentazione per il pagamento dei corrispettivi.

### **MISURATORI del grado di raggiungimento:**

Aggiornamento dei dati caricati, verifica mensile con stampati, emissione delle bollette e successivo controllo dei pagamenti. [circa 100 mensili]

Progetto: annuale continuativo.

### **PERSONALE coinvolto:**

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)

Geom. Mattone Maria Grazia (C3 Istruttore Tecnico)

Dott. Armando Stefano (C1 Istruttore Tecnico)

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

## **9) OBIETTIVO: Concessione Locale Palazzina ex Foro Boario**

### **Descrizione sintetica:**

Il Settore Patrimonio e Attività di Piano gestisce l'utilizzo del locale posto al primo piano della Palazzina "ex Foro Boario".

La stanza, della capacità di circa 30 posti a sedere. viene concessa a privati, enti, associazioni, gruppi vari per soddisfare esigenze diverse dall'uso abitativo (assemblee condominiali, lezioni didattiche, incontri).

In base a quanto stabilito dal disciplinare d'uso i concessionari sono tenuti al pagamento dei canoni stabiliti dal Comune mediante versamento presso la Tesoreria del Comune o c/c postale, come segue:

- \* utilizzo occasionale: pagamento prima dell'utilizzo del locale;
- \* utilizzo periodico: pagamento del 50% prima dell'inizio del periodo di utilizzo, 50% a metà del periodo di utilizzo.

Gli utilizzatori sono tenuti all'uso con la diligenza del buon padre di famiglia e, di conseguenza, la sala e le parti comuni dovranno essere mantenuti con decoro e riconsegnati in normale stato di pulizia.

Le spese relative a lavori eseguiti a causa di deterioramento prodotto dall'uso errato o da qualsiasi altra causa imputabile al concessionario sono a carico dello stesso.

I concessionari provvederanno direttamente all'apertura e chiusura dei locali dei quali sono direttamente responsabili nel corso del periodo di utilizzo ed alla riconsegna delle chiavi entro le ore 12 del giorno successivo all'utilizzo.

Nella sala e nelle parti comuni è vietato fumare, gettare carta o altro materiale, depositare oggetti di qualsiasi genere, nè consumare cibi e/o bevande.

Nei locali in questione è vietata qualsiasi attività in contrasto con le norme igieniche, con la tranquillità degli altri utilizzatori o con il decoro dell'edificio, con la sicurezza e con il normale uso delle parti comuni.

La concessione in uso temporaneo della sala comprende pure l'uso dei servizi igienici posti al piano terreno adeguatamente indicati.

I canoni e gli orari di utilizzo sono così stabiliti:

<b><u>UTILIZZO OCCASIONALE</u></b>	<b><u>UTILIZZO PERIODICO</u></b> (10/oltre volte nell'arco di dodici mesi)
<b>PERIODO INVERNALE</b> (ottobre - aprile)	
Tariffe aggiornate	Tariffe aggiornate
<b>giornata intera</b> <b>€ 40,00</b>	<b>giornata intera</b> <b>€ 26,00</b>
<b>1/2 giornata</b> <b>€ 26,00</b>	<b>1/2 giornata</b> <b>€ 16,00</b>
<b>PERIODO ESTIVO</b> (maggio - settembre)	
Tariffe aggiornate	Tariffe aggiornate
<b>giornata intera</b> <b>€ 36,00</b>	<b>giornata intera</b> <b>€ 23,00</b>
<b>1/2 giornata</b> <b>€ 23,00</b>	<b>1/2 giornata</b> <b>€ 13,00</b>

- giornata intera                      dalle ore 08,00 alle ore 02,00
- 1/2 giornata                            dalle ore 08,00 alle ore 14,00  
   dalle ore 14,00 alle ore 20,00  
   dalle ore 20,00 alle ore 02,00

In caso di inosservanza delle disposizioni stabilite dal disciplinare, fatto salvo il risarcimento dei danni comunque arrecati, la sala non potrà più essere concessa agli inadempienti e sarà revocata la concessione eventualmente già rilasciata per utilizzi periodici.

**Fasi di realizzazione:**

- a) Predisposizione di un calendario annuale di utilizzo;
- b) raccolta delle richieste;
- c) verifica della disponibilità del locale;
- d) rilascio dell'autorizzazione con richiesta del corrispettivo per l'utilizzo.

**MISURATORI del grado di raggiungimento:**

Esecuzione e controllo delle fasi [circa 50 concessioni all'anno].

Progetto: annuale continuativo.

**PERSONALE coinvolto:**

Geom. Mattone Maria Grazia (C3 Istruttore Tecnico)

**10) OBIETTIVO: Contratti di affitto dei fondi rustici.****Descrizione sintetica:**

Il Settore Patrimonio e Attività di Piano gestisce direttamente i fondi rustici di proprietà del Comune di Cuneo.

Tali appezzamenti sono concessi in affitto mediante contratti in base ai sensi dell'articolo 45 della Legge n. 203 del 3 maggio 1982 s.m.i.

Annualmente in base alle varie scadenze contrattuali vengono invitati gli affittuari a presentare la richiesta del rinnovo.

L'obiettivo contiene tutte quelle attività di carattere tecnico e amministrativo necessarie alla definizione dei parametri necessari per sottoporre alle controparti una proposta di rinnovo contrattuale.

**Fasi di realizzazione:**

- a) Verifica delle varie scadenze contrattuali dei fondi rustici;
- b) definizione del canone e durata;
- c) predisposizione e sottoscrizione del contratto;
- d) individuazione e caricamento dei dati nel database "Contatti Agrari";
- e) invio all'affittuario delle comunicazioni per la richiesta del pagamento del canone con scadenze san Giovanni e san Martino;
- f) controllo dei pagamenti.

**MISURATORI del grado di raggiungimento:**

Predisposizione della determinazione dirigenziale di approvazione del contratto di affitto.

Progetto: annuale continuativo.

**PERSONALE coinvolto:**

Geom. Mattone Maria Grazia (C3 Istruttore Tecnico)

**11) OBIETTIVO: Controllo delle spese gestionali degli edifici, delle scuole e degli impianti sportivi comunali.****Descrizione sintetica:**

Tra le funzioni attribuite all'ufficio Patrimonio rientra — tra le altre — 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.

Il lavoro consiste nel reperire i dati — periodicamente richiesti agli uffici comunali competenti alla liquidazione delle fatture — e inserirli in un foglio di calcolo che permette di verificare annualmente le eventuali anomalie dei consumi.

Il prospetto, di facile consultazione — e per un controllo immediato — viene aggiornato ormai dall'anno 2009 ed è suddiviso in tre gruppi:

- 1) edifici destinati a uffici e magazzini;

- 2) scuole;
- 3) impianti sportivi.

**Fasi di realizzazione:**

- a) richiesta all'ufficio Consumi Energetici del prospetto dei consumi relativi al riscaldamento di tutti gli immobili comunali;
- b) richiesta all'ufficio Tecnologico del prospetto dei consumi relativi all'energia elettrica degli edifici comunali destinati a uffici, magazzini e impianti sportivi;
- c) richiesta all'ufficio Economato di tutte le bollette relative all'energia elettrica e all'acqua potabile delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado;
- d) richiesta all'ufficio Economato del prospetto dei consumi relativi all'acqua potabile degli edifici comunali destinati a uffici, magazzini e impianti sportivi;
- e) inserimento dei dati reperiti all'interno del prospetto;
- f) analisi e controllo dei consumi registrati raffrontati agli anni precedenti

**MISURATORI del grado di raggiungimento:**

Aggiornamento dei dati di 106 immobili. Controllo di eventuali anomalie e comunicazione agli uffici interessati.

Progetto: annuale continuativo.

**PERSONALE coinvolto:**

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

### **12) OBIETTIVO: Riassetto del Settore Patrimonio e Attività di Piano**

**Descrizione sintetica:**

Con Decreto del Sindaco del 18 gennaio 2013 è stato configurato un nuovo riassetto del Settore che da Patrimonio assume un diverso ruolo con le Attività di Piano.

In tal senso si ipotizza, in una prima fase, la riordinazione delle funzioni del Settore suddividendole in amministrative e programmatiche.

In questo contesto vengono suddivise le attività che prima erano concentrate - prevalentemente - sulla "gestione amministrativa", nel mantenimento e potenziamento della stessa gestione, in quanto continuità funzionale, ma con l'inserimento di un nuovo elemento delle Attività di Piano e cioè quello relativo alla programmazione e pianificazione delle scelte strategiche di rivalorizzazione del patrimonio immobiliare e delle sue scelte di attuazione e gestione.

Per programmazione s'intende:

- la definizione delle linee d'ipotesi di ricapitalizzazione di alcuni immobili, intendendo per questi edifici e terreni, attraverso eventuali rivalorizzazioni da effettuarsi con modifiche degli assetti e destinazioni urbanistiche attualmente previste dal Piano regolatore vigente;
- professionalità del personale del Settore Patrimonio e Attività di Piano a disposizione per la collaborazione con l'ufficio di Prg del Settore Ambiente e Territorio per elaborare le ipotesi di rivalorizzazione di parte degli immobili;
- potenziamento dell'Ufficio amministrativo con la costituzione di un nuovo servizio atto a coordinare e razionalizzare tutti gli aspetti relativi alle procedure espropriative, oggi diversificate tra diversi Settori;
- rifunzionalizzare le procedure di acquisizione del patrimonio pubblico in cessione, a seguito di Strumenti Urbanistici Esecutivi approvati dall'Amministrazione comunale, in capo al

Settore Patrimonio e Attività di Piano, in quanto titolare e gestore del Patrimonio comunale ed al fine di monitorare anticipatamente l'entità delle acquisizioni.

Per pianificazione s'intende:

- l'elaborazione delle linee che consentiranno le scelte strategiche per l'alienazione degli immobili non più strutturali per l'attività dell'Amministrazione comunale;
- l'elaborazione di primi profili di ipotesi di continuità con l'alienazione degli immobili o di gestione, anche con possibili alternative, del restante patrimonio immobiliare;
- eventuali ipotesi di attuazione delle gestioni, anche alternative, del patrimonio immobiliare.

**Fasi di realizzazione:**

- a) Elaborazione delle Linee di ipotesi di rivalorizzazione di parte del patrimonio immobiliare comunale da parte del Settore Patrimonio e attività di Piano;
- b) Elaborazione delle Linee e degli indirizzi per la classificazione degli immobili da comprendere tra quelli da alienare;
- c) Prime Linee di ipotesi di gestione di parte del Patrimonio immobiliare non alienato.

**MISURATORI del grado di raggiungimento:**

Verifica delle procedure e predisposizione Linee e ipotesi con schemi e documenti d'indirizzo.

**PERSONALE coinvolto:**

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)

Geom. Mattone Maria Grazia (C3 Istruttore Tecnico)

Dott. Armando Stefano (C1 Istruttore Tecnico)

**13) OBIETTIVO: Predisposizione del piano di razionalizzazione degli spazi a uso uffici.**

**Descrizione sintetica:**

Il decreto legge n. 95 del 6 luglio 2012 [Spending review], convertito con legge 7 agosto 2012, n. 135, ha introdotto il comma 222—bis all'art. 2 della legge 23 dicembre 2009, n. 191 che ha posto a carico delle Amministrazioni dello Stato l'obbligo di elaborare — entro il 12 novembre 2012 — nell'ottica di contenimento dei costi e riduzione della spesa pubblica, piani di razionalizzazione degli spazi degli immobili utilizzati per fini istituzionali, rapportando gli stessi alle effettive esigenze funzionali degli uffici e alle risorse umane impiegate.

Il comma 222—bis non si applica direttamente agli enti locali, ma costituisce norma di principio a cui gli enti locali adeguano i propri ordinamenti in modo da ottimizzare gli spazi a uso ufficio e utilizzare i risparmi per progetti di miglioramento della qualità degli ambienti di lavoro.

Per dare attuazione a tale direttiva — nell'ambito anche della riorganizzazione degli uffici attuata recentemente dall'Amministrazione — costituisce obiettivo strategico per l'anno 2013 lo studio della razionalizzazione degli spazi destinati alle attività istituzionali dell'Ente, sulla base dei parametri dettati dal citato decreto legge 95/2012.

**Fasi di realizzazione:**

- a) individuazione degli immobili interessati dallo studio;
- b) calcolo delle superfici oggetto di valutazione;
- c) reperimento dei dati relativi al personale dipendente in organico per parametrizzazione mq/addetto;
- d) verifica degli standards di occupazione degli spazi tenendo conto della specificità di processi di lavoro che determinano richieste di spazio ad hoc, delle specifiche configurazioni e caratteristiche degli edifici, la presenza di vincoli storico—artistici che non permettono soluzioni invasive;

- e) ipotesi, verificata la necessità, di razionalizzazione degli spazi da sottoporre all'amministrazione comunale.

**MISURATORI del grado di raggiungimento:**

Analisi degli standards.

Ipotesi di razionalizzazione degli spazi da sottoporre all'amministrazione comunale entro il 31 dicembre 2013.

**PERSONALE coinvolto:**

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)

Arch. Ghibauda Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)

Geom. Mattone Maria Grazia (C3 Istruttore Tecnico)

Dott. Armando Stefano (C1 Istruttore Tecnico)

**14) OBIETTIVO del Dirigente: Istituzione dell'Ufficio Espropriazioni.**

**Descrizione sintetica:**

Il 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*» disciplina la materia dell'espropriazione attraverso la coordinazione dei testi normativi previgenti e, innovando il relativo iter, 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...*».

Alla luce del dettato normativo di cui sopra, è obbligatoria la costituzione di un ufficio amministrativo deputato all'espletamento esclusivo dei procedimenti espropriativi.

La materia espropriativa presenta un'intrinseca complessità, pertanto se ne rende necessaria la gestione a opera di personale specializzato, al fine di evitare l'insorgere di contenzioso il cui effetto sarebbe il rallentamento, se non addirittura il blocco, dell'attività di realizzazione dell'opera di pubblica utilità cui il procedimento ablativo è preordinato.

Considerato, peraltro, che il numero dei procedimenti espropriativi — attivati in seguito al modificato quadro normativo del 2003 — è occasionale e quindi non rende al momento necessaria la creazione di un autonomo settore a ciò deputato e che già attualmente il Settore Patrimonio e Attività di Piano assicura il supporto al Settore Lavori Pubblici nello svolgimento delle relative procedure ablativo, obiettivo strategico per l'anno 2013 è, pertanto, la definizione della procedura per l'istituzione dell'Ufficio Espropriazioni necessario per poter attivare tutti gli adempimenti per l'emanazione degli atti inerenti i procedimenti espropriativi.

**Fasi di realizzazione:**

- a) analisi D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 s.m.i.;
- b) illustrazione all'Amministrazione circa la necessità di istituzione dell'Ufficio Espropriazioni;
- c) individuazione personale e costituzione ufficio;
- d) riorganizzazione a attivazione delle procedure, predisposizione schemi e modulistica documenti e atti.

**MISURATORI del grado di raggiungimento**

Individuazione personale, verifica delle procedure e predisposizione schemi e modulistica documenti e atti.

**PERSONALE coinvolto:**

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)  
Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)  
Dott. Armando Stefano (C1 Istruttore Tecnico)  
Geom. Mattone Maria Grazia (C3 Istruttore Tecnico)

**15) OBIETTIVO: Ricognizione materiale in disuso e alienazione.****Descrizione sintetica:**

Il Settore Patrimonio provvede, fra l'altro, al reperimento di spazi per magazzini in seguito a specifiche richieste e necessità dei Settori comunali interessati.

Spesso per trovare locali adeguati è necessario ricorrere al mercato immobiliare privato con conseguenti onerose spese per affitti passivi.

Considerate le difficoltà economiche che gravano sempre più sul bilancio comunale e l'obbligo imposto dalla normativa di contenimento delle locazioni passive con una riduzione, a decorrere dal 1° gennaio 2015, del 15%, si rende necessario effettuare una ricognizione degli spazi occupati con la contestuale verifica del materiale ivi depositato e l'eventuale vendita di quello non più di interesse o non più utilizzabile per le necessità comunali.

Obiettivo strategico per l'anno 2013 è, pertanto, la verifica — in collaborazione con i colleghi del Settore Lavori Pubblici — dello stato di occupazione dei magazzini [in particolar modo quello di Borgo San Giuseppe] e la valutazione circa la possibilità di alienare attrezzature e materiale vario [con particolare attenzione al materiale depositato presso il magazzino Elettrocisti].

**Fasi di realizzazione:**

- a) verifica stato di occupazione dei magazzini;
- b) sgombero materiale inutilizzabile [con il supporto dei colleghi del Settore Lavori Pubblici o ditta esterna];
- c) schedatura materiale da porre in vendita, anche tramite internet;
- d) raccolta offerte di acquisto e redazione determinazione di alienazione;
- e) conferimento al macero dei beni invenduti;
- f) aggiornamento degli inventari.

**MISURATORI del grado di raggiungimento:**

Schedatura materiale da porre in vendita. Determinazione di alienazione e accertamento delle somme relative.

**PERSONALE coinvolto:**

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)  
Geom. Mattone Maria Grazia (C3 Istruttore Tecnico)  
Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

**16) OBIETTIVO del Dirigente: Nuovo regolamento per l'alienazione degli immobili attraverso asta pubblica, trattativa privata e permuta.**

**Descrizione sintetica:**

Il Settore Patrimonio provvede ad avviare le procedure di vendita qualora gli immobili — non più ritenuti strategici dall'Amministrazione — siano inseriti nel piano delle alienazioni che annualmente il consiglio comunale è chiamato a definire ai sensi dell'articolo 58 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 s.m.i.

L'alienazione del patrimonio immobiliare disponibile è attualmente disciplinata dal «Regolamento per l'alienazione degli immobili», approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 125 del 22 settembre 1997.

Tale regolamentazione — ormai datata — non risponde più alle esigenze dell'amministrazione, essendo mutati sia parte della tipologia di immobili, sia le esigenze di utilizzo, sia ancora le modalità per l'alienazione del patrimonio nonché il mercato immobiliare di riferimento.

In considerazione di quanto sopra, costituisce obiettivo strategico per il 2013 la revisione del predetto regolamento e la successiva predisposizione di una proposta di nuova regolamentazione, che comprenda una rideterminazione dell'importo a trattativa privata ed una diverso sistema delle aste impostato su criteri che consentano possibilmente, attraverso una nuova articolazione procedurale, il raggiungimento di un migliore risultato.

**Fasi di realizzazione:**

- a) analisi del regolamento in questione e individuazione delle incongruenze e delle norme non più attuali;
- b) inquadramento della normativa attualmente vigente in materia di alienazione del patrimonio immobiliare;
- c) analisi dello scenario immobiliare italiano con l'elaborazione di metodologie di vendita «ad hoc» con l'obiettivo mirato di valorizzare il più possibile il bene immobile;
- d) predisposizione dello schema del nuovo regolamento relativo all'alienazione del patrimonio comunale disponibile;
- e) presentazione alla Giunta e alle Commissioni Consiliari Permanenti competenti del lavoro svolto.

**MISURATORI del grado di raggiungimento**

Predisposizione dello schema del nuovo regolamento relativo all'alienazione del patrimonio comunale disponibile. Presentazione alla Giunta e alle Commissioni Consiliari Permanenti competenti del lavoro svolto.

**PERSONALE coinvolto:**

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)

**17) OBIETTIVO: Stime immobili comunali da porre in vendita o assegnare in locazione con scomputo del canone in caso di interventi di manutenzione straordinaria.**

**Descrizione sintetica:**

Annualmente l'Amministrazione comunale ha negli obiettivi la vendita di immobili non strategici per le proprie finalità.

A tal fine il Settore Patrimonio e Attività di Piano si occupa di tutta la procedura ad iniziare dalla stima degli immobili.

La stima viene effettuata per la determinazione del "più probabile valore di mercato" con lo scopo di raggiungere il massimo dell'obiettività in funzione della successiva indizione dell'asta pubblica.

Analoga procedura viene applicata nel caso di immobili da concedere in locazione per i quali siano necessari consistenti interventi di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.

**Fasi di realizzazione:**

- a) rilevazione di valori di mercato di beni simili a quello oggetto di stima;
- b) individuazione delle variabili di tipo fisico, economico, qualitativo che influenzano il mercato;
- c) individuazione delle caratteristiche specifiche del bene oggetto di stima;
- d) raccolta di tutti i dati ambientali, catastali, tecnici, di consistenza, contrattuali e vincoli del bene;
- e) comparazione dei dati;
- f) definizione prezzo di vendita o di locazione;
- g) redazione perizia.

**MISURATORI del grado di raggiungimento**

Definizione prezzo di vendita o di locazione.

Almeno 5 stime di U.I.

Progetto: entro il 31.12.2013.

**PERSONALE coinvolto:**

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)

Dott. Armando Stefano (C1 istruttore tecnico)

**18) OBIETTIVO: Regolarizzazione utilizzo e catastale unità immobiliari in "Palazzo Maria di Lovera".**

**Descrizione sintetica:**

Negli ultimi anni la situazione delle proprietà delle unità immobiliari è mutata in seguito all'acquisto dei beni privati da parte di un'impresa di costruzioni cittadina.

Nel corso di recenti riunioni condominiali per verificare la necessità di lavori da eseguire nelle parti comuni, sono emerse alcune incongruenze tra la situazione reale e le risultanze degli atti di compravendita e dei dati catastali, sia per quanto riguarda i rapporti tra le proprietà, sia nei confronti del condominio in riferimento agli spazi comuni.

Inoltre la situazione degli spazi presenti nel sottotetto di Palazzo Lovera non è mai stata definita precisamente e occorre individuare esattamente la presenza o meno di corridoi comuni, oppure l'esistenza di servitù di passaggio a carico delle singole proprietà.

Il tutto per regolarizzare definitivamente l'effettiva proprietà comunale eventualmente finalizzata alla possibile futura vendita delle unità immobiliari quando non più necessarie per le necessità istituzionali.

**Fasi di realizzazione:****1^ fase (obiettivo 2013)**

- a) raccolta dei dati catastali riferiti alle varie proprietà, degli atti di compravendita delle unità immobiliari e degli eventuali vincoli/servitù gravanti sulle stesse;
- b) analisi dei dati raccolti;
- c) studio proposta di regolarizzazione tra le proprietà private e tra proprietà private/condominio;
- d) riunioni condominiali per l'analisi e la verifica della proposta ed eventuale recepimento delle alternative che emergeranno nel corso delle riunioni;
- e) direttiva da presentare alla Giunta Comunale con la proposta di regolarizzazione delle proprietà;
- f) presentazione, a seguito della decisione della Giunta Comunale, della proposta di deliberazione al Consiglio Comunale per il recepimento della regolarizzazione delle proprietà;
- g) predisposizione documentazione da presentare al condominio per l'affidamento delle pratiche necessarie alla regolarizzazione catastale;
- h) predisposizione documentazione da inoltrare al Settore Contratti e Personale per la stipula degli atti conseguenti.

**MISURATORI del grado di raggiungimento****1^ fase (obiettivo 2013)**

entro il 31.12.2013 fino al punto e);

**2^ fase (obiettivo 2014)**

entro il 31.12.2014 conclusione fino al punto h).

**PERSONALE coinvolto:**

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore);

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico).

## COMUNE DI CUNEO

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

anno 2013

### OBIETTIVI ed INDICATORI DI PERFORMANCE

#### SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: BOSIO dr.ssa Stefania

#### 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
  - controllo 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;
- Attività di polizia giudiziaria finalizzata individuazione e alla repressione di attività criminose;
- 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
- 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;
- gestione del contenzioso derivante dall'applicazione delle sanzioni amministrative
- attivazione delle procedure di protezione civile in caso di eventi di rischio;
- 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.
- 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.

**PROCESSO N° 1**  
**Funzioni di Polizia Stradale, pronto intervento e servizi mirati**

**FINALITÀ DEL PROCESSO**

Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale. Prevede altresì il presidio costante del Palazzo di Giustizia e 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 delle pattuglie disponibili attraverso il sistema di radiolocalizzazione GPS

*MISSIONE*

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.

*STAKEHOLDERS*

Utenti della strada, Comitati di quartiere

<b>1° OBIETTIVO INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE</b>	
<b>RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:</b>	Comandante di Polizia Locale Vice-Comandante
<b>RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO:</b>	Sindaco
<b>RISORSE NECESSARIE:</b>	<p><i>Risorse umane</i>            Polizia stradale: Vallinotti, Isp. Bergese, Isp. Bovi, Isp. Re            Ag. Arena, Ag. Ferrari, Ag. Maccagno, Ag. Olivero, Ag. Picciolo, Ag. Serale Ag. Toscano            Servizi mirati e centrale operativa: Comm. Drammissino, Isp. Gardelli, Ag. Gasco, Ag. Mazzone, Ag. Giraud, Ag. Zucco, Isp. Mandrile, Ag. Revello            Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio</p>

	<p><i>Risorse strumentali</i> Veicoli, motoveicoli, Etilometri, Telelaser, Autovelox, Computers</p> <p><i>Risorse finanziarie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capitoli di spesa di cui al PEG</li> <li>- Proventi art.208 CDS</li> </ul>
<b>LISTA DELLE ATTIVITÀ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilanza stradale e pronto intervento</li> <li>2. Gestione di tutti gli interventi sul territorio attraverso la centrale operativa</li> <li>3. Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale</li> <li>4. Presidio dei quartieri</li> <li>5. Infortunistica stradale</li> <li>6. Applicazione sanzioni</li> <li>7. Coordinamento con altre forze di polizia</li> <li>8. servizi di ordine pubblico</li> </ol>
<b>OBIETTIVI DEL PROCESSO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire l'intervento del personale su tutte le richieste telefoniche e verbali dei cittadini</li> <li>2. Mantenere o aumentare il numero dei controlli attraverso una maggiore presenza sul territorio</li> <li>3. Ridurre i tassi di incidenti con morti e feriti</li> <li>4. Monitorare il tempo medio di intervento su chiamata</li> <li>5. Monitorare costantemente la città attraverso la videosorveglianza</li> <li>6. Aumentare il grado di sicurezza percepito dagli utenti della strada</li> </ol>
<b>INDICATORI DELLE PERFORMANCE</b>	<p><i>Indicatori di efficienza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. interventi gestiti da centrale operativa: 3900</li> <li>- Ore di servizio destinate a controlli :70.000</li> <li>- Ore da dedicare a servizi mirati : 5.000</li> <li>- N. sinistri: 170</li> <li>- Presidio manifestazioni cittadine: almeno al 80% di esse</li> <li>- Tempo medio di intervento su chiamata: 10 minuti</li> <li>- Servizi di controllo serale:90</li> <li>- Servizi di controllo autotrasporto:10</li> <li>- Ore di servizio alle scuole: 2.500</li> <li>- Veicoli rimossi per intralcio: 1101</li> <li>- Servizi di rappresentanza:70</li> </ul> <p><i>Indicatori di trasparenza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione dei risultati sul sito internet</li> <li>- Indicazione sui media degli interventi di maggiore rilevanza</li> <li>- Indicazione sul sito dei posti sottoposti a controlli di velocità</li> </ul>

## PROCESSO N° 2

### Gestione contenzioso

#### FINALITÀ DEL PROCESSO

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.

#### MISSIONE

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

#### STAKEHOLDERS

Utenti della strada

<b>2° OBIETTIVO INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE</b>	
<b>RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:</b>	Comandante di Polizia Locale e Vice-Comandante
<b>RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO:</b>	Sindaco
<b>RISORSE NECESSARIE:</b>	<i>Risorse umane</i> Isp. Costigliolo, Ag. Canale, Ag. Dutto Ag. Oggero Viale, Ag. Olivero in sostituzione di Blua in maternità, Sig.ra Casu. Sig.ra Silvestro Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio  <i>Risorse strumentali:</i> Computers, palmari, veicoli  <i>Risorse finanziarie</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capitoli di spesa di cui al PEG</li><li>- Proventi art.208 CDS</li></ul>
<b>LISTA DELLE ATTIVITÀ:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione preavvisi</li><li>2. Pagamenti e rendicontazioni</li><li>3. Gestione contestazioni e notifiche</li><li>4. Gestione palmari</li><li>5. coordinamento ausiliari della sosta</li><li>6. Gestione ricorsi</li><li>7. percentuale di ricorsi vinti</li><li>8. Sequestri</li><li>9. Formazione ruoli</li></ol>

<b>OBIETTIVI DEL PROCESSO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ottimizzare i costi del processo</li> <li>2. Formare i ruoli entro massimo due anni dalla sanzione</li> <li>3. Diminuire il numero di ricorsi</li> <li>4. Informatizzare il sistema</li> <li>5. Formazione ruolo in tempo reale anni 2011 e 2012</li> </ol>
<b>INDICATORI DELLE PERFORMANCE</b>	<p><b>Indicatori di efficienza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. violazioni al codice della strada gestite :19.000</li> <li>- Sanzioni elevate attraverso i palmari:2000</li> <li>- Numero ricorsi gestiti: 300</li> <li>- Segnalazione ritiro patente:90</li> <li>- Notifiche eseguite attraverso messi notificatori: 4.000</li> <li>- Numero verbali a ruolo: 2000</li> <li>- Numero ricorsi vinti almeno il 50%</li> </ul> <p><b>Indicatori di trasparenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione dei risultati sul sito internet</li> <li>- Pagamento sanzioni via web</li> </ul>

### PROCESSO N° 3

#### Funzioni di Polizia Giudiziaria, informativa-tributaria locale e prossimità

#### FINALITÀ DEL PROCESSO

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.

#### MISSIONE

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.

#### STAKEHOLDERS

Cittadini, Autorità giudiziaria , Questura, Agenzia entrate, ed enti diversi

<b>RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:</b>	Comandante di Polizia Locale e Vice-Comandante
<b>RESPONSABILE/REFERENTE POLITICO DEL PROCESSO:</b>	Sindaco
<b>RISORSE NECESSARIE:</b>	<p><i>Risorse umane</i> Isp. Bombardi, Isp. Giordano, Ag.Barettino, Ag.Gardelli E., Ag.Toselli, Ag.Scardino,Ag.Vagliano Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e dei servizi</p> <p><i>Risorse strumentali</i> Veicoli, strumentazione tecnica varia, Computers</p> <p><i>Risorse finanziarie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capitoli di spesa di cui al PEG</li> <li>- Proventi art.208 CDS</li> </ul>
<b>LISTA DELLE ATTIVITÀ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività investigativa</li> <li>2. Attività repressiva</li> <li>3. Attività informativa</li> <li>4. Presidi di prossimità</li> <li>5. Front office cittadino</li> </ol>
<b>OBIETTIVI DEL PROCESSO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accertamento dei fatti reato</li> <li>2. Identificazione dei responsabili</li> <li>3. Rafforzare la collaborazione con le Forze di Polizia al fine di razionalizzare l'impiego delle risorse umane (evitare duplicazioni di attività)</li> <li>4. Rafforzare la collaborazione con l'Autorità Giudiziaria</li> <li>5. Aumentare il grado di sicurezza percepito dagli stakeholders</li> <li>6. Collaborazione con altri enti attraverso contatti, accertamenti, informazioni e comunicazioni</li> </ol>
<b>INDICATORI DELLE PERFORMANCE</b>	<p><b><i>Indicatori di efficienza</i></b> -denunce-comunicazioni autorità giudiziaria:N.200 -n. accessi alla videosorveglianza: N. 30 -n. accertamenti:3000 -n. notifiche:1200 -N. ore di controllo di prossimità:1300</p> <p><b><i>Indicatori di trasparenza</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione dei risultati sul sito internet</li> <li>- Indicazione sui media degli interventi di maggiore rilevanza</li> </ul> <p>Fatta eccezione per le attività di p.g. coperte da segreto istruttorio</p>

**PROCESSO N°4**  
**Gestione Amministrativa ed infortunistica**

**FINALITÀ DEL PROCESSO**

Gestire le pratiche finalizzate:

- 1) allo svolgimento di attività soggette ad adempimenti amministrativi
- 2) alla ricostruzione di sinistri stradali
- 3) alla predisposizione e tracciamento della segnaletica stradale

**MISSIONE**

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

**STAKEHOLDERS**

Imprese, Associazioni ed Enti, Cittadini, Assicurazioni

<b>RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:</b>	Comandante di Polizia Locale e Vice-Comandante P.O. Comm. Tibaldi
<b>RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO:</b>	Sindaco
<b>RISORSE NECESSARIE:</b>	<p><i>Risorse umane</i> Comm. Tibaldi, Isp. Punzi, sig.ra Ambrogio, Isp. Michelotti, Ag. Bellacci, Ag. Mingione, Ag. Ghibauda, sig.ri Finello e Zattero Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio</p> <p><i>Risorse strumentali</i> Veicoli, strumentazione tecnica varia, Computers</p> <p><i>Risorse finanziarie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capitoli di spesa di cui al PEG</li> <li>- Proventi art.208 CDS</li> </ul>
<b>LISTA DELLE ATTIVITÀ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria e pareri</li> <li>2. Rilascio atti</li> <li>3. studio fattibilità segnaletica stradale</li> <li>4. gestione manifestazioni</li> </ol>

<b>OBIETTIVI DEL PROCESSO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispetto dei tempi dettati dalla legge (ridurre il tempo medio iter chiusura pratica)</li> <li>2. Rilascio dei provvedimenti nei tempi corretti per consentire lo svolgimento di attività</li> <li>3. miglioramento della rete viaria</li> <li>4. ricostruzione sinistri stradali in tempi brevi per permettere attività risarcitoria e giudiziaria</li> </ol>
<b>INDICATORI DELLE PERFORMANCE</b>	<p><b><i>Indicatori di efficienza</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Numero TSO: 12</li> <li>-Ore dedicate alla predisposizione di servizi:1300</li> <li>-Permessi ZTL gestiti:1500</li> <li>-Pratiche amministrative(Giunta,determine): 30</li> <li>-Segnalazione revisione mezzi: 140</li> <li>-Incidenti stradali: 170</li> <li>-Incidenti stradali inviati all’A.G:10</li> <li>-Segnalazione a seguito di incidente: 70</li> <li>-Accertamenti danni: 100</li> <li>-Pareri circolazione stradale: 140</li> <li>-Ordinanze: 1100</li> <li>-Cartelli mobili sistemati: 16.000</li> <li>-Adeguamento segnaletica: 450</li> </ul> <p><b><i>Indicatori di trasparenza</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Indicazione sul sito dei risultati</li> <li>-Pubblicazione sul sito ordinanze e modifiche alla viabilità</li> </ul>

**PROCESSO N°5**  
**Tutela del consumatore**

**FINALITÀ DEL PROCESSO**

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.

**MISSIONE**

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.

**STAKEHOLDERS**

Imprese, Associazioni ed Enti, Cittadini

<b>RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:</b>	Comandante di Polizia Locale e Vice-Comandante P.O. Comm. Tibaldi
<b>RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO:</b>	Sindaco
<b>RISORSE NECESSARIE:</b>	<i>Risorse umane</i> Comm. Tibaldi, Isp. Pacellini, Ag. Baricalla, Ag. Benzi Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio  <i>Risorse strumentali</i> Veicoli, Computers <i>Risorse finanziarie</i> - Capitoli di spesa di cui al PEG - Proventi art.208 CDS
<b>LISTA DELLE ATTIVITÀ:</b>	-Controllo esercizi pubblici e commerciali -vigilanza aree mercatali -gestione oggetti rinvenuti - verifiche attività artigiane -adeguamento della regolamentazione comunale
<b>OBIETTIVI DEL PROCESSO</b>	-favorire la tutela del consumatore -rispetto delle procedure previste dalla legge -incremento delle attività di controllo

<b>INDICATORI DELLE PERFORMANCE</b>	<p><b>Indicatori di efficienza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-oggetti rinvenuti:500</li> <li>-oggetti riconsegnati: 400</li> <li>-numero controlli: 500</li> <li>-violazioni contestate: 50</li> <li>-Vigilanza mercati n. ore:2500</li> <li>-n.servizi per banchi e lotterie:15</li> </ul> <p><b>Indicatori di trasparenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Indicazione sul sito dei risultati</li> <li>-Pubblicazione sui media degli interventi di rilievo</li> </ul>
-------------------------------------	--

**PROCESSO N°6  
Sicurezza urbana**

**FINALITÀ DEL PROCESSO**

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.

**MISSIONE**

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.

**STAKEHOLDERS  
Cittadini**

<b>RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:</b>	Comandante di Polizia Locale e Vice-Comandante P.O. Comm. Tibaldi
<b>RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO:</b>	Sindaco
<b>RISORSE NECESSARIE:</b>	<p><i>Risorse umane</i> Comm. Tibaldi, Isp. Durando, Ag. Piacenza, Ag. Mellano Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio</p> <p><i>Risorse strumentali</i> Veicoli, strumentazione tecnica varia, Computers</p> <p><i>Risorse finanziarie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capitoli di spesa di cui al PEG</li> <li>- Proventi art.208 CDS</li> </ul>

<b>LISTA DELLE ATTIVITÀ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Azioni educative (cultura della legalità)</li> <li>2. Controlli in materia ambientale, edilizia, regolamentare</li> <li>3. Segnalare all’Agenzia dell’Entrate le violazioni che comportano evasione</li> </ol>
<b>OBIETTIVI DEL PROCESSO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stimolare la cultura della civile convivenza</li> <li>2. Promuovere corsi di educazione alla legalità</li> </ol>
<b>INDICATORI DELLE PERFORMANCE</b>	<p><b><i>Indicatori di efficienza</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-numero controlli gestioni speciali/regolamenti: 200</li> <li>-verbali contestati: 130</li> <li>-numero strade controllate per servizi di pulizia:900</li> <li>-verbali contestati:4.000</li> <li>-numero controlli edilizi:40</li> <li>-Numero ore dedicate ad educazione stradale ed alla legalità:105</li> <li>-Numero studenti formati:1800</li> </ul> <p><b><i>Indicatori di trasparenza</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Indicazione sul sito dei risultati</li> <li>-Pubblicazione sui media degli interventi di rilievo</li> </ul> <p>Fatta eccezione per gli atti di p.g. coperti da segreto istruttorio</p>